

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER**  
**JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**REGLAMENTO Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

---

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Disposiciones Preliminares**

**Artículo 1.**

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral y tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las facultades que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Centro: El Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- II.** Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III.** Comisión Sustanciadora: La Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV.** Comisión de Transparencia: Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V.** Comité de Transparencia: Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI.** Consejo: El Consejo de la Judicatura Federal;
- VII.** Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII.** Expediente Electrónico: Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman el procedimiento de un medio de impugnación en materia electoral o un procedimiento administrativo, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por una clave específica;
- IX.** FIREL: Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- X.** Grupos en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población, grupos y/o personas que por diferentes factores o en conjunción de ellos, enfrentan situaciones que las colocan en riesgo, desventaja o discriminación que impide acceder y ejercer sus derechos en condiciones de igualdad;
- XI.** Instituto: El Instituto Nacional Electoral;
- XII.** Ley de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental –vigente, hasta en tanto se establezcan los lineamientos a que se refieren los artículos cuarto y octavo Transitorios de la Ley General de Transparencia-.
- XIII.** Ley Federal de los Trabajadores: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 de la Constitución;
- XIV.** Ley General: La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- XV.** Ley General de Instituciones: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XVI.** Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública -publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil quince-.
- XVII.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XVIII.** Órganos de Transparencia: Los Órganos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIX.** Personal: Las y los servidores públicos o empleados definidos en la Ley Orgánica, que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XX.** Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XXI.** Sala Especializada: La Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XXII.** Sala Superior: La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XXIII.** Salas Regionales: Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XXIV.** Secretaría General: La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior;

**XXV.** Sistema de Justicia en Línea: El sistema informático establecido por el Tribunal Electoral para registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar, notificar e integrar el respectivo expediente electrónico de los procedimientos de los medios de impugnación en materia electoral competencia del Tribunal Electoral, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet y con la FIREL, atendiendo a los principios de seguridad y garantía, salvaguardando al máximo los derechos humanos de las personas, incluidos, entre otros, los derechos de acceso a la justicia, defensa e intimidad;

**XXVI.** Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XXVII.** Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XXVIII.** Unidad de Enlace: La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y

**XXIX.** Visitaduría Judicial: La Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### **Artículo 3.**

Todo el personal del Tribunal Electoral, 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.

Las normas del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales, así como con las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

### **Artículo 4.**

El personal del Tribunal Electoral prestará sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, en términos del artículo 100, párrafo séptimo, de la Constitución, 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, 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 Modelo de Ética Judicial Electoral y demás normas aplicables.

### **Artículo 5.**

El Tribunal Electoral tiene el deber de establecer protecciones jurídicas especiales en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, considerando sus particulares condiciones de desigualdad o de desventaja, facilitándoles el acceso efectivo a la tutela judicial electoral. Las y los servidores públicos competentes deben proteger el derecho de estos grupos a recibir un trato apropiado en los procedimientos administrativos y judiciales a su cargo.

El Tribunal Electoral implementará programas de capacitación y sensibilización dirigidos a su personal sobre la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, realizará los ajustes necesarios para hacer sus espacios y procedimientos accesibles a las necesidades de estos grupos e implementará políticas laborales que faciliten la contratación de personas pertenecientes a dichos grupos.

### **Artículo 6.**

La información administrativa que rindan las y los servidores públicos del Tribunal Electoral 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.

Al informar sobre viáticos deberá incluirse y acompañar la documentación correlativa a facturas de boletos de avión o transporte público que sean utilizados en cada comisión; transportación local; facturas de hoteles y servicios de alimentos durante toda la estancia incluyendo el nombre de los establecimientos y todos aquellos datos que sean necesarios para conocer el gasto dispersado real de cada comisión oficial.

La información únicamente podrá prescindir de aquellos gastos que sean desplegados de manera personal por las y los servidores públicos a efecto de mantener su reserva o confidencialidad.

#### **Artículo 7.**

El personal del Tribunal Electoral 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.

#### **Artículo 8.**

La Sala Superior y la Comisión de Administración, en sus respectivos ámbitos de competencia, emitirán los Acuerdos Generales o la normativa interna que consideren conveniente para efecto de garantizar los principios que orientan y rigen sus funciones, así como todas aquellas medidas necesarias para que los grupos en situación de vulnerabilidad, reciban un trato apropiado y accedan plenamente a la jurisdicción electoral.

### **LIBRO PRIMERO**

#### **De la Organización y Funcionamiento de las Áreas Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **De la Sala Superior**

#### **Artículo 9.**

Corresponde a la Sala Superior, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal Electoral 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 de la Sala Superior la emisión del Acuerdo General respectivo;

II. Los proyectos de Acuerdos Generales deberán remitirse a la Comisión o Comité correspondiente, quien emitirá el dictamen respectivo; y

III. La Sala Superior aprobará, modificará o rechazará el proyecto de Acuerdo General, según lo considere.

#### **Artículo 10.**

La Sala Superior, además de las facultades que le otorga la Constitución y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Resolver en única instancia, en forma definitiva e inatacable:

a) La apelación que interpongan las y los servidores del Tribunal Electoral, con base en los artículos 209, fracción IX y 241, párrafo segundo, de la Ley Orgánica;

b) Sobre las cuestiones de competencia entre las Salas del Tribunal Electoral, y

c) Las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia.

II. La declaración formal sobre los criterios de jurisprudencia a los que hace referencia el artículo 232 de la Ley Orgánica;

III. Denunciar, por conducto de la Presidencia del Tribunal Electoral, la contradicción de tesis a que se refiere el párrafo séptimo del artículo 99 de la Constitución, al Pleno de la Suprema Corte;

IV. Elegir, por mayoría de votos a la persona que ocupará la Presidencia del Tribunal de forma interina o sustituta. En caso de empate, se designará a la o el Magistrado de la Sala Superior de mayor antigüedad en el cargo o, en su caso, a quien tenga mayor edad de entre las propuestas;

V. Integrar las comisiones o comités ordinarios o extraordinarios de Magistradas y Magistrados de Sala Superior, de Salas Regionales o mixtos, para que, con fines operativos, puedan desconcentrarse las funciones conferidas al Tribunal Electoral. La integración de las comisiones y comités, sus facultades, deberes y obligaciones serán regulados en el Acuerdo General que al efecto se emita;

- VI.** Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación de los medios de impugnación;
- VII.** Podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades, para la mejor organización del trabajo, mediante Acuerdos Generales que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII.** Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos Generales que considere pertinentes;
- IX.** Realizar u ordenar las investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- X.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII.** 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 Electoral;
- XIII.** Ejercer la facultad de atracción para resolver de manera definitiva e inatacable los recursos de revisión en materia de transparencia que por su interés y trascendencia así lo ameriten –hasta en tanto se emitan los lineamientos a que se refiere el Transitorio cuarto de la Ley General de Transparencia-;
- XIV.** Proponer a la Comisión de Administración, las propuestas de reforma del Acuerdo General que regule la materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como las políticas y lineamientos en la materia;
- XV.** Designar a la o el Magistrado que la represente en la Comisión de Transparencia;
- XVI.** Elaborar y remitir el informe anual en términos del artículo 62 de la Ley de Transparencia;
- XVII.** Celebrar, a través de su Presidencia, acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados a que alude la Ley de Transparencia; y
- XVIII.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 11.**

Los asuntos de competencia de la Sala Superior serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos, en los términos que señala la Ley Orgánica. 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 12.**

Las sesiones de resolución de la Sala Superior serán públicas, incluyendo, en la medida que lo permita la actividad jurisdiccional, las medidas cautelares.

Se podrán resolver sin citar a sesión pública las cuestiones incidentales, el ejercicio de la facultad de atracción, la emisión de Acuerdos Generales de delegación, los conflictos o diferencias laborales de su competencia, la apelación administrativa, las opiniones solicitadas por la Suprema Corte, los asuntos generales, los acuerdos de sala y los conflictos competenciales, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine la Sala Superior.

En caso de que la persona titular de la Presidencia se ausente durante el desarrollo de una sesión, la presidirá la o el Magistrado de la Sala Superior de mayor antigüedad en el cargo o, en su caso, quien tenga mayor edad de quienes estén presentes en la sesión de resolución.

### **CAPÍTULO I**

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

#### **Artículo 13.**

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

- I.** Remitir al Pleno de la Suprema Corte las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo previsto en el párrafo séptimo del artículo 99 de la Constitución;

**II.** Realizar las gestiones ante la Suprema Corte para la publicación en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la jurisprudencia obligatoria y de las tesis relevantes sostenidas por las Salas Regionales del Tribunal Electoral;

**III.** Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral, 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, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

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

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

**VI.** Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones y coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en este Reglamento;

**VII.** Turnar a la Comisión Sustanciadora los medios de impugnación promovidos por las y los servidores del Tribunal Electoral;

**VIII.** Turnar a la o el Magistrado de la Sala Superior que corresponda el expediente que se integre con motivo de la apelación por imposición de sanciones administrativas, en los términos de este Reglamento;

**IX.** Turnar a la o el Magistrado de la Sala Superior que corresponda, el expediente que se integre con motivo de los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Regionales del Tribunal Electoral;

**X.** Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral;

**XI.** Habilitar como actuarios o actuarios al secretariado de estudio y cuenta, instructor y auxiliar, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;

**XII.** Supervisar que las publicaciones que contengan la jurisprudencia, criterios relevantes y relacionados, se realicen con oportunidad, así como llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis y jurisprudencias que emita el Tribunal Electoral;

**XIII.** Vigilar el correcto funcionamiento de los Comités o Comisiones constituidos por la Sala Superior;

**XIV.** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral o designar a la o el servidor público que realizará dicha función;

**XV.** Recibir y tramitar lo conducente respecto de las solicitudes efectuadas por las personas titulares de la Presidencia de las Salas Regionales en términos de lo dispuesto en la fracción XII del artículo 197 de la Ley Orgánica;

**XVI.** Proponer a la Sala Superior, 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;

**XVII.** Comisionar al personal jurisdiccional de una Sala a otra, cuando por cargas de trabajo o situaciones extraordinarias así se requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la anuencia de la o el Magistrado de la adscripción del personal jurisdiccional a comisionar e informar para su conocimiento a la Comisión de Administración;

**XVIII.** Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa;

**XIX.** Instruir a la persona titular de la Contraloría para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna irregularidad en la administración del Tribunal Electoral, e informar a la Comisión de Administración de esto; y

**XX.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 14.**

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

**CAPÍTULO II****De las y los Magistrados de la Sala Superior****Artículo 15.**

Las y los Magistrados de Sala Superior, además de las facultades que les otorgan la Constitución y la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- II. Someter a la consideración de la Sala Superior la propuesta de resolución de los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas del Tribunal Electoral;
- III. Solicitar a la Presidencia del Tribunal Electoral que, en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- IV. Solicitar a la persona titular de la Secretaría General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral;
- V. Requerir a las áreas del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;
- VI. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- VII. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal Electoral;
- VIII. Participar en la integración de los Comités y Comisiones de Magistradas y Magistrados; y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO III****De las Comisiones y los Comités que integran la Sala Superior****Artículo 16.**

La Sala Superior contará con las Comisiones y Comités que considere pertinentes, a fin de dar las directrices, seguimiento y evaluar las actividades que correspondan a las Coordinaciones, Áreas de Apoyo, Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan, a fin de dar unidad y coherencia en las tareas que tienen asignadas, y así coadyuvar en la labor de impartir justicia en la materia electoral.

Su funcionamiento será establecido por los acuerdos que emita la Sala Superior. Su integración se orientará por el principio de paridad y se trabajará con perspectiva de género.

**CAPÍTULO IV****Del Comité Académico y Editorial****Artículo 17.**

Con el objeto de orientar la política académica y editorial del Tribunal Electoral, la Sala Superior se auxiliará de un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directrices de investigación, capacitación y editoriales. El Comité Académico y Editorial estará integrado paritariamente por:

- I. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, quien a su vez lo presidirá;
- II. Tres Magistradas o Magistrados de la Sala Superior designados por la propia Sala;
- III. Cinco personas externas elegidas por la Sala Superior de entre personalidades reconocidas en el ámbito profesional, académico o editorial, a propuesta de cualquiera de las o los Magistrados que integran el Comité.

Sus integrantes durarán en el encargo cuatro años y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

Las personas titulares del Centro, de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, así como de la Coordinación de Comunicación Social, concurrirán a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Por la naturaleza del Comité, la Secretaría Técnica estará a cargo de las personas titulares del Centro y de la Coordinación de Comunicación Social. Cada Secretariado Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con sus respectivas facultades.

**Artículo 18.**

El Comité Académico y Editorial tendrá las facultades siguientes:

**I.** Opinar respecto de los programas Académico y Editorial que elabore el Centro y la Coordinación de Comunicación Social, mismos que deberán ser presentados a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio que corresponda, así como supervisar su ejecución;

**II.** Supervisar y, en su caso, evaluar los programas Académico y Editorial;

**III.** Aprobar anualmente las líneas generales de investigación del Centro, las cuales deberán elaborarse una vez agotado el procedimiento de consulta que se prevea en los lineamientos para dictaminar investigaciones;

**IV.** 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 Electoral;

**V.** Aprobar los criterios a los que las investigaciones deberán ajustarse, conforme con los lineamientos para dictaminar investigaciones;

**VI.** Aprobar el calendario general de entrega de los trabajos de investigación;

**VII.** Aprobar los trabajos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para el proceso de enseñanza-aprendizaje;

**VIII.** Discutir y pronunciarse, de ser el caso, sobre los dictámenes de los respectivos productos de investigación y editoriales;

**IX.** Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;

**X.** Aprobar la política editorial del Tribunal Electoral;

**XI.** Planear, supervisar y evaluar la producción editorial, observando los requisitos establecidos por el Comité Académico y Editorial;

**XII.** Proponer y acordar la creación de títulos, temas, series y colecciones, así como de publicaciones periódicas;

**XIII.** Proponer personas para las publicaciones conforme a la política editorial;

**XIV.** Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;

**XV.** Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;

**XVI.** Proponer convenios de coedición con otras instituciones;

**XVII.** Proponer la elaboración de convenios con otras bibliotecas, centros de documentación e información y archivos, con el objeto de intercambiar material e información y acrecentar el acervo documental del Tribunal Electoral;

**XVIII.** Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal Electoral;

**XIX.** Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal Electoral a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;

**XX.** Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones; y

**XXI.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V****De la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y sus Áreas de Apoyo****Artículo 19.**

La Sala Superior contará con una Secretaría General de Acuerdos encargada de apoyar el cumplimiento de las facultades que le han sido conferidas a dicha Sala.

**Artículo 20.**

La persona titular de la Secretaría General, además de las facultades que le otorga la Constitución y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

**I.** Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan la Sala Superior y la Presidencia;

**II.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o los que le encomienden la Sala Superior o la Presidencia;

- III. Verificar el quórum legal en las sesiones de la Sala Superior;
- IV. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de las y los Magistrados o en aquellos que la Sala Superior lo acuerde;
- VI. Supervisar la elaboración de los proyectos de actas y realizar la certificación electrónica de las videograbaciones de las sesiones públicas, para constancia de su celebración;
- VII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las áreas de la Secretaría General y someterlos a consideración de la Presidencia;
- VIII. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los lineamientos generales que deben observar las Salas para el debido funcionamiento de los archivos jurisdiccionales;
- IX. Informar permanentemente a la Presidencia del Tribunal Electoral, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Dictar, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
- XI. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral;
- XII. Convocar a las y los Magistrados, por instrucciones de la Presidencia del Tribunal, a las sesiones o reuniones de la Sala Superior;
- XIII. Verificar, en su caso, que las y los Magistrados de la Sala Superior reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XIV. Recibir de las y los Magistrados de la Sala Superior original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
- XV. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos que determine la Presidencia del Tribunal Electoral o la Sala Superior;
- XVI. Legalizar, con autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona que sea servidora y/o servidor público en los casos que la ley lo exija;
- XVII. Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría General;
- XVIII. Coordinar con las personas titulares de las Secretarías Generales de las Salas Regionales, el debido seguimiento, control y registro de los asuntos que ingresen y se resuelvan;
- XIX. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal Electoral;
- XX. Proponer a la Sala Superior, los lineamientos y mecanismos para la recepción y envío de asuntos en los casos del ejercicio de la facultad de atracción y delegación;
- XXI. Designar, en caso de ausencia temporal de las personas titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General, a quien habrá de suplirlos;
- XXII. Supervisar que se mantenga actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- XXIII. Realizar la función de Secretariado Técnico en los Comités que le correspondan;
- XXIV. Tramitar las excusas o impedimentos, conforme lo previsto en los artículos 57, 58 y 59 de este Reglamento;
- XXV. Expedir los exhortos ordenados por la Sala Superior o su Presidencia;
- XXVI. Coordinar la digitalización de la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente electrónico tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala Superior y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones; y
- XXVII. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral, o las y los Magistrados de la Sala Superior.

#### **Artículo 21.**

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. Subsecretaría General de Acuerdos;
- II. Secretariado Técnico;



- III. Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional;
- IV. Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;
- V. Oficina de Actuaría;
- VI. Oficialía de Partes; y
- VII. Archivo Jurisdiccional.

Las personas titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 215 de la Ley Orgánica. Su designación se orientará por el principio de paridad de género.

#### **Artículo 22.**

Las áreas de apoyo de la Secretaría General precisadas en el artículo que antecede tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

- I. Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- II. Informar permanentemente a las personas titulares de la Secretaría General y Subsecretaría General de Acuerdos, respecto del funcionamiento y del desahogo de los asuntos del área a su cargo;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en la elaboración del proyecto del manual de organización y funcionamiento del área a su cargo;
- IV. Colaborar y mantener la debida coordinación con los Órganos de Transparencia, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se les formulen;
- V. Elaborar semestralmente y mantener actualizado por rubros, un índice de la información clasificada como reservada;
- VI. Proporcionar y mantener actualizada con base en sus facultades y responsabilidades, la información a la que se refiera la normativa en materia de transparencia, para que esté a disposición del público a través del portal de Internet;
- VII. Clasificar como reservada o confidencial la información de acuerdo a los criterios que marca la normativa en materia de Transparencia y este Reglamento;
- VIII. Organizar los expedientes de su competencia, a través de la integración de los documentos que los conforman, su ordenamiento y catalogación, así como la guarda y custodia de los mismos, de conformidad a los lineamientos correspondientes;
- IX. Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Enlace; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN 1ª**

#### **De la Subsecretaría General de Acuerdos**

#### **Artículo 23.**

La Subsecretaría General de Acuerdos está encargada de coadyuvar al desarrollo de la actividad jurisdiccional, mediante el cumplimiento de las facultades que por disposición legal le corresponde realizar.

#### **Artículo 24.**

La persona titular de la Subsecretaría General de Acuerdos tendrá las facultades siguientes:

- I. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría General en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
- III. Dar fe de los actos y diligencias que le encomiende la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General;
- V. Realizar las funciones de Secretariado Técnico de los Comités que le correspondan;
- VI. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral en la elaboración de la agenda jurisdiccional y proveer lo necesario para la elaboración de las sesiones de análisis, discusión y resolución;
- VII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Superior y en la página electrónica del Tribunal Electoral, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública; y
- VIII. Elaborar las actas de comparecencia de las partes cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado.

**SECCIÓN 2ª****Del Secretariado Técnico****Artículo 25.**

El Secretariado Técnico está encargado de auxiliar y apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal, y realizará sus funciones con el personal de apoyo que determine la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General.

**Artículo 26.**

La persona titular del Secretariado Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría General en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
- II. Apoyar, en el ámbito de sus facultades, a las Secretarías Generales de las Salas Regionales; a través de la Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;
- III. Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General y apoyar a la persona titular de la Secretaría General con el control del turno;
- IV. Elaborar los acuerdos, actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones o demás encomiendas de las y los Magistrados de la Sala Superior;
- V. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General;
- VI. Llevar el registro cronológico de las sesiones de la Sala Superior;
- VII. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones privadas que deberá someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General; y
- VIII. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.

**SECCIÓN 3ª****De la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional****Artículo 27.**

La Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional está encargada de coordinar el control y registro de los asuntos ingresados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral.

La persona titular de la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional realizará sus funciones con el personal de apoyo que determine la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General.

**Artículo 28.**

La persona titular de la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal Electoral;
- II. Coordinar y supervisar el debido control y registro de los asuntos ingresados y desahogados por las Salas del Tribunal Electoral;
- III. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral;
- IV. Establecer los estándares para la captura de los datos que provengan de los asuntos que conozcan las Salas y coordinar con las secretarías generales de acuerdos de las regionales los mecanismos para su validación;
- V. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad jurisdiccional;
- VI. Elaborar los estudios estadísticos de carácter técnico que coadyuven en la toma de decisiones y la planeación de la actividad jurisdiccional;
- VII. Coadyuvar con las diversas instancias gubernamentales para el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- VIII. Coordinar el desahogo de las consultas formuladas en materia estadística jurisdiccional;
- IX. Atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General; y
- X. Supervisar el funcionamiento y actualización del sistema electrónico de consulta estadística interna y externa.

**SECCIÓN 4ª****De la Unidad de Vinculación con Salas Regionales**

**Artículo 29.** La Unidad de Vinculación con Salas Regionales está encargada de coadyuvar y apoyar a Secretaría General y a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas; y es el vínculo con la Salas Regionales para el registro y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales.

**Artículo 30.** La persona titular de la Unidad de Vinculación con Salas Regionales tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la Secretaría General y la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

**II.** Llevar el control del registro de los asuntos ingresados y turnados en las Salas Regionales, contando con el apoyo de sus Secretarías Generales;

**III.** Llevar el control del registro de los asuntos atraídos y delegados, contando con el apoyo de las Secretarías Generales de las Salas Regionales;

**IV.** Dar seguimiento de los asuntos que se someten al conocimiento de las Salas del Tribunal Electoral;

**V.** Apoyar a las Secretarías Generales de las Salas Regionales para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

**VI.** Elaborar los informes respecto de los asuntos ingresados y resueltos de las Salas Regionales, para su entrega oportuna a las y los Magistrados que las integran;

**VII.** Informar a las personas titulares de la Secretaría General y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, sobre los asuntos que puedan generar contradicción de criterios entre las Salas del Tribunal Electoral;

**VIII.** Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa; y

**IX.** Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.

**SECCIÓN 5ª****De la Oficina de Actuaría****Artículo 31.**

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

**Artículo 32.**

La persona titular de la Oficina de Actuaría tendrá las facultades siguientes:

**I.** Distribuir entre las actuarios y actuarías de la Sala Superior, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;

**II.** Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;

**III.** Informar permanentemente a las personas titulares de la Secretaría General y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

**IV.** Verificar que las actuarios y actuarías de la Sala Superior, practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que le ordene la Secretaría General, la Presidencia del Tribunal Electoral o las y los Magistrados, así como las notificaciones ordenadas por la Comisión de Administración, la Comisión Sustanciadora, la Contraloría y la Visitaduría Judicial; y

**V.** Practicar las notificaciones que le ordene la Presidencia del Tribunal Electoral, las y los Magistrados y las personas titulares de la Secretaría General y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

**Artículo 33.**

Las actuarios y actuarías son servidores públicos encargados de practicar las diligencias y notificaciones conforme a la ley, y tienen las facultades siguientes:

I. Recibir de la persona titular de la Oficina de Actuaría, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;

III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley Orgánica, la Ley General y el presente Reglamento; y

IV. Recabar acuse de recibo, al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas.

**Artículo 34.**

Las actuarios y actuarías y, en su caso la persona titular de la Oficina de Actuaría, tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**SECCIÓN 6ª****De la Oficialía de Partes****Artículo 35.**

La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Sala Superior del Tribunal Electoral, 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 36.**

La persona titular de la Oficialía de Partes tendrá las facultades 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 mediante reloj fechador, 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. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

V. Proporcionar oportunamente a las y los Magistrados de la Sala Superior, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y a actuarios y actuarías, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VI. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo; y

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General el personal que deba cubrir guardia cuando proceda.

**SECCIÓN 7ª****Del Archivo Jurisdiccional****Artículo 37.**

El Archivo Jurisdiccional se encarga del registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por las Salas del Tribunal Electoral, durante los plazos legales.

**Artículo 38.**

Cualquier persona podrá consultar los expedientes de los asuntos total y definitivamente concluidos de las Salas del Tribunal Electoral, así como solicitar a su costa copias certificadas o simples de aquellos, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal Electoral.

**Artículo 39.**

La persona titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales de las Salas del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable;
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por este Reglamento y el manual respectivo;
- III. Revisar que los expedientes que remitan las Salas estén firmados, foliados y sellados;
- IV. Hacer del conocimiento de las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrija;
- V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la persona titular de la Secretaría General;
- IX. Proponer los criterios aplicables, según la naturaleza e importancia como precedente judicial con valor histórico de los documentos de los expedientes jurídicos;
- X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General con la Presidencia del Tribunal Electoral;
- XI. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo;
- XII. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del Archivo sede de su resguardo;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional; y
- XIV. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo.

**CAPÍTULO VI****Del Secretariado Instructor, de Estudio y Cuenta, de Tesis y Auxiliar****Artículo 40.**

El Secretariado Instructor es el personal adscrito a las distintas ponencias de la Sala Superior, dotado de fe pública, cuya función es asesorar a las y los Magistrados de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados, y coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia en la que está adscrito, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones de sus superiores.

El Secretariado de Estudio y Cuenta es el personal adscrito a las distintas ponencias de las Salas del Tribunal Electoral, dotado de fe pública, encargado de la sustanciación, estudio y revisión de los medios de impugnación que le sean encomendados, así como la formulación de los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a la normativa aplicable. La integración de las ponencias se orientará por el principio de paridad de género.

**Artículo 41.**

El Secretariado de Tesis está adscrito a las distintas ponencias de la Sala Superior y su principal función es la formulación de propuestas de tesis y jurisprudencia de los asuntos competencia de la Sala Superior, además de coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a la normativa aplicable y las instrucciones de sus superiores.

**Artículo 42.**

El Secretariado Auxiliar está adscrito a las distintas ponencias de las Salas del Tribunal Electoral, y su principal función será coadyuvar con el Secretariado Instructor, de Estudio y Cuenta y de Tesis, en el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**Artículo 43.**

El Secretariado Instructor tendrá, además de las facultades conferidas al Secretariado de Estudio y Cuenta, las siguientes:

I. Coordinar, conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado al cual están adscritos, al Secretariado de Estudio y Cuenta, de Tesis y Auxiliar de su respectiva Ponencia;

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

III. 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.

La participación del Secretariado Instructor en las actividades de capacitación profesional y académica en materia electoral, debe ser constante. Dichas actividades contarán con valor curricular para efecto de la carrera judicial.

**Artículo 44.**

El Secretariado de Estudio y Cuenta tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar a la o el Magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;

II. Formular los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado correspondiente;

III. Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y, proponer a la o el Magistrado respectivo, en su caso, su admisión;

IV. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta a la o el Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia;

V. 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;

VI. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidencia del Tribunal Electoral o, en su caso, la Presidencia de la Sala Regional, previa anuencia de la o el Magistrado de adscripción;

VII. Desempeñar las tareas que les encomiende la o el Magistrado al cual se encuentran adscritos;

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

IX. Dar fe de las actuaciones de la o el Magistrado correspondiente, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;

X. Proponer a la o el Magistrado Ponente el proyecto de acuerdo en el que se tengan por no presentados los escritos de los terceros interesados, por ser extemporáneos o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;

XI. Expedir los exhortos ordenados por la o el Magistrado Instructor al cual estén adscritos;

XII. Realizar certificaciones y expedir las respectivas copias certificadas o simples de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados a la o el Magistrado Instructor al cual estén adscritos;

XIII. Cumplir las demás tareas que les encomienden la Sala de su adscripción o su Presidencia, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, previa anuencia de la o el Magistrado de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia;

XIV. 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

XV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 45.**

El Secretariado de Tesis tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar los proyectos de tesis de los criterios jurídicos establecidos por la Sala Superior y, previa aprobación de la o el Magistrado de su adscripción, someterlos a consideración de la Sala Superior por conducto de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta;

II. Coadyuvar con la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta para la compilación y sistematización de tesis obligatorias, tesis relevantes y jurisprudencia que emita la Sala Superior;

III. Informar a la o el Magistrado de su adscripción, sobre las tesis relevantes que contengan cambios de criterio de la Sala Superior;

IV. Informar a la o el Magistrado de su adscripción, de las contradicciones de criterios que se presenten;

V. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado correspondiente; y

VI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

La participación del Secretariado de Tesis en las actividades de capacitación profesional y académica en materia electoral, debe ser constante. Dichas actividades contarán con valor curricular para efecto de la carrera judicial.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De las Salas Regionales**

#### **Artículo 46.**

El Tribunal operará con siete Salas Regionales y una Sala Regional Especializada; cinco de las Salas Regionales tendrán su sede en la ciudad designada como cabecera de cada una de las circunscripciones plurinominales en que se divida el país, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Constitución y la Ley de la materia. La sede de las dos Salas Regionales restantes será determinada por la Comisión de Administración; y la Sala Regional Especializada tendrá su sede en el Distrito Federal. Su integración se orientará por el principio de paridad de género.

Las siete Salas Regionales tendrán las facultades siguientes:

I. Designar, a propuesta de su Presidencia, a la persona titular de la Secretaría General de la Sala Regional, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Administración;

II. Emitir los acuerdos relativos a cualquier modificación en la sustanciación del procedimiento ordinario de los medios de impugnación;

III. Resolver las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia;

IV. Dictar los Acuerdos Generales por los que se habiliten los días y horas necesarios para la sustanciación y resolución de asuntos urgentes;

V. Durante proceso electoral y previa propuesta de la Presidencia de la Sala Regional, emitir los Acuerdos Generales por los que se suspenda el cómputo de los plazos en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales del personal del Instituto;

VI. Solicitar a la Presidencia del Tribunal Electoral que denuncie, ante la Suprema Corte las contradicciones de tesis, previo acuerdo establecido por la Sala Superior;

VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información solicitada;

VIII. Recibir solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales a través de la herramienta informática que para tal efecto se implemente;

IX. Turnar a la Unidad de Enlace las solicitudes correspondientes para su trámite;

X. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se reciban en la Sala Regional respectiva e informar a la Unidad de Enlace;

XI. Notificar, en su caso, las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, cuando así lo determine la Unidad de Enlace;

XII. Coadyuvar con el Centro en la formulación del Programa Académico del Tribunal Electoral, por lo que respecta al apartado de capacitación de las Salas Regionales;

XIII. Resolver los medios de impugnación que se prevén a su cargo en las leyes aplicables; y

XIV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 47.**

La Sala Regional Especializada además de las facultades establecidas en las fracciones I a XIV del artículo anterior, será competente para conocer del procedimiento especial sancionador previsto en la Ley General de Instituciones; conocer y resolver los supuestos a que se refieren las fracciones, V, VI, VII, VIII, IX y XIII del artículo 195 de la Ley Orgánica; independientemente de que la Presidencia del Tribunal la habilite para conocer los asuntos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, X, XI, XII del citado artículo, cuando se considere procedente.

Emitirá los acuerdos relativos a cualquier modificación en la sustanciación del procedimiento especial sancionador.

Asimismo, la Sala Regional Especializada podrá proponer a la Sala Superior un ajuste a las reglas de turno conforme a la naturaleza de los asuntos que conozca.

**Artículo 48.**

Los asuntos competencia de las Salas Regionales serán resueltos por unanimidad o mayoría, en los términos que señala la Ley Orgánica. La o el Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o aquel cuyo 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 del mismo, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente, voto aclaratorio o voto razonado.

Los votos que emitan las y los Magistrados se insertarán al final de la sentencia, siempre y cuando se presenten antes de que ésta sea firmada. Los votos deberán anunciarse, preferentemente, durante el transcurso de la misma sesión pública.

**Artículo 49.**

Las sesiones de resolución de las Salas Regionales serán públicas; no obstante, estarán facultadas para resolver en sesión privada las cuestiones incidentales, los acuerdos plenarios de trámite, los conflictos laborales de su competencia, los medios de impugnación relacionados con medidas cautelares, así como aquellos asuntos que, por su naturaleza, determinen las mismas.

**Artículo 50.**

En caso de ausencia temporal o definitiva de dos Magistradas o Magistrados de una misma Sala Regional, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y siempre que existieran asuntos de urgente resolución y únicamente para ese fin, las ausencias serán suplidas por la o el Magistrado que determine la Sala Superior y por la persona titular de la Secretaría General o, en su caso, por la persona que desempeñe el cargo de Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad de la Sala Regional. En la Sala Regional de la que provenga la o el Magistrado comisionado, se procederá en los términos del artículo 194 de la Ley Orgánica.

**CAPÍTULO I****De la Presidencia de las Salas Regionales****Artículo 51.**

La Presidencia de las Salas Regionales, tendrá las facultades siguientes:

**I.** Dictar y poner en práctica, en el ámbito de su competencia, los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional;

**II.** Proponer a la Sala Regional, el proyecto de acuerdo general por el que se habiliten días y horas hábiles para la sustanciación y resolución de asuntos urgentes;

**III.** Proponer a la Sala Regional, durante proceso electoral, 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;

**IV.** Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta última;

**V.** Informar a la Presidencia de la Comisión de Administración sobre la designación y el desempeño del personal jurídico, administrativo y técnico adscrito a la Sala Regional;

**VI.** Designar a la o el secretario que cubrirá la ausencia temporal de algún Magistrado o Magistrada que no exceda de treinta días, así como en aquellos casos en los que resulte fundada una excusa o un impedimento;

**VII.** Someter a consideración de la Sala Superior, la propuesta de designación de la o el Secretario que cubrirá la ausencia mayor de treinta días, o bien, la definitiva de algún Magistrado o Magistrada en tanto se realiza la elección respectiva, en este último supuesto;



**VIII.** Delegar facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico de la Sala Regional, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercer personalmente;

**IX.** Proponer, bajo los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, a las personas titulares de las diversas unidades de la Sala Regional;

**X.** Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo normativo y bibliohemerográfico de la Sala Regional;

**XI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional;

**XII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración;

**XIII.** Promover el apego a los valores y principios de la ética judicial electoral entre el personal de la Sala Regional; y

**XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De las y los Magistrados de las Salas Regionales**

#### **Artículo 52.**

Las Magistraturas que integran las Salas Regionales tendrán las facultades siguientes:

**I.** Sustanciar con el apoyo del secretariado adscrito a su Ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

**II.** Solicitar a la Presidencia de la Sala Regional de su adscripción, que en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia, o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;

**III.** Auxiliarse, para el adecuado desempeño de sus funciones, de la cooperación de cualquiera de los órganos del Tribunal Electoral;

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

**V.** Participar en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación que la Sala Regional diseñe, bajo la coordinación del Centro y cumplir con el mismo;

**VI.** Solicitar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, la información relacionada con la actividad jurisdiccional de la Sala Regional;

**VII.** Participar en la integración de los Comités de Magistradas y Magistrados;

**VIII.** Presentar ante la Comisión de Administración, el escrito de inconformidad en contra del dictamen emitido por la Visitaduría Judicial, con motivo de las visitas ordinarias o extraordinarias, así como las verificaciones a distancia; y

**IX.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales**

#### **Artículo 53.**

La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional tendrá las facultades siguientes:

**I.** Dar fe y autorizar todas las actuaciones en que intervenga la Sala Regional y su Presidencia;

**II.** Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias de la Sala Regional;

**III.** Dar cuenta en las sesiones públicas con los asuntos que la Sala Regional acuerde;

**IV.** Observar la normativa que emita la Sala Superior para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas a su cargo;

**V.** Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Regional y en la página electrónica del Tribunal Electoral, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;

**VI.** Verificar que las y los Magistrados de la Sala Regional reciban oportunamente copia de los anteproyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública;

**VII.** Recibir de las y los Magistrados de la Sala Regional el original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

**VIII.** Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Regional;

**IX.** Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, los actos que determine la Presidencia de la Sala Regional;

**X.** Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Sala Regional respectiva y realizar la certificación electrónica de las videograbaciones de las sesiones públicas para constancia de su celebración;

**XI.** Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional para hacerlas del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XII.** Informar a la Secretaría General de los asuntos que ingresen y se resuelvan, conforme a la normativa aplicable;

**XIII.** Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Sala Regional;

**XIV.** Observar la normativa que emita la Sala Superior respecto de la facultad de atracción y delegación;

**XV.** Auxiliar a la Presidencia de la Sala Regional en la elaboración de la agenda jurisdiccional y proveer lo necesario para la celebración de las sesiones de análisis, discusión y resolución;

**XVI.** Tramitar las excusas e impedimentos, conforme a los artículos 57, 58 y 59 de este Reglamento;

**XVII.** Expedir los exhortos ordenados por la Sala Regional o su Presidencia; y

**XVIII.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 54.**

La ausencia de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de alguna Sala Regional será cubierta de conformidad con las reglas siguientes:

**I.** Cuando sea temporal, la Presidencia de la Sala Regional designará, de entre el personal jurídico, a la persona que cubra provisionalmente el cargo, quien deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 215 de la Ley Orgánica; y

**II.** Cuando sea definitiva, la Presidencia de la Sala procederá en los términos de la fracción anterior y convocará a sesión para el nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración.

#### **Artículo 55.**

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General de Acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

**I.** Secretariado Técnico;

**II.** Oficina de Actuaría;

**III.** Oficialía de Partes; y

**IV.** Archivo Jurisdiccional.

Las personas titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 215 de la Ley Orgánica, en tanto que sus atribuciones y facultades serán, en lo conducente y de acuerdo con las funciones de las Salas Regionales, las previstas en la Ley Orgánica y este Reglamento para los mismos servidores y servidoras de la Sala Superior.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Secretariado de Estudio y Cuenta y Auxiliares de las Salas Regionales**

#### **Artículo 56.**

El Secretariado de Estudio y Cuenta y Auxiliares de las Salas Regionales tendrá, en lo conducente y de acuerdo con las funciones de las Salas Regionales, las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y las facultades contenidas en este Reglamento para los mismos servidores y servidoras de la Sala Superior.

**TÍTULO TERCERO**  
**De los impedimentos y la excusa**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Del procedimiento**

**Artículo 57.**

Las y los Magistrados que consideren que se encuentran impedidos para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán mediante escrito que dirijan a la Sala a la que se encuentren adscritos.

**Artículo 58.**

Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

**I.** Recibido el escrito que contenga la excusa de la o el Magistrado en la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, previo auto de recepción, por oficio, será enviado de inmediato a las y los Magistrados restantes para su calificación y resolución;

**II.** En caso de que se estime fundada la excusa, la Sala correspondiente continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que la integran, sin la participación de la o el Magistrado que se excusó, debiendo retornar el expediente a otra u otro Magistrado, en caso de que la excusa aprobada corresponda a quien se le turnó originalmente el asunto;

**III.** En tanto se resuelva la excusa, quien presida la respectiva Sala, 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 sea resuelta;

**IV.** Tratándose de alguna o algún Magistrado perteneciente a una de las Salas Regionales, sus pares calificarán de plano la excusa. Si fuera procedente, la Sala Regional continuará el conocimiento del asunto con las y los Magistrados restantes, designando a la persona titular de la Secretaría General o a la persona que desempeñe el cargo de secretario de mayor antigüedad de entre los adscritos a las ponencias para integrar el Pleno; y

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

**Artículo 59.**

Las partes podrán hacer valer por escrito, ante la Sala Superior o la Sala Regional correspondiente, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en el artículo 146 de la Ley Orgánica, aportando los elementos de prueba conducentes.

El escrito se tramitará en vía incidental en cualquier estado del medio de impugnación o denuncia, 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 de la Sala respectiva, 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 de la Sala correspondiente para su decisión;

**III.** En tanto se realiza el trámite precisado, quien presida la respectiva Sala, 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, la Sala correspondiente continuará con el conocimiento del asunto con las o los demás Magistrados que la integran, sin la participación de la o el Magistrado impedido, debiendo retornar el expediente a otra u otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en la o el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

**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 la Sala respectiva, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General.

**TÍTULO CUARTO****Del Personal del Tribunal Electoral****CAPÍTULO I****De la Ética Judicial****Artículo 60.**

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

**Artículo 61.**

Además de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son deberes del personal del Tribunal Electoral, los siguientes:

**I.** Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las leyes y este Reglamento;

**II.** Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;

**III.** Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;

**IV.** Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;

**V.** Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

**VI.** Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;

**VII.** Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución; y

**VIII.** Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

**CAPÍTULO II****De la evaluación del desempeño****Artículo 62.**

Todo el personal del Tribunal Electoral, independientemente de si ocupa una posición permanente o eventual, estará sujeto a la evaluación de su desempeño de manera periódica, en los tiempos que determinen los Acuerdos Generales, con el objeto de mejorar el servicio público que presta el Tribunal Electoral, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal efecto por la Comisión de Administración.

De conformidad con los Acuerdos Generales que al efecto se emitan, se establecerá en el Tribunal Electoral el servicio civil de carrera administrativa para las y los servidores públicos de las áreas administrativas, el cual comprenderá, entre otras cosas, la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación, prestaciones, estímulos y disciplina.

El servicio civil de carrera administrativa se regirá por los principios de igualdad de género y de la carrera judicial, en lo que resulten aplicables. Los Acuerdos Generales determinarán las bases, lineamientos y modalidades de implementación, según la naturaleza del área administrativa de que se trate.

**Artículo 63.**

El Tribunal Electoral brindará oportunidades de formación y desarrollo al personal a través de la capacitación conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos en el acuerdo general que la Comisión de Administración emita al respecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la carrera judicial**

##### **Artículo 64.**

La Comisión de Administración tendrá a su cargo la carrera judicial, la cual se instrumentará a través del Acuerdo General que para tal efecto se emita. Serán principios rectores la igualdad de oportunidades, perspectiva de género, excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

El ingreso y la promoción tendrán como base los exámenes de oposición y las evaluaciones periódicas que se practiquen, en términos del mismo Acuerdo General y conforme a los requerimientos de la igualdad de oportunidades desde el enfoque de género.

La carrera judicial tendrá como eje rector la paridad y será diseñada con enfoque de género. Para garantizarlo, se definirán y ejecutarán las medidas que sean necesarias.

##### **Artículo 65.**

Los concursos de oposición para el ingreso y promoción del sistema de carrera judicial del Tribunal Electoral a que se refiere el artículo anterior, se divulgarán oportuna y ampliamente a través de las convocatorias correspondientes.

Las diversas etapas de los concursos se desarrollarán en sesiones públicas, garantizando la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos respectivos. Los resultados se publicarán con la puntuación obtenida por cada uno de los participantes.

### **LIBRO SEGUNDO**

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

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 66.**

De conformidad con lo establecido en la Ley General, durante el proceso federal o local, todos los días y horas son hábiles, entendiéndose como días, un día completo que abarque el lapso de veinticuatro horas, que inicia a las cero horas y concluye a las veinticuatro horas.

Cuando se impugnen actos que no estén vinculados con algún proceso electoral federal o local, en los plazos sólo se deberán considerar días y horas hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes, entre las ocho y las diecinueve horas. Son inhábiles los días establecidos en el artículo 163 de la Ley Orgánica.

Tratándose de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto, se considerarán horas y días hábiles las que se precisan en el párrafo que antecede.

##### **Artículo 67.**

Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación serán bajo la responsabilidad de la o el Magistrado Instructor, quien será asistido por cualquiera del secretariado con funciones de fedatario judicial.

##### **Artículo 68.**

Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los medios de impugnación, de conformidad con el artículo 9, párrafo 1, inciso b), de la Ley General, podrán:

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

##### **Artículo 69.**

Las partes y las personas autorizadas en términos del artículo anterior, podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación, pudiendo hacer uso de medios electrónicos de conformidad con los acuerdos generales que al efecto se emitan, siempre que no se obstaculice su pronta y expedita resolución. Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias de los expedientes que estén en sustanciación, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal Electoral. 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 señalar la instancia y la clave de expediente.

## **CAPÍTULO I**

### **De las Reglas de Turno**

#### **Artículo 70.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 19, párrafo 1, inciso a), de la Ley General y 476, párrafo segundo de la Ley General de Instituciones, las Presidencias de las Salas, en el respectivo ámbito de competencia, turnarán de inmediato a las y los Magistrados Instructores los expedientes de los medios de impugnación o denuncias 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 su 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 denuncia, conforme con la fecha y hora de su recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes de la Sala respectiva;

**II.** Cuando se advierta que entre dos o más juicios, recursos o denuncias 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, la Presidencia de la Sala respectiva turnará el o los expedientes a la o el Magistrado que haya sido instructor 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.** De los juicios de revisión constitucional electoral relacionados con el resultado final y validez de las elecciones de Gubernaturas y de Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se llevará un registro de turno independiente en orden alfabético, exceptuando a quien ya hubiera instruido un asunto de tales características, en cuyo caso, el expediente se deberá turnar a la o el Magistrado que siga de acuerdo al orden indicado;

**IV.** Los expedientes de contradicción de criterios y de solicitud de ejercicio de facultad de atracción, se turnarán entre las y los Magistrados integrantes de la Sala Superior, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que la o el Magistrado a quien corresponda el conocimiento haya sido quien formuló la denuncia de probable contradicción o solicitó el ejercicio de la facultad de atracción, casos en los cuales el asunto se deberá turnar a la o el Magistrado que siga en orden alfabético;

**V.** Los asuntos en los cuales la Sala Superior haya determinado ejercer la facultad de atracción se turnarán en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de remisión de cada juicio o recurso, salvo que la o el Magistrado a quien corresponda el conocimiento haya sido Ponente en la solicitud respectiva, en cuyo caso el asunto deberá turnarse a la o el Magistrado que siga en el orden alfabético;

**VI.** 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 223 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;

**VII.** En caso de que alguna o algún Magistrado se ausente de sus funciones, en atención a los plazos electorales y por acuerdo de la Presidencia de la Sala respectiva, 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;

**VIII.** En los casos de cumplimiento de sentencia, de cualquier promoción o incidente 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;

**IX.** En caso de que se impugnen actos o resoluciones emitidas con motivo de una sentencia del Tribunal Electoral, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I, salvo que algún incidente respecto del cumplimiento de la sentencia de fondo esté pendiente de resolución y resulte aplicable lo previsto en la fracción II;

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

**XI.** Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión, se turnarán a la o el Magistrado Instructor en el asunto en que se haya dictado el acuerdo mencionado, salvo que la escisión tenga como efecto ordenar la apertura de un incidente relacionado con el cumplimiento de una sentencia, en cuyo caso se estará a lo señalado en la fracción VIII;

**XII.** El orden en el turno de expedientes se podrá modificar en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme a las reglas que dicte la Sala Superior mediante Acuerdo General; y

**XIII.** En los casos de impedimentos y excusas, las reglas del turno se regularán a través del Acuerdo General que emita la Sala Superior, en términos de la Ley Orgánica.

#### **Artículo 71.**

Los escritos de los medios de impugnación recibidos en las Salas del Tribunal Electoral sin el trámite previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley General, previa integración y registro del expediente respectivo, se turnarán conforme a las reglas previstas en el artículo 70 de este Reglamento, para que la o el Magistrado correspondiente determine el trámite que en derecho proceda.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Requerimientos**

#### **Artículo 72.**

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

**I.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Sala Superior:

**a)** La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal Electoral, que no sean competencia de las Salas, sus Presidencias y de las y los Magistrados Instructores;

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

**c)** Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia de la o el Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente, con la fe y autorización del Secretario de la Ponencia responsable del requerimiento.

**II.** Corresponde a las Salas del Tribunal Electoral:

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

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

**c)** Resolver sobre el incumplimiento de algún requerimiento.

**III.** Corresponde a las personas titulares de la Presidencia de las Salas Regionales:

**a)** Requerir a las autoridades y órganos responsables, de oficio o a solicitud de los promoventes, que informen sobre el trámite de los medios de impugnación cuando, vencido el plazo para ello, no han remitido las constancias atinentes;

**b)** Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia de la o el Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente, con la fe y autorización del Secretario de la Ponencia responsable del requerimiento; y

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

**IV.** Corresponde a la o el Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:

**a)** Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes, en términos de lo dispuesto por la fracción XII, del artículo 199 de la Ley Orgánica;

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

**c)** La tramitación de los medios de impugnación;

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

**e)** La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación; y

**f)** El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como Ponentes.

**Artículo 73.**

Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos y determinaciones en general, las Salas del Tribunal, sus respectivas Presidencias y, en su caso, la o el Magistrado Instructor podrán prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 32 de la Ley General.

**CAPÍTULO III****De la Improcedencia y del Sobreseimiento****Artículo 74.**

Procederá el desechamiento de plano de la demanda, cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 10 de la Ley General, siempre y cuando no haya sido admitida.

Será procedente el sobreseimiento del medio de impugnación, cuando se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 11 de la Ley General, siempre que se haya admitido la demanda.

Procederá el desechamiento de plano de la demanda o el sobreseimiento, cuando no exista la posibilidad real de definir, declarar y restituir en forma definitiva el derecho que debe imperar ante la situación planteada.

Será procedente el desechamiento de plano de la demanda o el sobreseimiento si la autoridad u órgano responsable del acto o resolución impugnado lo modifica o revoca, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede sin materia.

**Artículo 75.**

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento.

No procederá el desechamiento previsto en el artículo 9, párrafo 3, de la Ley General, en caso de que el medio de impugnación se presente ante autoridad u órgano partidista distinto del responsable, siempre que sea remitido y recibido por el responsable antes del vencimiento del plazo legal.

**Artículo 76.**

Cuando la o el promovente impugne más de una elección en el mismo escrito, con excepción de las elecciones de diputaciones por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional, así como la de senadurías por los principios mencionados y además por el de primera minoría, se deberá estar a lo siguiente:

I. Si del análisis integral del escrito de demanda se advierte con claridad la intención manifiesta hacia cuál de las elecciones se inclina el impugnante, debe entrarse al estudio de la acción que se infiere de ello;

II. En el supuesto de que no se pueda dilucidar con claridad la intención del promovente, y siempre y cuando los plazos jurisdiccionales lo permitan, se formulará requerimiento a la parte actora para que, dentro del plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que le sea notificado el proveído respectivo, identifique la elección impugnada; y

III. Si del análisis integral del respectivo escrito no es posible inferir claramente cuál elección se impugna y tampoco formular a la parte actora el requerimiento para que lo precise, la Sala respectiva deberá determinar cuál es la elección impugnada, con base en los agravios y viabilidad jurídica para combatir determinado acto y, consecuentemente, dictar un fallo de fondo.

El medio de impugnación será desechado o sobreseído, según el caso, por la elección que se tenga por no impugnada.

**Artículo 77.**

La o el Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá a la Sala tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. La parte actora desista expresamente por escrito; sin que proceda el desistimiento cuando el actor que promueva el medio de impugnación sea un partido político, en defensa de un interés difuso, colectivo, de grupo o bien del interés público.

Tampoco procederá el desistimiento cuando la parte actora sea un partido político, si el o la candidata respectiva no otorga su consentimiento;

II. La parte actora incumpla el requerimiento que se le haya formulado para acreditar su personería o para identificar el acto o resolución impugnada y la responsable del mismo;

III. La o el signante del escrito de demanda desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida, previa verificación de la identidad del compareciente; y

IV. Quien se considere agraviado, fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.



**Artículo 78.**

El procedimiento para determinar el desechamiento de plano, el sobreseimiento o para tener por no presentado el medio de impugnación, será el siguiente:

**I.** Cuando se presente escrito de desistimiento:

**a)** El escrito se turnará de inmediato a la o el Magistrado que conozca del asunto;

**b)** La o el Magistrado requerirá a la parte actora para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones de la Sala competente, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia, salvo el supuesto de que el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario, al cual, sin más trámite, le recaerá el sobreseimiento o bien la determinación de tener por no presentado el medio de impugnación; y

**c)** Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente.

**II.** El mismo procedimiento previsto en la fracción anterior se seguirá cuando quien aparentemente suscriba el escrito de demanda del medio de impugnación, desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida.

Además del escrito de desconocimiento de firma, deberá exhibir en original o copia certificada, los documentos oficiales que comprueben la identidad de quien se deslinda de la demanda.

**III.** Cuando el acto o resolución impugnado, sea modificado o revocado:

**a)** Recibida la documentación respectiva en copias certificadas, será turnada de inmediato a la o el Magistrado Instructor del medio de impugnación, quien deberá dar vista a la parte actora, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada;

**b)** Desahogada o no la vista, si del análisis de la documentación recibida, la o el Magistrado Instructor concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá su desechamiento de plano o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración de la Sala para que dicte la sentencia correspondiente; y

**c)** En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso a), se requerirá a la autoridad electoral o al órgano responsable, para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento del juicio o recurso intentado.

**IV.** Quien se considere agraviado, fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales:

**a)** Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano o ciudadana o bien, a los casos a que se refieren los artículos 37 y 38 de la Constitución, será turnada de inmediato a la o el Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista, en el segundo supuesto, a la parte actora;

**b)** En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, la o el Magistrado propondrá, en su caso, tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del medio de impugnación y lo someterá a la consideración de la Sala para que dicte la sentencia correspondiente; y

**c)** En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso anterior, la o el Magistrado requerirá a la autoridad competente o al informante para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

**TÍTULO SEGUNDO****De la Sustanciación y de la Resolución de los Medios de Impugnación en Materia Electoral****CAPÍTULO I****De la Acumulación, de la Conexidad y de la Escisión****Artículo 79.**

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

La Presidencia de la Sala respectiva turnará el o los expedientes a la o el Magistrado que haya sido Instructor 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 70 de este Reglamento.

**Artículo 80.**

En caso de que la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos advierta que un medio de impugnación guarda relación con otro radicado previamente en la Sala correspondiente, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia de la Sala para que lo turne a la o el Magistrado que conozca el más antiguo, a efecto de que formule la propuesta de acumulación y, en su caso, se resuelvan los asuntos de manera conjunta.

Si la o el Magistrado Instructor 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 órgano jurisdiccional y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o privada y se emitirá el Acuerdo de Sala respectivo.

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

**Artículo 81.**

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

**Artículo 82.**

Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen promovido, existieran recursos de revisión o apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección y, respecto de los cuales no hubiese existido conexidad, la o el Magistrado que haya dictado la radicación, propondrá a la Sala el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

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 83.**

La o el Magistrado que se encuentre sustanciando un medio de impugnación podrá proponer a la Sala un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugnan diversos actos o resoluciones o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General de Acuerdos por acuerdo de la Presidencia, procederá a turnar el expediente del medio de impugnación a la o el Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación y formular el proyecto de sentencia.

**Artículo 84.**

En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido a la o el Magistrado que corresponda, la persona titular de la Presidencia de la Sala podrá dictar las medidas necesarias para darle trámite al medio de impugnación respectivo.

**CAPÍTULO II****De la Facultad de Atracción y de Delegación****Artículo 85.**

Respecto al ejercicio de la Facultad de Atracción, la Sala Superior podrá emitir lineamientos e implementar mecanismos mediante Acuerdos Generales, para la expedita recepción, envío y turno de los asuntos, los cuales se ajustarán a lo previsto en el artículo 189 bis de la Ley Orgánica.

Para ello se privilegiará el uso de sistemas de tramitación electrónica.

**Artículo 86.**

La determinación que dicte la Sala Superior en ejercicio de la facultad de atracción se realizará mediante un análisis ponderativo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso.

**Artículo 87.**

Las notificaciones de las resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción, se realizarán por el medio que resulte más expedito y eficaz, con el objeto de hacerlas del conocimiento a la mayor brevedad.

**Artículo 88.**

En los términos del artículo 189, fracción XVII, de la Ley Orgánica, la Sala Superior podrá delegar a las Salas Regionales para su resolución, aquellos asuntos de su competencia en los que hubiere dictado jurisprudencia, siempre que ello no provoque una demora en los asuntos que implique la consecuentemente irreparabilidad de la violación reclamada.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Incidentes**

##### **Artículo 89.**

Los incidentes que no tuvieran una regulación específica en la normativa electoral serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones relativas a la Ley General y del Código Federal de Procedimientos Civiles, sujetándose a lo siguiente:

- I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;
- II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por la o el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
- III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en la Ley General; y
- IV. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Sentencias**

##### **SECCIÓN 1ª**

##### **De la Aclaración de Sentencias**

##### **Artículo 90.**

Las Salas del Tribunal Electoral podrán, cuando lo juzguen necesario, aclarar un término o expresión, o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de sus puntos resolutivos o de su sentido.

##### **Artículo 91.**

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

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Sólo podrá realizarla la Sala que haya dictado la resolución;
- III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y
- IV. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

##### **SECCIÓN 2ª**

##### **Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Sentencias**

##### **Artículo 92.**

En los supuestos a que se refiere el artículo 99, párrafo cuarto, de la Constitución, luego de que se emita la sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, la Sala competente comunicará la misma por oficio y sin demora alguna a las autoridades u órganos responsables 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 General.

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

En el propio oficio en que se haga la notificación a la autoridad u órgano responsable que hayan emitido el acto reclamado se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, y que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

##### **Artículo 93.**

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

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la persona titular de la Presidencia de la Sala ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la o el Magistrado que haya fungido como Ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

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

III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;

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

V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá a la Sala el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido;

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, la Sala otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el artículo 32 de la Ley General; y

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, las Salas del Tribunal Electoral podrán requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

## CAPÍTULO V

### De las Notificaciones

#### Artículo 94.

Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley General o en este Reglamento, se harán conforme lo determine la Sala, la Presidencia o la o el Magistrado correspondiente. En todo caso, las notificaciones deberán ser accesibles para aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

#### Artículo 95.

Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días, y se asentará razón del retiro de los mismos.

#### Artículo 96.

Las notificaciones por telegrama deberán hacerse por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado, mismo que deberá ser agregado al expediente.

#### Artículo 97.

En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción, se deberán agregar al expediente.

En el supuesto de que no se obtenga el acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior, se asentará en la razón actuarial la fecha y la hora en que inició y concluyó la notificación, así como el motivo por el cual no fue obtenido.

#### Artículo 98.

A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsable, se les notificarán por oficio los autos y acuerdos de requerimiento, así como las sentencias, anexando copia de éstos.

Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede de la Sala respectiva, las notificaciones se realizarán a través del medio que se considere conveniente, en cuyo caso se entenderán realizadas en la fecha y hora de recepción asentadas como tal en el acuse de recibo que al efecto se recabe.

Para el caso de no contarse con el acuse de recibo correspondiente, la o el actuario deberá verificar por cualquier medio que otorgue certeza que la notificación se haya realizado.

**Artículo 99.**

Tratándose de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias que no se hubieran practicado por estrados, conforme a lo previsto en la Ley General y este Reglamento, se fijará una copia de los mismos en los estrados de la Sala correspondiente, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

**Artículo 100.**

Para la notificación por correo certificado se recabará acuse de la oficina del servicio postal y se deberá agregar al expediente.

**Artículo 101.**

Las notificaciones por correo electrónico requerirán que las partes que así lo soliciten, obtengan la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione el Tribunal Electoral.

Las notificaciones practicadas por esta vía surtirán efectos a partir de la fecha y hora visible en la constancia de envío que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal Electoral o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en la Ley General y el presente artículo, la Sala Superior emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Tribunal Electoral, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones que realicen las Salas del Tribunal Electoral en los asuntos de su competencia.

Las notificaciones de los acuerdos, resoluciones o sentencias entre las Salas del Tribunal, se ordenarán por correo electrónico.

**CAPÍTULO VI****De los Medios de Apremio y de las Correcciones Disciplinarias****Artículo 102.**

Los medios de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la o el Magistrado o las Salas del Tribunal Electoral pueden hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

Los medios de apremio a que se refiere el artículo 32 de la Ley General, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de los órganos jurisdiccionales, actuando de manera colegiada o unitaria.

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

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

**Artículo 103.**

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.

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 104.**

En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes, en atención al bien jurídico tutelado o a las que se dicten con base en él;

II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;

III. Las condiciones socioeconómicas quien resulte infractor;

IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;

V. La reincidencia; y

VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Por cuanto hace a los órganos del Instituto, así como a las autoridades federales, estatales y municipales y las personas titulares de las notarías públicas, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de que se dé vista a la autoridad competente para los efectos de la responsabilidad que pudiera derivarse.

**Artículo 105.**

Para los efectos del artículo 33 de la Ley General, por autoridad competente se entiende la Sala respectiva, la o el Magistrado que se encuentre a cargo de la sustanciación de un asunto, así como todas aquellas que en razón de sus facultades y competencias consagradas en la ley, puedan coadyuvar con el Tribunal Electoral.

**Artículo 106.**

La persona a quien se le haya aplicado un medio de apremio o corrección disciplinaria podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se haga sabedora de su imposición, audiencia a la Sala competente o a su Presidencia o, en su caso, a la o el Magistrado, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

**Artículo 107.**

Las multas que fije el Tribunal Electoral se harán efectivas ante la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba quien fuere sancionada o sancionado, y deberá informar del debido cumplimiento para efectos de ordenar archivar el asunto correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### De los exhortos y despachos

**Artículo 108.**

Se entiende por exhorto la comunicación escrita que alguna o algún Magistrado dirige a otra u otro de diversa competencia territorial para pedirle su colaboración, siempre que ambos se encuentren en un mismo nivel jerárquico o equivalente.

Por despacho se entiende el oficio que alguna o algún Magistrado superior dirige a otra u otro de menor jerarquía, dentro de su esfera de acción jurisdiccional, en la que además de informar algo, puede ordenarle o encomendarle la práctica de ciertas diligencias judiciales o actos procesales.

**Artículo 109.**

En el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación, inclusive, en la ejecución de las resoluciones o sentencias, las y los Magistrados, la Sala Superior o las Salas Regionales del Tribunal Electoral, a través de acuerdos, exhortos o despachos, podrán encomendar la realización de cierta diligencia; el perfeccionamiento o desahogo de una prueba; la notificación de un acuerdo, resolución o sentencia, y cualquier apoyo o auxilio en las tareas que son materia de su competencia.

Los exhortos entre las Salas Regionales del Tribunal Electoral se podrán hacer mediante correo electrónico en la cuenta que al efecto se habilite a cada Secretaría General de Acuerdos.

Los exhortos o despachos podrán decretarse cuando dichas actuaciones deban practicarse fuera del lugar de residencia de la Sala que corresponda, y sea necesario para decidir dentro de los plazos establecidos y asegurar la reparabilidad jurídica y material de la violación reclamada.

**Artículo 110.**

Según corresponda, los exhortos o despachos podrán dirigirse, entre otros, a las personas titulares de las Salas; los órganos desconcentrados y centrales del Instituto; los órganos administrativos o jurisdiccionales electorales de las entidades federativas; los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y los Tribunales de Justicia de los Estados y del Distrito Federal, siempre que sean competentes para actuar en el lugar en que deba llevarse a cabo la diligencia.

**Artículo 111.**

Los exhortos y los despachos deberán contener:

- I. Precisión de los órganos jurisdiccionales remitente y destinatario del exhorto o despacho;
- II. Mención de las partes en el asunto;

III. Mención del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho;

IV. Indicaciones en cuanto a las actuaciones a practicar;

V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones; y

VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias.

De ser necesario, el exhorto o despacho se acompañará de la documentación correspondiente.

En caso de incumplimiento del despacho, la persona titular de la Presidencia de la Sala respectiva hará uso de las correcciones disciplinarias previstas en la Ley.

#### **Artículo 112.**

Las diligencias judiciales que deban practicarse en el extranjero, se ajustarán a lo previsto en el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como en los tratados internacionales de los que sea parte los Estados Unidos Mexicanos.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Calificación de la Elección Presidencial**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Dictamen**

#### **Artículo 113.**

Una vez resueltas las impugnaciones que se hubieren interpuesto contra la elección Presidencial de los Estados Unidos Mexicanos y siempre que las sentencias respectivas no hubiesen tenido como efecto la declaración de nulidad de la elección, se realizará el cómputo final y, en su caso, la declaración de validez de la elección y la de Presidenta o Presidente electo.

#### **Artículo 114.**

El dictamen a que alude el artículo anterior comprenderá lo siguiente:

I. El cómputo final de la elección presidencial, con base en las actas definitivas de cómputo distrital y las actas de escrutinio y cómputo de las respectivas mesas para obtener el resultado de la votación de las y los electores residentes en el extranjero, así como en las sentencias emitidas en los juicios de inconformidad que, en su caso, se hubiesen promovido en contra de los cómputos distritales;

II. Si se cumplen las formalidades del proceso electoral, la declaración de validez de la elección Presidencial de los Estados Unidos Mexicanos; y

III. Una vez analizado si quien obtuvo el mayor número de votos, reúne los requisitos de elegibilidad a que se refieren los artículos 82 y 83 de la Constitución, la declaración de Presidenta o Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Artículo 115.**

La Sala Superior requerirá al Consejo General del Instituto la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones, para el registro de sus candidaturas a la elección Presidencial de los Estados Unidos Mexicanos.

También, podrá requerir a las coaliciones, partidos políticos contendientes o a sus candidatos y candidatas y, en su caso, a los candidatos y candidatas independientes, que presenten la documentación complementaria para la acreditación de los requisitos de elegibilidad para ocupar la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, podrá requerir cualquier documento o informes que se estimen necesarios para la elaboración del cómputo final de la elección, la calificación de la elección y la declaración de Presidenta o Presidente Electo.

#### **Artículo 116.**

La documentación atinente, tanto para realizar el cómputo final, como la calificación de la elección y de Presidenta o Presidente Electo, quedará a disposición de las y los Magistrados de la Sala Superior, para su consulta y análisis.

#### **Artículo 117.**

La sesión en la que se entregue la constancia de Presidenta o Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos, se celebrará en los términos en que para tal efecto disponga la Sala Superior.

**TÍTULO CUARTO****De la Jurisprudencia****Artículo 118.**

La jurisprudencia por reiteración se integra con las sentencias que contienen el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma de igual o similar contenido, aunque provengan éstas de distintas leyes federales o locales.

**CAPÍTULO I****De la Contradicción y de la Sistematización****Artículo 119.**

En los términos del artículo 232, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica, la contradicción de criterios podrá ser denunciada de conformidad con las reglas siguientes:

I. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea denunciada por una Sala del Tribunal Electoral, la denuncia deberá hacerse, previo acuerdo de la Sala, por conducto de su respectiva Presidencia, sin menoscabo del ejercicio individual de la facultad de las y los Magistrados Electorales.

El escrito se presentará ante la Oficialía de Partes de la Sala Superior y deberá reunir los requisitos siguientes:

a) Señalar con precisión las Salas contendientes, y

b) Mencionar de manera expresa los criterios contradictorios, señalando los datos de identificación de las ejecutorias.

II. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea denunciada por una Sala, la persona titular de la Presidencia deberá enviar copia certificada del o los expedientes en los que se haya emitido el criterio contradictorio; si la denuncia es efectuada por alguna o algún Magistrado de cualquier Sala, solicitará a la persona titular de la Secretaría General respectiva, que envíe copia certificada del o los expedientes en los que se haya emitido el criterio contradictorio;

III. Para el caso de que la contradicción de criterios sea planteada por las partes que intervinieron en el asunto o medio de impugnación que le dio origen, deberá hacerse constar, además de los requisitos señalados en la fracción I, de este artículo, el nombre completo del denunciante y su domicilio para oír notificaciones.

En este caso, el escrito de denuncia podrá presentarse directamente ante la Oficialía de Partes de la Sala Superior o de las Salas contendientes; si es una Sala Regional, deberá remitirse de inmediato dicho escrito a la Sala Superior, sin trámite adicional alguno, conjuntamente, en su caso, con la copia certificada del o los expedientes en los que se haya emitido el criterio contradictorio; y

IV. Las personas titulares de las Presidencias de las Salas Regionales enviarán el escrito respectivo y, en su caso, los anexos, a la Presidencia de la Sala Superior, para que proceda en los términos del artículo 191, fracción XVIII, de la Ley Orgánica.

**Artículo 120.**

Turnada la denuncia de contradicción de criterios, la o el Magistrado Ponente deberá, en su caso, notificar a las partes o Salas contendientes, y posteriormente, proponer a la Sala Superior el proyecto de resolución que corresponda. La Sala Superior deberá decidir en definitiva cuál es el criterio que debe prevalecer.

**Artículo 121.**

La resolución que dirima la contradicción de criterios deberá contener:

I. La fecha;

II. La transcripción de los criterios denunciados y la indicación de las Salas contendientes;

III. La consideración relativa a la existencia o inexistencia de la contradicción;

IV. Los fundamentos jurídicos sobre la aplicación, interpretación o integración de la norma, pudiéndose pronunciar a favor de alguno de los criterios, o bien, establecer uno diferente al sustentado por las Salas contendientes; y

V. En los puntos resolutivos la declaración sobre la existencia o inexistencia de la contradicción y la precisión del criterio que debe prevalecer como jurisprudencia obligatoria y, en su caso, la declaración de obligatoriedad de ese criterio.



**Artículo 122.**

El criterio que prevalezca a la contradicción planteada será obligatorio a partir de que la Sala Superior haga la declaración formal; lo que deberá ser notificado de inmediato a quien haya denunciado y a las autoridades a que alude el último párrafo del artículo 232 de la Ley Orgánica.

**Artículo 123.**

Para la sistematización y publicación de las tesis y jurisprudencia que establezcan las Salas del Tribunal Electoral deberá estarse a lo ordenado en los Acuerdos que emita la Sala Superior para tales efectos.

**CAPÍTULO II****De la Notificación y Publicación****Artículo 124.**

La notificación de las tesis y jurisprudencia que establezca la Sala Superior del Tribunal Electoral deberá hacerse por correo electrónico a las Salas Regionales y al Instituto Nacional Electoral; asimismo, en su caso, a las autoridades electorales locales, a la cuenta institucional de correo electrónico que se les asigne.

A las autoridades electorales que no obtengan dicha cuenta se les notificará en los estrados de la Sala Regional de la circunscripción plurinominal a que pertenezca su domicilio y por oficio.

**CAPÍTULO III****De la Interrupción de la Obligatoriedad****Artículo 125.**

La certificación que realice la Secretaría General de Acuerdos, respecto de la interrupción de la obligatoriedad de la jurisprudencia, deberá hacerse del conocimiento de las Salas Regionales y de las autoridades jurisdiccionales y administrativas electorales locales, para lo cual deberá estarse a lo ordenado en los Acuerdos que emita la Sala Superior para tales efectos.

**TÍTULO QUINTO****Del Sistema de Justicia en Línea****Artículo 126.**

El Sistema de Justicia en Línea es el sistema informático establecido por el Tribunal Electoral para registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar, notificar e integrar el respectivo expediente electrónico de los procedimientos de los medios de impugnación en materia electoral competencia del Tribunal Electoral, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet y con la FIREL, atendiendo a los principios de seguridad y garantía, salvaguardando al máximo los derechos humanos de las personas, incluidos, entre otros, los derechos de acceso a la justicia, defensa e intimidad.

Dicho Sistema se integrará por todas las herramientas informáticas y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal Electoral existentes y por desarrollar, que se constituyan como una opción para la ciudadanía.

Para hacer uso del Sistema de Justicia en Línea deberán observarse los lineamientos que para tal efecto expidan la Sala Superior y la Comisión de Administración.

**CAPÍTULO ÚNICO****Del Procedimiento****Artículo 127.**

Las y los servidores públicos del Tribunal Electoral cuyas funciones los vinculen directamente con la operación y aplicación del Sistema mencionado en el artículo anterior, deberán cumplir con diligencia, oportunidad y certeza las obligaciones que les impongan los acuerdos, normas, lineamientos y procedimientos que emitan la Sala Superior y la Comisión de Administración.

**Artículo 128.**

En el Sistema de Justicia en Línea se integrará el expediente electrónico, mismo que incluirá todas las promociones, pruebas y otros anexos que se presenten, oficios, acuerdos y resoluciones, así como las demás actuaciones que deriven de la substanciación del procedimiento en línea, garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos que expida la Sala Superior y la Comisión de Administración.

Para garantizar la conservación del Expediente Electrónico, el Tribunal Electoral deberá realizar el respaldo de la información que integra el mismo y lo tendrá en resguardo bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 129.**

El Tribunal Electoral proporcionará la FIREL, previa obtención del registro y autorización correspondientes. El registro de la FIREL implica el consentimiento expreso de que dicho Sistema registrará la fecha y hora en la que se abran los Archivos Electrónicos que contengan las constancias que integran el expediente electrónico para los efectos legales establecidos en este ordenamiento.

La FIREL producirá los mismos efectos legales que la firma autógrafa y garantizará la integridad del documento, teniendo el mismo valor probatorio; excepción hecha del escrito inicial del juicio o recurso correspondiente.

**TÍTULO SEXTO****De las Controversias Laborales entre el Tribunal Electoral y su Personal y entre el Instituto Nacional Electoral y su Personal****CAPÍTULO I****De las Controversias Laborales entre el Tribunal Electoral y su Personal****Artículo 130.**

El personal del Tribunal Electoral tiene los derechos y obligaciones que establece la Ley Federal de los Trabajadores, acorde a lo dispuesto por el artículo 1 del citado ordenamiento, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica.

**Artículo 131.**

Los conflictos laborales entre el Tribunal Electoral y su personal a que se refiere el artículo 241 de la Ley Orgánica, serán tramitados por la Comisión Sustanciadora y resueltos por la Sala Superior, de acuerdo con los artículos 152 al 161 de la Ley Federal de los Trabajadores.

Las acciones correspondientes, deberán ejercitarse dentro de los plazos previstos en el Título Sexto de esa Ley.

**Artículo 132.**

La Comisión Sustanciadora se integrará por:

- I. Una o un representante designado por la Sala Superior, quien la presidirá;
- II. Una o un representante de la Comisión de Administración; y
- III. Una o un representante de los propios trabajadores del Tribunal Electoral.

La integración de esta Comisión se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

**Artículo 133.**

La Comisión Sustanciadora contará con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus facultades, funcionará en forma colegiada y sus determinaciones se tomarán con enfoque de género, por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes.

**Artículo 134.**

La Comisión Sustanciadora tendrá las facultades siguientes:

I. Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y su personal, presentando los dictámenes correspondientes ante la Sala Superior, en términos del artículo 241 de la Ley Orgánica. Para ello se sujetará al procedimiento previsto en los artículos 125 al 147, en relación con los artículos 152 al 161, de la Ley Federal de los Trabajadores;

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, en términos del artículo 209, fracción XIV, de la Ley Orgánica, presentando los dictámenes correspondientes a la Comisión de Administración para su resolución;

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 en las audiencias;

V. Rendir un informe anual a la Presidencia del Tribunal Electoral o a la Presidencia de la Comisión de Administración, según corresponda, de las actividades realizadas; y

VI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II****De los Juicios para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral****Artículo 135.**

El personal del Instituto podrá comparecer por sí o por representante acreditado mediante carta poder simple, en términos de lo señalado en el artículo 134 de la Ley Federal de los Trabajadores. En su caso, la personería de las partes se tendrá por acreditada en los términos del Capítulo II, del Título Catorce, de la Ley Federal del Trabajo.

Las partes, en su primer escrito o comparecencia, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar en el lugar de residencia de la Sala que conozca del juicio. En caso de no hacerlo, las notificaciones se practicarán por estrados.

**Artículo 136.**

Cuando la demanda resulte obscura o se adviertan irregularidades, se deberá requerir a la parte actora para que las subsane dentro de un plazo de tres días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento; transcurrido dicho plazo, se proveerá sobre la admisión en caso de que proceda.

De admitirse la demanda, en el mismo auto se ordenará emplazar a la parte demandada corréndole traslado con copias simples de la demanda y, en su caso, del correspondiente escrito aclaratorio.

**Artículo. 137.**

Contestada la demanda o transcurrido el plazo para hacerlo, la o el Magistrado instructor señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos; la notificación de la resolución respectiva se realizará personalmente, a excepción de lo previsto en el artículo 135, segundo párrafo, de este Reglamento.

**Artículo 138.**

La audiencia de conciliación, admisión, desahogo de pruebas y alegatos se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

**I.** La audiencia se iniciará con la comparecencia o ausencia de las partes; las que estén ausentes podrán intervenir en la etapa procesal que corresponda al momento en que se presenten;

**II.** Abierta la audiencia, el Secretariado dará cuenta a la o el Magistrado Instructor con las promociones presentadas por las partes que se encuentren pendientes de acordar.

A fin de garantizar la celeridad del procedimiento en dicha audiencia, en cada una de sus etapas la o el Magistrado Instructor dará el uso de la palabra a las partes para que, en una sola ocasión y dentro de un plazo máximo de diez minutos manifiesten lo que a su derecho convenga;

**III.** La o el Magistrado Instructor exhortará a las partes para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio; de ser así, el conflicto se dará por terminado. El convenio respectivo, previa aprobación de la Sala Superior producirá todos los efectos jurídicos inherentes a una sentencia.

Las partes de común acuerdo podrán solicitar se suspenda la audiencia con el objeto de conciliarse, y la o el Magistrado Instructor, por una sola vez, la suspenderá y fijará su reanudación dentro de los ocho días siguientes, quedando notificadas las partes de la nueva fecha con los apercibimientos de ley;

**IV.** Si las partes no llegan a un acuerdo, se les tendrá por inconformes pasando a la etapa de admisión de pruebas;

**V.** La o el Magistrado Instructor admitirá las pruebas que procedan, iniciando con las ofrecidas por la parte actora, y después proveerá lo conducente respecto de las del demandado; pudiendo, previamente, cada una de las partes objetar las de su contrario;

**VI.** Las partes no podrán ofrecer pruebas diferentes de las señaladas en los escritos que integran la litis, salvo que se trate de pruebas supervenientes o de tachas. En caso de que la actora necesite ofrecer pruebas relacionadas con hechos desconocidos que se desprendan de la contestación de la demanda, podrá solicitar que la audiencia se suspenda para reanudarse a los diez días siguientes a fin de ofrecer dentro de este plazo las pruebas correspondientes a tales hechos;

**VII.** Si las partes están conformes con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, al concluir la etapa de admisión de pruebas, se concederá a las partes el uso de la voz para alegar; hecho lo anterior se declarará cerrada la instrucción y se ordenará formular el proyecto de sentencia;

**VIII.** El desahogo de las pruebas en la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley Federal de los Trabajadores, y al Título Catorce, Capítulo XII, de la Ley Federal del Trabajo;

**IX.** Cuando por la naturaleza de las pruebas admitidas, la o el Magistrado Instructor considere que no es posible desahogarlas en una sola fecha o no se pueda desahogar alguna por no estar debidamente preparada, suspenderá la audiencia para reanudarla dentro de los quince días siguientes;

**X.** Al concluir el desahogo de las pruebas, se abrirá la etapa de alegatos, para lo cual se concederá el uso de la voz a las partes, por una sola vez y por un máximo de diez minutos; y

**XI.** Realizado lo anterior, se declarará cerrada la instrucción y se ordenará formular el proyecto de sentencia.

#### **Artículo 139.**

Los incidentes que se susciten durante la sustanciación del juicio se resolverán dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia incidental para la admisión y desahogo de pruebas, la que tendrá verificativo dentro de los ocho días hábiles posteriores a la promoción del incidente.

#### **Artículo 140.**

En el supuesto previsto en el artículo que antecede, se dictará auto en el que se ordene dar vista a la parte contraria, por tres días para que manifieste lo que a su interés corresponda y ofrezca las pruebas que estime conducentes; debiéndose fijar el día y la hora en que tendrá verificativo la audiencia incidental.

#### **Artículo 141.**

Cuando por la naturaleza de la incidencia planteada, no sea necesario celebrar una audiencia para el desahogo de pruebas, entonces, concluido el plazo concedido en el artículo precedente, la Sala respectiva deberá dictar la resolución que corresponda, dentro de un término que no podrá exceder de quince días hábiles.

#### **Artículo 142.**

En caso de que durante la celebración de la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, se promueva un incidente de previo y especial pronunciamiento, en ese acto la o el Magistrado Instructor ordenará dar vista a la contraparte para que en el plazo de tres días, manifieste lo que a su interés corresponda y ofrezca las pruebas que considere pertinentes, y ordenará suspender la audiencia, a fin de elaborar el proyecto correspondiente que someterá a la decisión de la Sala que corresponda, la que deberá resolver dentro de los quince días hábiles siguientes.

En el supuesto de que lo resuelto tenga por consecuencia que deba seguirse con la tramitación del juicio, la o el Magistrado Instructor dictará auto ordenando la reanudación del procedimiento en el que señalará hora y fecha para la continuación de la audiencia de ley, el que se deberá notificar personalmente a las partes.

#### **Artículo 143.**

Los acuerdos dictados en las audiencias podrán ser revisados por el Pleno de la Sala en la que se esté sustanciando el asunto, a petición de parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Federal de los Trabajadores.

#### **Artículo 144.**

En los juicios en los que se demanden prestaciones económicas, se determinará el salario que sirva de base a la condena y se cuantificará el importe correspondiente en la sentencia; sólo por excepción podrá ordenarse que se abra incidente de liquidación.

Promovido un incidente de liquidación, se dará vista a la contraparte con el escrito incidental por un término de tres días, para que manifieste lo que a su interés corresponda, concluido el plazo concedido para tal efecto, la Sala respectiva dictará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes.

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **Responsabilidades Administrativas**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Procedimiento**

#### **Artículo 145.**

La Sala Superior, la Comisión de Administración y la Presidencia del Tribunal Electoral, serán competentes para ordenar la investigación y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por conductas que pudieran derivar en alguna responsabilidad por parte del personal del Tribunal Electoral, de las previstas en el artículo 131 de la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

La sustanciación de los procedimientos aludidos se llevará a cabo en los términos del artículo 134 de la Ley Orgánica, así como de los acuerdos que al efecto emitan la Sala Superior, la Comisión de Administración y la Presidencia del Tribunal Electoral, observando el debido proceso.

En los procedimientos administrativos se podrán practicar en línea las actuaciones o diligencias cuya naturaleza lo permita, siempre y cuando las partes opten por dicha modalidad, en términos de lo dispuesto por la normativa específica que emita la Comisión de Administración.

**Artículo 146.**

El personal del Tribunal Electoral por ningún motivo podrá sustraer físicamente, por medios electrónicos o por cualquier otro medio, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal Electoral, salvo que existiera causa justificada para ello, respetando en todo momento el deber de confidencialidad a que obliguen la ley o este Reglamento. Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. El Pleno de la Sala, cuando lo estime conveniente, podrá acordar la publicidad de algún proyecto de sentencia.

No se podrá entregar a persona ajena al Tribunal Electoral los proyectos de autos, acuerdos o sentencias previa resolución de los mismos.

Por ningún motivo podrán sustraerse de las instalaciones del Tribunal Electoral los expedientes de carácter administrativo, salvo en los casos que exista una instrucción expresa, por escrito, de la persona titular de la unidad de adscripción.

El personal que contravenga estas disposiciones será sujeto a sanción conforme a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

**TÍTULO OCTAVO****Del Recurso de Apelación Administrativa****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales****Artículo 147.**

El personal del Tribunal Electoral podrá impugnar mediante el recurso de apelación administrativa a que se refiere el artículo 219, párrafo segundo, de la Ley Orgánica, las resoluciones mediante las cuales sean sancionados administrativamente.

**Artículo 148.**

El recurso de apelación administrativa se sustanciará y resolverá con arreglo a lo previsto en este Título. A falta de disposición expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**CAPÍTULO II****De las Partes****Artículo 149.**

Son partes en el procedimiento:

- I. La actora, quien es la o el servidor público del Tribunal Electoral que haya sido sancionado; y
- II. La autoridad responsable.

**CAPÍTULO III****De las Notificaciones y de los Plazos****Artículo 150.**

Las notificaciones serán ordenadas por la Sala Superior o por la o el Magistrado Instructor, atendiendo a las reglas siguientes:

- I. Se notificarán personalmente las citaciones, los requerimientos, la resolución definitiva y los autos que a su consideración sean necesarios para la debida sustanciación del recurso;
- II. Se notificarán por estrados, los acuerdos distintos a los señalados en la fracción anterior; y
- III. Los autos o resoluciones, además de notificarse personalmente, también podrán ser notificados por correo electrónico o mediante los estrados del Tribunal Electoral.

**Artículo 151.**

Las notificaciones personales y por correo electrónico surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, y las que se hagan por estrados, al día siguiente.

**Artículo 152.**

El plazo para interponer el recurso en contra de los actos o resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

**CAPÍTULO IV****De los Impedimentos****Artículo 153.**

En caso de que se presente algún impedimento, la o el Magistrado Instructor deberá excusarse en los términos previstos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

**Artículo 154.**

Los impedimentos y excusas de las y los Magistrados serán atendidos conforme lo dispone la Ley Orgánica.

**CAPÍTULO V****De la Demanda e Informe de la Autoridad Responsable****Artículo 155.**

El escrito mediante el cual se haga valer el recurso de apelación administrativa, estará dirigido a la Sala Superior, no requerirá de formalidad alguna, pero deberá satisfacer al menos, los requisitos siguientes:

- I. Nombre y domicilio de la parte actora;
- II. La fecha en que se tuvo conocimiento de la resolución que se impugna, la descripción de los hechos y los agravios causados, y
- III. La firma de la actora.

**Artículo 156.**

De acreditarse alguna causa evidente de improcedencia, la o el Magistrado Instructor propondrá a la Sala Superior, la resolución para el desechamiento de plano de la demanda.

**Artículo 157.**

En caso de que no existan irregularidades en la demanda, o subsanadas éstas, la o el Magistrado Instructor la admitirá y correrá traslado a la autoridad responsable para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, rinda el informe justificado correspondiente.

La autoridad responsable en su informe, se referirá a cada uno de los puntos contenidos en el escrito de demanda y ofrecerá las pruebas que estime pertinentes.

**Artículo 158.**

Si la autoridad responsable no rindiera el informe dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la o el Magistrado Instructor declarará la preclusión correspondiente y tendrá por cierto el acto reclamado, salvo prueba en contrario.

**CAPÍTULO VI****De las Pruebas****Artículo 159.**

En el escrito de demanda y en el informe podrán ofrecerse, solamente, pruebas supervenientes.

**Artículo 160.**

La o el Magistrado Instructor podrá recabar de oficio y desahogar las pruebas que estime conducentes para la resolución del asunto, notificando oportunamente a las partes a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses.

**CAPÍTULO VII****De la Audiencia****Artículo 161.**

Cuando por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o recabadas, sea indispensable desahogarlas ante las partes, se citará a las mismas para celebrar audiencia. En este caso, la audiencia se llevará a cabo con o sin su asistencia y en la fecha que al efecto se señale. La o el Magistrado acordará lo conducente.

**CAPÍTULO VIII****De las Resoluciones****Artículo 162.**

La Sala Superior, al pronunciar sentencia suplirá las deficiencias de la demanda, pero en todos los casos se sujetará a los puntos de la controversia planteada.

**Artículo 163.**

Las sentencias que dicte la Sala Superior serán definitivas e inatacables y tendrán como efectos confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnados.

La Sala Superior dictará las medidas necesarias para garantizar, cuando así proceda, la debida restitución de los derechos del recurrente.

**Artículo 164.**

La Sala Superior resolverá en el término de treinta días hábiles, contados a partir del cierre de instrucción.

**CAPÍTULO IX****De la Regularización del Procedimiento****Artículo 165.**

La Sala Superior podrá ordenar de oficio, que se subsane toda omisión o defecto que notare en la sustanciación del recurso.

**LIBRO TERCERO****De la Organización y Funcionamiento de las Áreas Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación****TÍTULO PRIMERO****De la Comisión de Administración y su Presidencia****CAPÍTULO I****De la integración y Funcionamiento de la Comisión de Administración****Artículo 166.**

La Comisión de Administración velará, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía del Tribunal Electoral y por la independencia e imparcialidad de sus integrantes.

Contará con una Secretaría Administrativa, cuya persona titular fungirá como Secretario o Secretaria de la Comisión, así como con los órganos auxiliares que considere pertinentes.

**Artículo 167.**

La Comisión de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal Electoral;
- II.** Formar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
- III.** Remitir, por conducto de su Presidencia, el expediente para la sustanciación de la apelación prevista en los artículos 209, fracción IX, 219, párrafo 2 y 241, párrafo 2, de la Ley Orgánica;
- IV.** Aprobar el Programa Académico Anual y sus modificaciones que, previa opinión del Comité Académico y Editorial, someta a su consideración la persona titular de la Dirección del Centro;
- V.** Establecer las bases de coordinación del Centro con el Instituto de la Judicatura Federal, de acuerdo con los lineamientos que previamente acuerde con el Consejo de la Judicatura;
- VI.** Celebrar sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
- VII.** Rendir, por escrito, un informe anual sobre sus actividades, para los efectos de lo previsto en el artículo 191, fracción XXI, de la Ley Orgánica;
- VIII.** Aprobar, previa opinión de la Sala Superior, las reformas a la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las políticas y lineamientos en la materia;
- IX.** Determinar los criterios y mecanismos para la fijación de los costos de reproducción de la información y, en su caso, los de envío;
- X.** Emitir anualmente un informe en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual será enviado a la Sala Superior para ser integrado al que presenten la Comisión de Transparencia, el Comité de Transparencia y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia;

- XI.** Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares de la misma;
- XII.** Realizar u ordenar las investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- XIII.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIV.** Resolver las inconformidades presentadas por la Presidencia o las y los Magistrados de las Salas Regionales contra los dictámenes de inspección realizados por la Visitaduría Judicial;
- XV.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo, el Programa Anual de Ejecución, el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y el Programa Anual de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; así como sus modificaciones;
- XVI.** Nombrar a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas;
- XVII.** Aprobar en el ámbito administrativo, la normativa interna para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;
- XVIII.** Emitir Acuerdos Generales para determinar las dos sedes de las Salas Regionales a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento;
- XIX.** Ejercer el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Presidencia y de la Secretaría de la Comisión de Administración**

#### **SECCIÓN 1ª**

##### **De la Presidencia**

###### **Artículo 168.**

La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral presidirá la Comisión de Administración, y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Convocar a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias, con al menos cinco días de anticipación para las primeras, y con dos días previos para las segundas;
- II.** Designar y remover a la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral y de la Coordinación Técnica Administrativa;
- III.** En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Administrativa, podrá designar a la o el servidor público que lo supla en las sesiones de la Comisión de Administración;
- IV.** Vigilar, en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales, lineamientos o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;
- V.** Proponer a la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de poderes al personal que corresponda, adscrito a la Secretaría Administrativa, para los efectos que establece el artículo 209, fracción XXVII, de la Ley Orgánica;
- VI.** Proponer a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas para su nombramiento por parte de la Comisión de Administración, de conformidad con las propuestas que sometan a su consideración los presidentes de las Salas Regionales;
- VII.** Dictar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión de Administración, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación e informados de inmediato a la misma;
- VIII.** Ordenar, fundada y motivadamente, en casos urgentes, a la Visitaduría Judicial la práctica de visitas extraordinarias, lo cual debe informar inmediatamente a la Comisión de Administración;
- IX.** Delegar facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
- X.** Designar al personal de mando superior de los órganos auxiliares, a excepción de las personas titulares de la Contraloría Interna, del Centro, de la Visitaduría General y Visitadurías; así como resolver sobre sus movimientos, remociones y renunciaciones, debiendo observar lo establecido en la normativa aplicable. De todo lo anterior deberá informar a la Comisión de Administración; y
- XI.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

###### **Artículo 169.**

En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración en las sesiones celebradas por ese cuerpo Colegiado, fungirá como tal, la o el Magistrado que sea nombrado conforme al párrafo tercero del artículo 190 de la Ley Orgánica.



**SECCIÓN 2ª****De la Secretaría de la Comisión de Administración****Artículo 170.**

La Secretaría de la Comisión de Administración tendrá las facultades siguientes:

**I.** Remitir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión de Administración, con al menos cinco días hábiles de anticipación para las primeras y con dos días hábiles previos para las segundas. La documentación relativa deberá enviarse junto con la convocatoria;

**II.** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración en la preparación del orden del día de las sesiones;

**III.** Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Administración;

**IV.** Suscribir, conjuntamente con la Presidencia de la Comisión de Administración, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo;

**V.** Informar a la Comisión de Administración sobre los asuntos de su competencia, y opinar sobre los mismos;

**VI.** Dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado;

**VII.** Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Administración, el informe anual de labores que deberá rendir a la misma;

**VIII.** Expedir las copias y certificaciones que soliciten sus integrantes; y

**IX.** Las demás que le confieran la Comisión de Administración, su Presidente y las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN 3ª****De la Coordinación Técnica Administrativa****Artículo 171.**

La Coordinación Técnica Administrativa es una Unidad de Apoyo adscrita a la Secretaría de la Comisión de Administración, encargada de brindar el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en todos los asuntos relacionados con el citado órgano colegiado.

Además está encargada de integrar, analizar y revisar los asuntos que se requieran presentar a consideración de la Comisión de Administración.

**Artículo 172.**

La persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa tendrá las facultades siguientes:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración en la elaboración de la convocatoria, el orden del día y la carpeta de información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con las áreas del Tribunal Electoral;

**II.** Confirmar con las áreas responsables los asuntos y los términos de presentación de los acuerdos, así como la información y documentación requerida para su integración a la carpeta de la sesión correspondiente;

**III.** Coordinar el envío en tiempo y forma a las personas integrantes de la Comisión de Administración de la convocatoria de la sesión que corresponda, así como de la información relativa a los asuntos previstos en la misma;

**IV.** Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de la Comisión de Administración y presentarlo a la persona titular de la Secretaría de la misma, para su autorización y posterior puesta a consideración de este Órgano;

**V.** Supervisar y verificar los servicios de apoyo logístico requeridos para las sesiones de la Comisión de Administración;

**VI.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de la Comisión, en la elaboración de las actas de las sesiones de la misma, sometiéndolas a la revisión y autorización correspondiente, así como a la firma de los participantes;

**VII.** Establecer un sistema de registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión, que permita dar seguimiento a la ejecución de los mismos, así como el control de las reformas y adiciones que mediante éstos se aprueben;

- VIII. Mantener actualizada la información respecto de los acuerdos emitidos y su vigencia;
- IX. Elaborar las constancias que las o los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;
- X. Rendir periódicamente informes a la Presidencia y a la Secretaría de la Comisión, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;
- XI. Elaborar la propuesta de informe anual de la Comisión que se integra al Informe de la Presidencia del Tribunal Electoral, para su autorización;
- XII. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidencia, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración**

##### **Artículo 173.**

De conformidad con el artículo 166 de este Reglamento, para el correcto desempeño de sus facultades, la Comisión de Administración contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. Visitaduría Judicial;
- II. Contraloría Interna;
- III. Centro de Capacitación Judicial Electoral; y
- IV. Delegaciones Administrativas.

Los órganos auxiliares contarán con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

De conformidad con los Acuerdos Generales que al efecto se emitan, se establecerá en el Tribunal Electoral el servicio civil de carrera administrativa para los servidores públicos de los órganos auxiliares, el cual comprenderá, entre otras cosas, la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación, prestaciones, estímulos y disciplina.

El servicio civil de carrera administrativa se regirá por los principios de la carrera judicial, en lo que resulten aplicables. Los Acuerdos Generales determinarán las bases, lineamientos y modalidades de implementación, según la naturaleza del órgano auxiliar de que se trate.

##### **Artículo 174.**

Las personas titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ocupar el cargo correspondiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- IV. Contar con título profesional en el área de su especialidad, expedido legalmente con una antigüedad mínima de cinco años;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato para ello, en los últimos tres años;
- VII. En el caso de las personas integrantes de la Visitaduría Judicial, ser o haber sido Magistrada o Magistrado y, para el caso de la Visitaduría General, ser o haber sido Consejera o Consejero de la Judicatura o Magistrada o Magistrado; y
- VIII. Contar, preferentemente, con experiencia en el desempeño de actividades propias del cargo que se le encomiende.

**Artículo 175.**

Los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, además de las específicas que se establecen en este Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del Manual de Organización Específico del ámbito de su competencia, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas;
- II. Dirigir la formulación e integración de su Programa Anual de Trabajo e informar permanentemente de los resultados y avances obtenidos;
- III. Formar parte de los Comités y Comisiones que se constituyan en términos de la normativa aplicable;
- IV. Nombrar, a excepción de las Delegaciones Administrativas, al personal de mandos medios y operativos para ocupar plazas inherentes a los mismos, así como decidir sobre sus movimientos, remociones y renunciaciones. De todo lo anterior deberán informar a la Comisión de Administración;
- V. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VII. Colaborar y mantener la debida coordinación con los Órganos de Transparencia, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se les formulen;
- VIII. Elaborar semestralmente y mantener actualizado por rubros, un índice de la información clasificada como reservada;
- IX. Proporcionar y mantener actualizada con base en sus facultades, ámbitos de competencia y responsabilidades, la información a la que se refiera la normativa en materia de Transparencia, para que esté a disposición del público a través del portal de Internet;
- X. Clasificar como reservada o confidencial la información de acuerdo a los criterios que marca la normativa en materia de Transparencia y este Reglamento;
- XI. Organizar los expedientes de su competencia, a través de la integración de los documentos que los conforman, su ordenamiento y catalogación, así como la guarda y custodia de los mismos, de conformidad a los lineamientos correspondientes;
- XII. Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Enlace; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas y las que les encomiende la Comisión de Administración.

**SECCIÓN 1ª****De la Visitaduría Judicial****Artículo 176.**

La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar con independencia técnica de la Comisión de Administración, responsable de inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales y el desempeño de sus servidores públicos.

Contará con la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 177.**

La Visitaduría Judicial se integra por el personal siguiente:

- I. Una persona titular de la Visitaduría General, nombrada por la Comisión de Administración a propuesta de la Presidencia del Tribunal, quien tendrá un periodo de encargo de cuatro años, prorrogables por una sola vez, a consideración de dicha Comisión.
- II. Dos personas denominadas Visitadores o Visitadoras, nombradas por la Comisión de Administración, a propuesta de la Presidencia del Tribunal. Durarán cuatro años en su encargo, prorrogables por una sola vez, a consideración de la citada Comisión.

En caso de ausencia de cualquiera de sus integrantes, la Visitaduría Judicial funcionará válidamente con la presencia de dos de ellos. Si la ausencia es por más de quince días, la Comisión de Administración nombrará a la o el funcionario que cubrirá la misma.

Los requisitos que deben cumplir los integrantes de la Visitaduría Judicial, además de los establecidos en este Reglamento, para las y los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, así como sus facultades y atribuciones estarán previstos en el Acuerdo General que para tal efecto apruebe la Comisión de Administración.

La integración de la Visitaduría Judicial se orientará por el principio de paridad de género.

**Artículo 178.**

La Visitaduría Judicial tendrá las facultades siguientes:

**I.** Elaborar el Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia, y someterlo a la aprobación de la Comisión de Administración en la última sesión ordinaria del año anterior;

**II.** Realizar visitas de inspección, ordinarias o extraordinarias, así como verificaciones a distancia;

**III.** Efectuar visitas extraordinarias cuando a juicio de la Comisión de Administración, existan elementos de prueba que hagan presumir irregularidades cometidas por personal de la Sala Regional respectiva, en la orden correspondiente deberán precisarse los puntos específicos que justifiquen la visita, o bien, en casos urgentes;

**IV.** Autorizar los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias así como las verificaciones a distancia, basándose únicamente en los hechos asentados en las actas de visita;

**V.** Notificar a las y los Magistrados integrantes de las Salas Regionales, los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias y las verificaciones a distancia, una vez que hayan sido autorizados por la propia Visitaduría Judicial;

**VI.** Enviar a la Comisión de Administración para su aprobación, los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias y las verificaciones a distancia y, en su caso, el recurso de inconformidad que se hubiere presentado en contra de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar;

**VII.** Elaborar los criterios derivados de los dictámenes aprobados, para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración;

**VIII.** Notificar los dictámenes aprobados por la Comisión de Administración;

**IX.** Notificar las actuaciones de la Visitaduría Judicial que así lo requieran, así como las instruidas por la Comisión de Administración;

**X.** Aprobar, por razón fundada, la reprogramación de visitas que se determinen, lo que deberá comunicarse a la Sala Regional correspondiente y a la Comisión de Administración a través de la o el Visitador General;

**XI.** Vigilar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos determinados por la Comisión de Administración, así como la demás normativa aplicable;

**XII.** Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración;

**XIII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación, para lo cual debe informar de manera inmediata a la Comisión de Administración, o bien, cuando ésta se lo instruya, así como sustanciar e instruir los procedimientos disciplinarios del personal perteneciente a las Salas Regionales del Tribunal Electoral, en los términos de la Ley Orgánica;

**XIV.** Informar a la Comisión de Administración de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría Judicial, misma que será asignada a una o un Visitador. En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del citado órgano auxiliar, se turnará al área que corresponda para su atención, debiendo remitir copia de la misma al Secretario de la Comisión de Administración, para los efectos a que haya lugar;

**XV.** Informar a la Comisión de Administración cuando, en el desarrollo de una investigación o en la sustanciación de un procedimiento administrativo de responsabilidad, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;

**XVI.** Informar a la Comisión de Administración de la ausencia de más de quince días de la o el Visitador General, a efecto de que designe a la o el Visitador que deberá hacerse cargo del despacho; y

**XVII.** Las demás que le confiera este Reglamento, así como los Acuerdos y disposiciones que en la materia emita la Comisión de Administración o el Pleno de la Sala Superior.

**Artículo 179.**

Las visitas que realice la Visitaduría Judicial podrán ser:

**I.** Ordinarias, que tienen como finalidad verificar el servicio de impartición de justicia electoral, mediante la inspección del funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales, con el propósito de obtener en su sede elementos suficientes para adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas pertinentes, a través de la formulación de recomendaciones u observaciones e insumos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera judicial;

II. Extraordinarias, se realizarán cuando a juicio de la Comisión de Administración existan elementos de prueba que hagan presumir irregularidades cometidas por personal de la Sala Regional. En la orden correspondiente se fijarán los puntos concretos materia de la visita.

En caso de urgencia, la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración podrá ordenar fundada y motivadamente la práctica de visitas extraordinarias, debiendo informar inmediatamente a la Comisión de Administración; y

III. Verificaciones a distancia, las cuales se integrarán a través de un informe circunstanciado que rinda la Presidencia de la Sala Regional que corresponda, el cual se registrará por los formatos que al efecto apruebe la Comisión.

El procedimiento de las visitas y verificaciones a distancia estará regulado por el Acuerdo General que la Comisión de Administración apruebe y que regule el funcionamiento de la Visitaduría Judicial.

**Artículo 180.**

Las actas que sean resultado de las visitas ordinarias y extraordinarias y el informe circunstanciado de las verificaciones a distancia, junto con sus anexos, serán las bases para la elaboración del dictamen que será autorizado por la Visitaduría Judicial y, en su caso, aprobado por la Comisión de Administración.

**SECCIÓN 2ª**

**De la Contraloría Interna**

**Artículo 181.**

La Contraloría Interna es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, 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.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 173 del presente Reglamento, los servidores públicos encargados del control y evaluación, auditoría y responsabilidades, deberán cumplir con un proceso de capacitación y su desempeño será evaluado periódicamente.

La Comisión emitirá los lineamientos que contendrán los procesos de designación, certificación y evaluación del desempeño.

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 182.**

La persona titular de la Contraloría Interna tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Comisión de Administración;
- II. Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, 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 Electoral de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- IV. Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría a la Comisión de Administración 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 Electoral;
- V. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral que sean auditadas;
- VI. Verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal Electoral;
- VII. Emitir y someter a la Comisión de Administración el dictamen y la resolución con motivo de las quejas o denuncias en materia de responsabilidad administrativa, o las iniciadas de oficio, e inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- VIII. Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación y, en su caso, los de responsabilidades administrativas, conforme a los lineamientos que emita la Sala Superior, la Comisión de Administración y la Presidencia del Tribunal Electoral;

**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.** Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral;

**XI.** Vigilar el registro y dar seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial del personal del Tribunal Electoral;

**XII.** Participar en los actos de entrega-recepción del personal de las Salas del Tribunal Electoral;

**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;

**XIV.** Informar a la Comisión de Administración de las investigaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, efectuados por instrucción del Presidente;

**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.** Instar a la instancia competente del Tribunal Electoral, a formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas.

**XVII.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas del Tribunal Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa; y

**XVIII.** 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.

Las ausencias de la persona titular de la Contraloría Interna, serán suplidas en términos de la normativa aplicable.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **Del Centro de Capacitación Judicial Electoral**

##### **Artículo 183.**

El Centro se encarga de establecer las directrices y los objetivos generales para el desarrollo de sus tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de profesionalizar y especializar al personal jurídico y administrativo que requiere el Tribunal Electoral, así como cuando lo soliciten otras instituciones electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales o ciudadanas, a través de sus programas académicos, a efecto de contribuir a la generación y difusión del conocimiento en materia electoral.

Asimismo, tendrá a su cargo instrumentar en el ámbito académico las decisiones institucionales relativas a la Carrera Judicial Electoral.

Contará con la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

##### **Artículo 184.**

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y facultades del Centro se regirán por este Reglamento y las bases que establezca la Comisión de Administración.

El Centro tendrá una Dirección y deberá contar con el personal académico y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos que expida la Comisión de Administración.

La integración del Centro se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

##### **Artículo 185.**

La persona titular del Centro tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coordinar el desarrollo de las actividades del Centro;

**II.** Fungir, en el ámbito académico, como titular de la Secretaría Técnica del Comité Académico y Editorial y, elaborar y modificar el Programa Académico Anual del Centro, el cual deberá incluir la capacitación para las Salas Regionales, y someterlo, previa opinión de dicho Comité, a la aprobación de la Comisión de Administración, a través de su Presidencia;

**III.** Suscribir la documentación académica que genere el Centro;

**IV.** Organizar las reuniones académicas con las y los Magistrados que integren el Tribunal Electoral;

V. Promover intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión de Administración;

VI. Interactuar en el ámbito de su competencia, con las diversas coordinaciones de Presidencia y órganos del Tribunal Electoral, para el desarrollo de trabajos conjuntos que impliquen esa vinculación; y,

VII. Solicitar el cobro de becas en los casos establecidos por la normativa aplicable.

#### **Artículo 186.**

Para ser titular de la Dirección del Centro, además de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 174, se requerirá:

I. Contar con un grado académico, de especialista, maestría o doctorado;

II. Tener experiencia académica, docente y/o de investigación mínima de cinco años;

III. Tener conocimientos de, por lo menos, un idioma extranjero; y

IV. Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia o la investigación en la materia político-electoral o materias afines.

### **SECCIÓN 4ª**

#### **De las Delegaciones Administrativas**

#### **Artículo 187.**

En cada Sala Regional habrá una Delegación Administrativa, cuya persona titular será designada por la Comisión de Administración, a propuesta de su Presidencia, quien deberá tomar en cuenta la opinión de la Presidencia de la Sala Regional que corresponda.

Las Delegaciones contarán con la estructura y el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y será independiente del personal jurisdiccional de la Sala Regional correspondiente.

#### **Artículo 188.**

Las personas titulares de las Delegaciones Administrativas tendrán las facultades siguientes:

I. Apoyar a la Persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable;

II. Coadyuvar en la realización de las actividades necesarias relacionadas con la selección, nombramiento y control de personal de la Sala Regional, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto;

III. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Sala Regional, de acuerdo a las políticas y criterios emitidos por la Presidencia del Tribunal Electoral y la Secretaría Administrativa, mismos que deberán estar vinculados al modelo de planeación estratégica institucional;

IV. Atender los lineamientos y los sistemas contables establecidos en el Tribunal Electoral, con el objeto de permitir una correcta aplicación de los recursos asignados;

V. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada Sala Regional y mantenerlos en resguardo, conforme a los lineamientos respectivos;

VI. Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional;

VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional;

VIII. Presentar en tiempo y forma los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que requiera la Secretaría Administrativa para su conocimiento, control y evaluación;

IX. Expedir las copias certificadas de los documentos que les soliciten y que estén integrados en los expedientes administrativos que obren en sus archivos;

X. Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas, proyectos estratégicos, actividades y funciones en materia de documentación, transparencia y archivo, en apoyo a la operación administrativa de la Sala Regional;

XI. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar que la administración de los recursos humanos y materiales a su cargo se lleve a cabo en los términos de la Política Institucional de la tutela al derecho de la no discriminación de conformidad con la normativa aplicable; y

XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV****De los Comités de la Comisión de Administración****Artículo 189.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública es un órgano colegiado permanente encargado de dictaminar, discutir, proponer y, en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran para el funcionamiento del Tribunal Electoral; para lo cual se integrará y funcionará conforme al Acuerdo General que emita la Comisión de Administración, respetando la paridad de género.

Las sesiones del Comité serán públicas y deberán ser transmitidas por medios telemáticos en tiempo real. A dichas sesiones podrá asistir personal de otras dependencias, instituciones educativas, catedráticas y en general cualquier persona en calidad de observadora, para hacer más transparentes los procesos de adquisición. La participación de los anteriores estará regida por los acuerdos que para tal efecto emita la Comisión de Administración.

**Artículo 190.**

El Comité de Desincorporación de Bienes es un órgano colegiado con carácter permanente, encargado de emitir tales autorizaciones, sobre bienes en posesión del Tribunal Electoral, para lo cual se integrará y funcionará conforme al Acuerdo General que emita la Comisión de Administración.

**Artículo 191.**

El Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua es un órgano colegiado con carácter permanente, el cual será la instancia en la que se analicen, estudien y propongan, la búsqueda de mejores prácticas administrativas de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión de Administración, para lo cual se integrará y funcionará de conformidad con el Acuerdo General que para tales efectos emita dicha Comisión.

**TÍTULO SEGUNDO****De las Coordinaciones Adscritas a la Presidencia del Tribunal****Artículo 192.**

Para el debido cumplimiento de sus facultades, la Presidencia contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. De Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta;
- II. De Relaciones con Organismos Electorales;
- III. De Igualdad de Derechos y Paridad de Género;
- IV. De Información, Documentación y Transparencia;
- V. De Comunicación Social; y
- VI. De Asuntos Jurídicos.

La integración de estas coordinaciones se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

**Artículo 193.**

Las personas titulares de las Coordinaciones adscritas a la Presidencia tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

- I. Integrar los Comités y Comisiones que determinen la Sala Superior y la Presidencia;
- II. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del Manual de Organización Específico de la Coordinación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes;
- III. Dirigir la formulación e integración del programa Anual de Trabajo e informar permanentemente de los resultados y avances obtenidos;
- IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- V. Promover la adopción de una cultura de igualdad de derechos y paridad de género entre el personal del Tribunal Electoral;
- VI. Impulsar el apego a los valores y principios de la ética judicial electoral;
- VII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para el eficaz cumplimiento de sus funciones;



**VIII.** Colaborar y mantener la debida coordinación con los Órganos de Transparencia, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se les formulen;

**IX.** Elaborar semestralmente y mantener actualizado por rubros, un índice de la información clasificada como reservada;

**X.** Proporcionar y mantener actualizada con base en sus facultades, ámbitos de competencia y responsabilidades, la información a la que se refiera la normativa en materia de Transparencia, para que esté a disposición del público a través del portal de Internet;

**XI.** Clasificar como reservada o confidencial la información de acuerdo a los criterios que marca la normativa en materia de Transparencia y este Reglamento;

**XII.** Organizar los expedientes de su competencia, a través de la integración de los documentos que los conforman, su ordenamiento y catalogación, así como la guarda y custodia de los mismos, de conformidad a los lineamientos correspondientes;

**XIII.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Enlace; y

**XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO I**

### **De la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta**

#### **Artículo 194.**

La Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta es el área que se encarga de coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el propio Tribunal Electoral; el desahogo de las consultas que se formulen sobre éstos; así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral, radicados en órganos distintos al Tribunal Electoral incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales, para permitir un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

#### **Artículo 195.**

La persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con las Ponencias de las y los Magistrados en la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia de los asuntos competencia de la Sala Superior, para efectos de su aprobación;

**II.** Recibir las tesis y jurisprudencia que planteen las Salas Regionales y tramitarlas en términos de los lineamientos que al efecto expida la Sala Superior;

**III.** Compilar, sistematizar y publicar, en medios escritos y electrónicos, la jurisprudencia y tesis planteadas por las Salas Regionales que fueron ratificadas por la Sala Superior, así como aquellas que se generen a partir de los criterios de esta última;

**IV.** Recopilar y organizar la información para su integración a los sistemas nacionales e internacionales, de compilación y consulta de jurisprudencia electoral de los que el Tribunal Electoral sea parte, bajo los criterios previstos por los órganos competentes, así como participar en actividades de apoyo técnico de cooperación con los organismos internacionales y tribunales extranjeros en materia de precedentes judiciales y jurisprudencia electoral;

**V.** Detectar oportunamente y enterar de inmediato a la Presidencia del Tribunal Electoral las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las Salas;

**VI.** Proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación de derecho jurisprudencial, de las tesis y jurisprudencias electorales y en especial, del Tribunal Electoral, y en su caso, ordenar las publicaciones en los órganos de difusión oficial;

**VII.** Atender y desahogar las consultas internas y externas sobre la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el Tribunal Electoral;

**VIII.** Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos y criterios relevantes de la Suprema Corte, de la Comisión y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Fiscalía Especializada para la Atención de delitos Electorales, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, otros órganos jurisdiccionales nacionales e instancias internacionales;

**IX.** Atender y desahogar las consultas relacionadas con criterios interpretativos en materia electoral y de derechos humanos, derivadas del seguimiento de sentencias relevantes de la Suprema Corte, de órganos electorales, de tribunales constitucionales extranjeros y de organismos internacionales;

X. Difundir en medios electrónicos e impresos entre el personal jurisdiccional del Tribunal Electoral las actividades de la Coordinación relativas al seguimiento en materia electoral y de derechos humanos;

XI. Organizar y participar en la impartición de cursos y talleres relacionados con la difusión y localización de jurisprudencia, tesis y criterios de la materia; y

XII. Implementar, proponer y actualizar sistemas electrónicos de consulta de jurisprudencia y tesis.

## CAPÍTULO II

### De la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

#### Artículo 196.

La Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos electorales nacionales y extranjeros; con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales.

#### Artículo 197.

La persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales e internacionales vinculados con actividades electorales;

II. Promover la vinculación con organismos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral;

III. Coordinarse con el Centro y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia; y

IV. Planear y programar en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones del Tribunal Electoral con instancias gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover a la institución.

## CAPÍTULO III

### De la Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.

#### Artículo 198.

La Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendentes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres, principalmente en cuanto al ejercicio de sus derechos político-electorales; así como de institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género en el Tribunal Electoral.

#### Artículo 199.

La persona titular de la Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la elaboración de programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género, no discriminación e igualdad para mujeres y hombres;

II. Fomentar una cultura institucional que garantice el acceso a la justicia electoral a las personas que por diversas condiciones se encuentran en situación de desigualdad o desventaja en el ejercicio de sus derechos políticos-electorales;

III. Impulsar el enfoque de la perspectiva de derechos humanos y, en consecuencia, de la igualdad de género en la elaboración del presupuesto del Tribunal Electoral, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Promover todas las acciones tendentes a transversalizar la igualdad de derechos al interior del Tribunal Electoral;

V. Promover vínculos con organismos nacionales e internacionales; instituciones públicas, privadas y sociales; entre otras afines, así como con la Suprema Corte y el Consejo de la Judicatura Federal, a fin de desarrollar y establecer convenios generales o específicos que garanticen el respeto a los derechos humanos, así como el enfoque de la perspectiva de género y la no discriminación;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del Tribunal Electoral y someterlo a la aprobación de la Comisión de Administración; y

VII. Coordinar la difusión de los contenidos de la normativa nacional e internacional relacionada con la materia, con apoyo de la Coordinación de Comunicación Social y otras áreas.

**CAPÍTULO IV****De la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia****Artículo 200.**

La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para robustecer la memoria institucional y el acervo documental electoral que permitan un mejor conocimiento de los derechos político-electorales y el sistema de justicia electoral se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información, documentación, transparencia y Archivo Institucional, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

**Artículo 201.**

La persona titular de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia tendrá las facultades siguientes:

**I.** Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, archivísticos, de transparencia y acceso a la información, así como los relacionados con la tutela del derecho a la no discriminación en el Tribunal Electoral;

**II.** Coadyuvar con las diversas instancias superiores, Coordinaciones y Direcciones Generales en la difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica;

**III.** Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

**IV.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

**V.** Coordinar y administrar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad a la Ley de Transparencia, los Acuerdos, lineamientos o manuales operativos que para tal efecto se emitan, contando con el soporte técnico de la Dirección General de Sistemas y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

**VI.** Publicar en el portal institucional los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

**VII.** Elaborar propuestas de acuerdos, manuales y lineamientos en materia de Transparencia, que deberán someterse a aprobación ante las instancias correspondientes;

**VIII.** Mantener y actualizar los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

**IX.** Coordinar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas y la Unidad de Enlace, la integración de herramientas informáticas que faciliten la administración, organización y descripción del Archivo Institucional y la localización inmediata de la información del Tribunal Electoral;

**X.** Impulsar la celebración de acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados por la Ley de Transparencia, y participar en las acciones institucionales de investigación, estudios, capacitación y difusión en la materia de Transparencia;

**XI.** Coadyuvar con la Unidad de Enlace en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información del Tribunal Electoral, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

**XII.** Instrumentar las disposiciones derivadas de la Sala Superior, así como de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre Transparencia;

**XIII.** Elaborar su informe anual y remitirlo a la Comisión de Transparencia;

**XIV.** En coordinación con la Dirección General de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social, mantener actualizada la página electrónica del Tribunal Electoral, proveyendo información necesaria para ello;

**XV.** Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de transparencia, documentación y archivos;

**XVI.** Compilar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización;

**XVII.** Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;

**XVIII.** Poner a disposición de las o los Magistrados del personal del Tribunal Electoral y del público en general, servicios de información y documentación especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa a través de los Centros de Documentación;

**XIX.** Coordinar el desarrollo de las funciones, instrumentos archivísticos y demás disposiciones que establece la Ley Federal de Archivos;

**XX.** Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en las transferencias de expedientes judiciales de las Salas al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normativa aplicable;

**XXI.** Certificar los documentos que obren en el Fondo Histórico del Archivo Institucional;

**XXII.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de transparencia y acceso a la información, servicios documentales y de archivo, intercambio y obtención de información jurídica, y de aquellos que propicien el intercambio de experiencias y conocimientos; y

**XXIII.** Coordinar la venta de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

#### **Artículo 202.**

El Archivo Institucional se compone por los archivos jurisdiccional y administrativo. La organización, conservación y consulta del archivo institucional se realizará con base en la metodología archivística, la normativa nacional aplicable, principalmente la Ley Federal de Archivos y la Ley de Transparencia, los estándares internacionales en la materia; así como en los acuerdos generales y lineamientos específicos que emitan la Comisión de Administración y el Comité de Transparencia, según corresponda.

El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integra con los expedientes de archivo generados por las unidades en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, académicas y administrativas y se clasifica en Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la Coordinación de Comunicación Social**

#### **Artículo 203.**

La Coordinación de Comunicación Social se encarga 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 Electoral; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

#### **Artículo 204.**

La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social 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 nacional e internacional, 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 las actividades del Tribunal Electoral;

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

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

**VIII.** Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal Electoral con la colaboración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y de la Dirección General de Sistemas y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

**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 de la Suprema Corte y del Consejo de la Judicatura, así como con el Canal Judicial;

**XII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Electoral 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 Electoral, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XIV.** Diseñar y desarrollar una estrategia de difusión para las Salas Regionales.

Con independencia de lo anterior, será responsabilidad de cada Sala llevar a cabo su respectivo plan de medios;

**XV.** Apoyar en las tareas al Centro y de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, en lo referente al cumplimiento del Programa Académico y Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XVI.** Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

**XVII.** Fungir, en el ámbito editorial, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial en los asuntos de su competencia;

**XVIII.** Elaborar el Programa Editorial Anual para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial; y

**XIX.** Coordinar la baja y destrucción de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

#### **Artículo 205.**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos se encarga de representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para la defensa y salvaguarda de sus intereses, así como velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

#### **Artículo 206.**

La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

**I.** Asesorar a la Presidencia del Tribunal Electoral;

**II.** Emitir opiniones jurídicas, o en su caso dictámenes de validación jurídica a la Secretaría Administrativa, así como a las diversas unidades administrativas del Tribunal Electoral en aquellos asuntos que se le encomienden.

En caso de que la unidad administrativa difiera de la opinión o el dictamen de validación jurídica, podrá solicitar su revisión a la Presidencia del Tribunal Electoral;

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

**IV.** Validar o, en su caso, elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal Electoral o solicitados por cualquier unidad administrativa;

**V.** Compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan la Presidencia del Tribunal Electoral, la Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa y hacerlas del conocimiento de todas y todos los funcionarios del Tribunal Electoral;

**VI.** Proponer y coordinar los programas de actualización y sistematización de la normativa jurídico-administrativa interna;

**VII.** Llevar a cabo el trámite del registro de las obras que edite el Tribunal Electoral en materia de propiedad intelectual;

**VIII.** Representar legalmente los intereses del Tribunal Electoral conforme a los poderes que le otorgue la Presidencia;

**IX.** Apoyar a las áreas respectivas, en la atención de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, así como de la Auditoría Superior de la Federación;

**X.** Atender los planteamientos jurídicos de carácter administrativo que la ciudadanía formule, la Presidencia del Tribunal Electoral, así como a las otras áreas del mismo;

**XI.** Recibir las quejas y denuncias presentadas por las y los trabajadores de las empresas que tengan celebrados contratos con el Tribunal Electoral, sobre violaciones a sus derechos de seguridad social; y

**XII.** Participar con las unidades administrativas que sean designadas para tal efecto por la Presidencia del Tribunal Electoral, en la formulación y revisión periódica de las políticas institucionales sobre la tutela del derecho a la no discriminación en el ámbito interno.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Secretaría Administrativa**

##### **Artículo 207.**

La Secretaría Administrativa de la Comisión de Administración está encargada de dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, para la consecución de las metas institucionales.

La persona titular de la Secretaría Administrativa deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 174 para ocupar el cargo.

##### **Artículo 208.**

La persona titular de la Secretaría Administrativa tendrá las facultades 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 Electoral para el cumplimiento de sus facultades;

**II.** Vigilar la debida observancia y cumplimiento de la normativa administrativa que regule el adecuado funcionamiento del ámbito de su competencia y el cumplimiento de la Política Institucional de la tutela al derecho de la no discriminación, acorde con las disposiciones constitucionales de derechos humanos, sus leyes reglamentarias y la normativa interna aplicable;

**III.** Coordinar los trabajos para formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal Electoral, a fin de que su Presidencia lo presente ante la Comisión de Administración para su aprobación;

**IV.** Emitir lineamientos y adoptar medidas para que las áreas respectivas del Tribunal Electoral cumplan con sus programas anuales de trabajo, con el ejercicio oportuno de su presupuesto y con el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

**V.** Establecer las directrices para el diseño y operación del modelo de planeación estratégica institucional, para la formulación de programas, proyectos e indicadores de gestión;

**VI.** Autorizar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal de Sala Superior y Salas Regionales; así como los nombramientos y credenciales de acuerdo a la normativa aplicable;

**VII.** Presidir o participar en los Comités conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;

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

**IX.** Concentrar, controlar y evaluar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades que elaboren las áreas adscritas a la Secretaría Administrativa y las Delegaciones administrativas de Salas Regionales;

**X.** Establecer los sistemas de administración de los recursos humanos para el ingreso, control, remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo, capacitación y evaluación del personal del Tribunal Electoral, en correlación con lo dispuesto por el artículo 209, fracción III, de la Ley Orgánica;

**XI.** Proponer a la Presidencia de la Comisión de Administración, a las personas titulares que deberán cubrir las vacantes de las áreas de apoyo adscritas a la Secretaría Administrativa;

**XII.** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como de otras disposiciones legales o reglamentarias que le hayan sido delegadas por la Presidencia del Tribunal Electoral mediante poder notarial;

**XIII.** Supervisar, coordinar, evaluar y apoyar las actividades de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales;

**XIV.** Certificar la documentación oficial que emane de las diversas disposiciones y normativas emitidas por la Comisión de Administración;

**XV.** Instruir la elaboración y proponer, de conformidad con los Acuerdos Generales aprobados por la Comisión de Administración, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que el Tribunal Electoral deba celebrar con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestaciones de servicios;

**XVI.** Autorizar, participar y suscribir, en los ámbitos de su competencia, en los procedimientos correspondientes a las adjudicaciones y contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos de obra en que intervenga el Tribunal Electoral;

**XVII.** Verificar que la administración y control de los bienes de consumo e inversión que se manejen en los almacenes, así como los de desincorporación, se apeguen a la regulación aplicable;

**XVIII.** Autorizar de acuerdo a los montos que determine la Comisión de Administración, las erogaciones que se efectúen por gastos de ceremonial y de orden social, así como por congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas del Tribunal Electoral.

Para cumplir con lo anterior, deberá presentar anualmente a la Comisión de Administración un programa de actividades y eventos que requieran gastos de ceremonial y orden social;

**XIX.** Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de su adscripción y gestionar su validación ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y su posterior autorización ante la Comisión de Administración;

**XX.** Coordinar las actividades para la planeación, análisis y actualización del manual de remuneraciones, prestaciones y demás beneficios de las y los servidores públicos; del calendario de pagos; del tabulador de sueldos y prestaciones; del catálogo de puestos; de la plantilla de personal; y de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Tribunal Electoral;

**XXI.** Establecer las directrices y criterios para el diseño e implementación de los sistemas de cómputo, comunicaciones, de seguridad informática, así como los estándares de las redes de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información y de equipo de cómputo de las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**XXII.** Establecer y evaluar, con la autorización de la Comisión de Administración y de su Presidencia, los sistemas de seguridad y protección civil institucionales, su instrumentación y ejecución, a fin de garantizar la seguridad en el desarrollo institucional del Tribunal Electoral;

**XXIII.** Delegar facultades al personal de mando superior, para que autoricen documentos en su ausencia y lo representen en Comités y reuniones de trabajo;

**XXIV.** Certificar los documentos que tenga en sus archivos o en sus áreas de apoyo;

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

**XXVI.** Nombrar al personal de sus áreas de apoyo y de las delegaciones administrativas de Salas Regionales en representación de la Comisión de Administración, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones;

**XXVII.** Autorizar la adición de partidas, subpartidas y sub-subpartidas que no se encuentren contenidas con el Clasificador por Objeto del Gasto de este órgano jurisdiccional, de conformidad con las necesidades del Tribunal Electoral;

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

**XXIX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, la Presidencia del Tribunal y la Comisión de Administración.

#### **Artículo 209.**

Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I.** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

**II.** Coordinación Financiera;

**III.** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública;

**IV.** Coordinación de Protección Institucional;

- V. Dirección General de Sistemas;
- VI. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;
- VII. Dirección General de Enlace y Vinculación Social; y
- VIII. Dirección General de Administración Regional.

Las áreas de apoyo, de conformidad con el presupuesto autorizado, contarán con la estructura que autorice la Comisión de Administración y se orientarán por el principio de paridad de género. Las funciones de cada una de estas áreas se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la citada Comisión.

#### **Artículo 210.**

Las áreas de apoyo adscritas a la Secretaría Administrativa tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

- I. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existen en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- II. Informar a la Secretaría Administrativa sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de sus áreas adscritas, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- III. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior, la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral y la Secretaría Administrativa;
- IV. Promover la adopción de una cultura de igualdad de derechos para mujeres y hombres, entre el personal de Tribunal Electoral;
- V. Coordinar y dirigir la actualización de la normativa en el ámbito de su competencia, con apego a la normativa establecida;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Administrativa;
- VII. Dirigir la formulación e integración del programa Anual de Trabajo e informar permanentemente de los resultados y avances obtenidos;
- VIII. Someter a consideración de la Secretaría Administrativa, las propuestas de estructuras organizacionales y diagramas de organización y su actualización, para la optimización de las facultades conferidas;
- IX. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos, gestiones y trámite que en el ámbito de su competencia realice;
- X. Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo administrativo del área, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la materia;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes formuladas de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que la Secretaría Administrativa requiera, en aquellos asuntos que se le encomienden, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- XIV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa.

#### **Artículo 211.**

Las personas titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa deberán cumplir con los siguientes requisitos para ocupar los cargos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar vigente;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionada con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituida o destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;



**IV.** Contar con título y cédula profesionales en el área de su especialidad, expedido legalmente con una antigüedad mínima de cinco años;

**V.** No desempeñar ni haber ocupado la Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;

**VI.** No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrada como candidata para ello, en los últimos tres años; y

**VII.** Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.

## **CAPÍTULO I**

### **De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo**

#### **Artículo 212.**

La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo está encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

#### **Artículo 213.**

La persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo tendrá las facultades siguientes:

**I.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas de apoyo de su adscripción, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

**II.** Atender los requerimientos prevaletentes en el Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia;

**III.** Dar seguimiento a la instrumentación de las políticas institucionales definidas para la planeación estratégica y los programas de trabajo de sus áreas de apoyo;

**IV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra, así como controlar y supervisar su ejercicio;

**V.** Preparar y presentar los asuntos a la Comisión de Administración para la autorización del tabulador de sueldos y prestaciones; la plantilla de personal; el calendario de pagos; el catálogo de puestos; y el manual de remuneraciones, prestaciones y demás beneficios de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;

**VI.** Autorizar el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal; de oficios de reembolso de seguros; de solicitudes de vales de alimentos; de apoyos económicos de guarderías y de anteojos; para certificación de préstamos, avisos de alta, baja, enteros del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, del ISR sobre nóminas; y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos;

**VII.** Someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción;

**VIII.** Suscribir y verificar la aplicación de los contratos de prestación de servicios en materia de comedor, vales de alimentos, servicio médico subrogado, pólizas de seguros y centro deportivo;

**IX.** Asegurar la oportuna atención de los requerimientos de las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en materia de Recursos Humanos en concordancia con los recursos presupuestales autorizados;

**X.** Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horarios de labores y control de asistencia de personal;

**XI.** Coordinar con las diversas áreas, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la estructura organizacional del Tribunal Electoral, la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación; los criterios de separación; los indicadores de evaluación de desempeño y las prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para su presentación y aprobación de las instancias correspondientes;

**XII.** Verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción del personal que labora en el Tribunal Electoral, con base en criterios de capacidad, mérito e igualdad de género;

**XIII.** Proponer y evaluar los sistemas de información técnica, estadística y administrativa que generan las áreas dependientes de la Coordinación para sustentar y fortalecer los procesos de toma de decisiones y definición de los planes estratégicos;

**XIV.** Verificar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal Electoral para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;

**XV.** Participar en los Comités que le instruya la Secretaría Administrativa; y

**XVI.** Elaborar constancias, efectuar cotejos, expedir todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal que labore en el Tribunal Electoral, así como de todo documento que se incorpore al mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Coordinación Financiera**

#### **Artículo 214.**

La Coordinación Financiera está encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

#### **Artículo 215.**

La persona titular de la Coordinación Financiera tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coordinar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados, para el cumplimiento de las tareas asignadas a la Sala Superior y las Salas Regionales;

**II.** Coordinar, dirigir y avalar los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal Electoral;

**III.** Coordinar la elaboración de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral para la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa y su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**IV.** Revisar, suscribir y autorizar la documentación referente a la presupuestación, finanzas, tesorería, contabilidad y estados financieros del Tribunal Electoral;

**V.** Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de las áreas que integran la Coordinación Financiera e informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los resultados y avances obtenidos de su aplicación;

**VI.** Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

**VII.** Someter a consideración de la Secretaría Administrativa las recomendaciones a las y los titulares de las áreas jurídicas y administrativas de Sala Superior y de Salas Regionales, para que adopten medidas preventivas y correctivas para ejercer con eficiencia el presupuesto asignado a cada uno de los programas y subprogramas (catálogo de códigos y centros de costo). Asimismo, coordinar el trámite de adecuaciones al presupuesto autorizadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa, debiendo informar de cada una de ellas a la Comisión de Administración;

**VIII.** Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que la Comisión de Administración dicte en la materia y en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normativa aplicable;

**IX.** Coordinar, autorizar y evaluar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad a las reglas y criterios oficiales, normativos y legales, supervisando su correcto archivo y resguardo;

**X.** Resguardar los testimonios de escrituras públicas, los contratos en general y los expedientes de desincorporación de inmuebles a través del área correspondiente;

**XI.** Controlar, resguardar y emitir la información generada por la participación del Tribunal Electoral como fideicomitente o beneficiario, en fideicomisos o contratos análogos;

**XII.** Autorizar el pago de bienes y servicios, previa fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria que le presenten las Unidades Administrativas;

**XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento del pago de las contribuciones, incluyendo las de seguridad social, obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;

**XIV.** Coordinar, autorizar y vigilar la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal Electoral, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria y, en su caso, aprobar la inversión de excedentes de Tesorería;

**XV.** Proponer la optimización de los sistemas informáticos con que cuenta la Coordinación o que se desarrollen para la misma;

**XVI.** Proponer los procesos para la guarda y custodia del archivo financiero, contable y presupuestal del Tribunal;

**XVII.** Atender a las instancias de fiscalización en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** Promover la actualización de sistemas de trabajo en aspectos técnicos, presupuestales, fiscales e informáticos;

**XIX.** Proponer la implementación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales en las Salas Regionales y vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros desconcentrados;

**XX.** Participar en los Comités que le instruya la Secretaría Administrativa;

**XXI.** Hacer del conocimiento a las diversas áreas del Tribunal Electoral, el presupuesto que les ha sido autorizado, el avance del ejercicio del presupuesto de manera ágil y oportuna;

**XXII.** Coordinar el trámite de las adecuaciones al presupuesto autorizadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa, debiendo informar de cada una de ellas a la Comisión de Administración;

**XXIII.** Solicitar en el ámbito de su competencia, las gestiones para la recuperación a través de nómina, por el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar en los plazos que señale la normativa aplicable; y

**XXIV.** Efectuar las gestiones para el pago de diversos conceptos diferentes a los contemplados en la nómina de las y los servidores públicos del Tribunal, en caso de que la cuenta de deudores diversos refleje saldos a favor, una vez que concluyan su relación laboral.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública**

##### **Artículo 216.**

La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública se encarga de la administración de los recursos materiales, de mantenimiento, servicios generales y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

El personal de la Coordinación que de acuerdo a la normativa interna intervenga en los procedimientos de adquisición de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, la obra pública y los servicios relacionados con la misma será designado previo proceso de certificación y su desempeño será evaluado cada año, a efecto de ratificarlos en el puesto.

La Comisión emitirá los lineamientos que contendrán los procesos de designación, certificación y evaluación del desempeño.

##### **Artículo 217.**

La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

**I.** Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y facultades encomendadas a sus áreas de apoyo se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

**II.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa y de la Comisión de Administración;

**III.** Autorizar en el ámbito de su competencia, los contratos, requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normativa interna que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;

**IV.** Coordinar la asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa;

**V.** Coordinar el funcionamiento y control de los bienes que maneja el almacén general de la sede del Tribunal Electoral, así como, del patrimonio inmobiliario;

**VI.** Supervisar la asignación y uso de los vehículos oficiales y cajones de estacionamiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

**VII.** Coordinar las acciones y programas que permitan otorgar mantenimiento oportuno, eficiente y de calidad a los bienes y servicios del Tribunal Electoral;

**VIII.** Coordinar la elaboración y vigilar que el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con su respectivo presupuesto, se ejecute en tiempo y forma, adoptando las medidas preventivas y correctivas para su eficaz cumplimiento;

**IX.** Participar en los Comités que le instruya la Secretaría Administrativa; y

**X.** Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa y por atribución de la regulación competente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Coordinación de Protección Institucional**

###### **Artículo 218.**

La Coordinación de Protección Institucional está encargada de garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

###### **Artículo 219.**

La persona titular de la Coordinación de Protección Institucional tendrá las facultades siguientes:

**I.** Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección institucional, con base en el desarrollo de programas y acciones;

**II.** Planear, dirigir, coordinar, evaluar y actualizar el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil, privilegiando la prevención para garantizar la integridad física del personal del Tribunal Electoral, así como para preservar la seguridad de los bienes institucionales;

**III.** Planear, dirigir y coordinar las acciones preventivas y correctivas en materia de protección civil en el Tribunal Electoral;

**IV.** Generar y analizar la información para identificar oportunamente riesgos y amenazas que pudieran afectar las condiciones de seguridad del Tribunal Electoral, mediante el empleo de recursos propios y con la colaboración de otras autoridades;

**V.** Coordinarse con autoridades locales y federales responsables en la materia, para obtener el apoyo en situaciones de riesgo o desastre;

**VI.** Coordinar la elaboración de la agenda de riesgos de la institución, basados en la recopilación y análisis de la información generada por las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como por las diversas autoridades en la materia;

**VII.** Dirigir y asegurar la aplicación de las acciones de protección institucional que garanticen el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal Electoral;

**VIII.** Establecer estrategias para prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del Tribunal Electoral;

**IX.** Establecer las medidas que resulten necesarias ante una contingencia;

**X.** Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que se adscribirá a la Coordinación de Protección Institucional bajo esquemas de control de confianza, para estar en condiciones de elaborar el dictamen que justifique y fundamente razones para el movimiento, además de participar en la evaluación periódica que se practique para la permanencia con óptimos niveles de confiabilidad;

**XI.** Organizar la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo para el personal de la Coordinación de Protección Institucional e integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, para fortalecer las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones;

**XII.** Planear, analizar, evaluar y proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, la implementación de planes y medidas de seguridad necesarios para garantizar la seguridad y la integridad física dentro del Tribunal Electoral, de su personal;

**XIII.** Resguardar el orden en las instalaciones del Tribunal Electoral y contribuir o coadyuvar a la seguridad en la periferia de las mismas; y

**XIV.** Controlar el acceso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección General de Sistemas**

#### **Artículo 220.**

La Dirección General de Sistemas está encargada de la planeación, dirección y control de los sistemas informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información y de comunicaciones, cuya finalidad es proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral.

#### **Artículo 221.**

La persona titular de la Dirección General de Sistemas tendrá las facultades siguientes:

**I.** Elaborar y conducir el Programa Institucional de Desarrollo Informático Anual, a fin de satisfacer las necesidades que en este ámbito demandan las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**II.** Dirigir la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de la Dirección General, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas y vigilar su aplicación, informando a la persona titular de la Secretaría Administrativa permanentemente de los resultados y avances obtenidos;

**III.** Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos del desarrollo Informático así como los estándares para la Infraestructura y sistemas informáticos;

**IV.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal Electoral;

**V.** Dirigir y controlar conforme a la normativa establecida los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial de Internet;

**VI.** Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**VII.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal Electoral;

**VIII.** Vigilar que se cumplan las políticas de desarrollo informático, servicios y accesos a las redes Intranet e Internet, de mantenimiento, asesoría, capacitación y seguridad informática vigentes;

**IX.** Emitir dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisición de equipos, servicios informáticos y telecomunicaciones;

**X.** Desarrollar y dar mantenimiento técnico a los portales Web del Tribunal Electoral conforme a sus necesidades;

**XI.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, para establecer los estándares tecnológicos en materia de digitalización, almacenamiento y consulta de los acervos documentales del Tribunal Electoral;

**XII.** Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en el apoyo de aspectos técnicos y actualización de la página electrónica del Tribunal Electoral; y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet; y

**XIII.** Coadyuvar con la Visitaduría Judicial o con la Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades.

**CAPÍTULO VI****De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional****Artículo 222.**

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional se encarga de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que permita evaluar su desempeño; así como de coordinar las actividades para la definición de las estructuras organizacionales de las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral.

**Artículo 223.**

La persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional tendrá las facultades siguientes:

**I.** Establecer de acuerdo a las directrices de la Secretaría Administrativa, los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento, evaluación y presentación del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral e informar los avances con la periodicidad establecida;

**II.** Dirigir y evaluar la formulación y avances del Plan Estratégico Institucional y de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Tribunal Electoral;

**III.** Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y faciliten la toma de decisiones;

**IV.** Coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;

**V.** Coordinar el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que elaboren las unidades administrativas del Tribunal Electoral, emitir los dictámenes técnicos correspondientes y presentarlos a la consideración de la Secretaría Administrativa, para, en su caso, someterlos a la autorización de la Comisión de Administración, de conformidad con las políticas y normativa aplicable y atendiendo a las prioridades del Tribunal Electoral;

**VI.** Coordinar la elaboración y presentación de documentos internos sobre las propuestas de reestructuración y/o modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y

**VII.** Coordinar la elaboración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral, de conformidad con la normativa establecida en la materia.

**CAPÍTULO VII****De la Dirección General de Enlace y Vinculación Social****Artículo 224.**

La Dirección General de Enlace y Vinculación Social se encarga de la atención y gestión de los requerimientos que en materia de logística formule la persona titular de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior, así como en la gestión de trámites administrativos y legales que necesiten realizar ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y sociales, oficinas diplomáticas y ante unidades administrativas del propio Tribunal Electoral.

**Artículo 225.**

La persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social tendrá las facultades siguientes:

**I.** Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar la atención requerida por las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral ante los sectores público, privado y social;

**II.** Proporcionar a las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral el apoyo logístico en el desempeño de comisiones oficiales y traslados a los eventos a los que asistan o les corresponda realizar, cuando así les sea requerido;

**III.** Llevar a cabo la recepción, traslado y atención de invitados especiales que asistan a algún evento organizado por el Tribunal Electoral o por alguna o alguno de los Magistrados integrantes de la Sala Superior;

**IV.** Auxiliar y proporcionar apoyo a las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas, privadas, particulares y ante las unidades administrativas del Tribunal Electoral, en los casos que sea necesario;

V. Coordinar con las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como con las Instituciones, públicas, privadas y sociales, las acciones que coadyuven a la consecución de los propósitos requeridos por las y los Magistrados de la Sala Superior;

VI. Proporcionar a las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, la información, orientación, formatos e instructivos que sean necesarios para efectuar los trámites administrativos y legales, cuando así se lo soliciten;

VII. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría Administrativa de todos los asuntos que le hayan sido turnados por las y los Magistrados de la Sala Superior o que la Presidencia del Tribunal le haya encomendado;

VIII. Determinar, formular y presentar a la Secretaría Administrativa su respectivo Anteproyecto de presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones, el Programa Anual de Ejecución, el Programa de Actividades del área de su competencia, así como las acciones estratégicas en términos presupuestarios con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos en la materia emitidos por la Comisión de Administración y las necesidades del ámbito de su competencia; y

IX. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **De la Dirección General de Administración Regional**

##### **Artículo 226.**

La Dirección General de Administración Regional se encarga del enlace permanente entre las Salas Regionales y las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar a las Delegaciones Administrativas en el cumplimiento de sus facultades.

##### **Artículo 227.**

La persona titular de la Dirección General de Administración Regional tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y asegurar el enlace permanente de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral con las Delegaciones Administrativas, así como entre éstas;

II. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones Administrativas, para el adecuado funcionamiento de éstas;

III. Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones Administrativas respecto de información y trámites administrativos, de servicios o financieros, así como al presupuesto asignado a las mismas, que por su complejidad, alcance, monto o tiempo de autorización requiera de atención específica e inmediata ante la Secretaría Administrativa;

IV. Coordinar la instrumentación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de seguridad, protección civil y de servicios en las Delegaciones Administrativas, bajo criterios de mejora continua de simplificación administrativa y transparencia de las facultades y actividades;

V. Elaborar los Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y de Ejecución de su propia competencia y coordinar los citados programas de las Delegaciones Administrativas, con apego a la normativa aplicable y a los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración;

VI. Asesorar a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en la elaboración y presentación de los Puntos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Comisión de Administración y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública; y

VII. Coordinar la elaboración y, en su caso, actualización del Manual de Organización Específico de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de éstas.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **De los Órganos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

##### **CAPÍTULO I**

##### **De los Órganos**

##### **Artículo 228.**

Para el cumplimiento de este Reglamento y de la normativa en la materia, el Tribunal Electoral contará con los siguientes Órganos de Transparencia:

I. La Sala Superior;

II. La Comisión de Administración;

III. La Comisión de Transparencia;

- IV. El Comité de Transparencia;
- V. La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia;
- VI. La Unidad de Enlace;
- VII. Las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral; y
- VIII. Las Salas Regionales.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

#### **Artículo 229.**

La Comisión de Transparencia, es la instancia encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral, así como el órgano revisor de las determinaciones en la materia, emitidas por el Comité de Transparencia y por la Unidad de Enlace.

La integración de esta Comisión se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

#### **Artículo 230.**

La Comisión de Transparencia, se integra por:

- I. Una o un Magistrado designado por la Sala Superior, quien la presidirá;
- II. Una o un Magistrado designado por la Presidencia del Tribunal Electoral; y
- III. La o el Magistrado de la Sala Superior que integra la Comisión de Administración, que fue electa o electo mediante el procedimiento de insaculación.

La persona titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, ocupará el cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión de Transparencia, con derecho de voz y no de voto.

En los casos de sesión de resolución de los recursos de su competencia, la persona titular de la Subsecretaría General de Acuerdos, dará fe de las actuaciones correspondientes.

#### **Artículo 231.**

La Comisión de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

- I. Celebrar las sesiones que se requieran;
- II. Conocer y resolver de manera definitiva e inatacable los recursos de revisión y reconsideración que se interpongan, salvo aquellos que sean atraídos por la Sala Superior en términos de la fracción XV del artículo 10 del presente Reglamento;
- III. Someter a consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral la adopción de medidas para la oportuna ejecución de las actividades del Comité de Transparencia y, en su caso, ser el conducto para hacer del conocimiento de la Comisión de Administración los requerimientos materiales para su realización;
- IV. Vigilar, por conducto de la Unidad de Enlace, que se ponga oportunamente a disposición del público la información del Tribunal Electoral, así como su actualización. Para ello, realizará las acciones necesarias para verificar que las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral, cumplan con las obligaciones derivadas de la materia, de conformidad con el principio de máxima publicidad;
- V. Hacer del conocimiento de la Comisión de Administración, las presuntas infracciones a la normativa en materia de transparencia, o a este Reglamento, a efecto de que resuelva las quejas en los términos del artículo 209, fracción XIII de la Ley Orgánica, sin perjuicio de los procedimientos respectivos;
- VI. Elaborar un informe anual, integrando los que reciba de los Órganos de Transparencia, para rendirlo ante la Sala Superior, y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 232.**

La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

- I. Convocar a las sesiones, en nombre de la Presidencia de la Comisión de Transparencia;
- II. Instrumentar la aplicación de los acuerdos que emita la Comisión de Transparencia;
- III. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, llevando el control y seguimiento de los acuerdos alcanzados, y
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.



**CAPÍTULO III****Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información****Artículo 233.**

El Comité de Transparencia, es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral.

**Artículo 234.**

El Comité de Transparencia, se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría General, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Administrativa, y
- III. La persona titular de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

La persona titular de la Unidad de Enlace ocupará la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y sólo tiene derecho de voz.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será asistida en sus funciones y suplida en sus ausencias por otra persona designada por el Comité de Transparencia.

La Presidencia del Comité de Transparencia puede convocar a sus sesiones a las personas titulares de las Coordinaciones, unidades de apoyo y órganos auxiliares que integran el Tribunal Electoral, cuando se trate algún asunto relacionado con la información de las mismas, quienes únicamente tendrán derecho de voz.

**Artículo 235.**

El Comité de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias y, en su caso las extraordinarias que se requieran;
- II. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establecidas en la normativa, de conformidad con el principio de máxima publicidad;
- III. Verificar el cumplimiento de la obligación de elaborar los índices de clasificación y mantenerlos actualizados por parte de las coordinaciones, unidades de apoyo u órganos auxiliares del Tribunal Electoral;
- IV. Aprobar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales;
- V. Emitir e instruir la aplicación de los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial; así como sistematizarlos;
- VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información que realicen las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral;
- VII. Confirmar o revocar la determinación de inexistencia de información de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, para lo cual podrá, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, acceder a y localizar los documentos administrativos en donde pueda obrar la información solicitada;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Enlace que se lleven a cabo las acciones necesarias para que se cumpla con la resolución recaída a la solicitud de acceso a la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Tribunal Electoral, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos;
- X. Elaborar un informe anual y remitirlo a la Comisión de Transparencia, y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV****De la Unidad de Enlace****Artículo 236.**

La Unidad de Enlace es la instancia operativa adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

**Artículo 237.**

La Unidad de Enlace tiene las facultades siguientes:

**I.** Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y realizar los trámites internos ante las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral para que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos;

**II.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

**III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información;

**IV.** Prorrogar por sí misma o a petición de la Coordinación, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar respectivo, el plazo establecido en la normativa aplicable para dar respuesta a solicitudes de información y de protección de datos personales, cuando exista causa justificada;

**V.** Evaluar y, en su caso, emitir opinión sobre la idoneidad de las respuestas e información que recaigan a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, elaboradas por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, mediante la confrontación con los criterios de clasificación, sometiendo a la consideración del Comité aquellas que por su competencia deba conocer;

**VI.** Supervisar que las Coordinaciones, Unidades de apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, operen los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

**VII.** Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción;

**VIII.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados;

**IX.** Presentar mensualmente a la Comisión y al Comité, ambos de Transparencia, un informe sobre:

**a)** El número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales presentadas durante el periodo;

**b)** Las solicitudes de prórroga de los plazos de respuesta;

**c)** El estado de cumplimiento de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, respecto de las obligaciones de transparencia, de conformidad con el principio de máxima publicidad; y

**d)** El estado que guardan los recursos interpuestos en los términos de la normatividad en materia de Transparencia.

**X.** Elaborar un informe anual para presentarlo ante la Comisión de Transparencia, y

**XI.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**TÍTULO QUINTO****De las Reformas al Reglamento****CAPÍTULO ÚNICO****Del Procedimiento de Reforma****Artículo 238.**

Cualquiera de las Magistradas o los Magistrados, así como de los Integrantes de la Comisión de Administración, tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento.

**Artículo 239.**

Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

**I.** Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Comisión de Administración por conducto de su Presidencia, la que dentro de un plazo de diez días hábiles elaborará un dictamen;

**II.** El dictamen se someterá a la consideración de la Sala Superior, para lo cual la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral formulará la convocatoria correspondiente;

**III.** La Sala Superior discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen de la Comisión sobre la iniciativa de reforma al Reglamento; y

**IV.** De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Diario Oficial de la Federación; y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de octubre de dos mil nueve; así como sus reformas y adiciones.

**TERCERO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, se deberá armonizar la normativa interna que se oponga al mismo.

**CUARTO.** Las dos Salas Regionales creadas mediante la reforma a la Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014 entrarán en funcionamiento en el mes de septiembre de 2017, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Segundo Transitorio de dichas Reformas. El Tribunal Electoral, gestionará en su oportunidad los trámites relativos y los recursos presupuestales para su funcionamiento. La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberá establecer la sede de las Salas Regionales a que hace referencia el artículo 46 del presente Reglamento antes de su entrada en funcionamiento. Durante este término el Tribunal Electoral atenderá mediante las actuales seis Salas Regionales el desahogo de los trámites correspondientes a la totalidad de las circunscripciones que operan en el país.

**QUINTO.** Los Órganos de Transparencia seguirán funcionando de conformidad con las disposiciones normativas vigentes al momento de la aprobación del presente Reglamento; una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos Cuarto, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán iniciarse los trabajos para elaborar y, en su caso, presentar a las instancias competentes las modificaciones pertinentes al presente Reglamento y a la demás normativa del Tribunal Electoral en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**SEXTO.** La Comisión de Administración, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, emitirá los acuerdos generales a que se refieren los artículos 62, 64 y 173, y su puesta en marcha iniciará con el servicio civil de carrera administrativa de la Contraloría Interna. Las unidades administrativas del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus competencias, deberán prever los recursos financieros necesarios para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, se realizarán las acciones conducentes para implementar, en una primera etapa, los procesos de capacitación, evaluación y certificación de las y los servidores públicos encargados del control y evaluación, auditoría y responsabilidades de la Contraloría Interna, y de los servidores públicos de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública que intervengan en los procedimientos de adquisición de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

**SÉPTIMO.** La Sala Superior y la Comisión de Administración emitirán los acuerdos generales necesarios para que en la integración de los órganos colegiados, unidades administrativas y áreas auxiliares y de apoyo de la Presidencia, Comisión de Administración, Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Administrativa, se cumpla con el principio de paridad, respetando en todo momento los derechos laborales.

**OCTAVO.** Publíquese el presente Reglamento en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral. Dado en la sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los 29 días del mes de julio de dos mil quince.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186, fracción VII y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión celebrada el veintinueve de julio de dos mil quince, aprobó por unanimidad de seis votos, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Secretaría General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente, **Constancio Carrasco Daza**.- Rúbrica.- La Magistrada: **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- La Secretaria General de Acuerdos, **Claudia Valle Aguilasoch**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA, **CLAUDIA VALLE AGUILASOCHO**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CERTIFICA que el presente documento, en ochenta y siete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden al original del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por esta Sala Superior en sesión de veintinueve de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento a las instrucciones del Magistrado Presidente Constancio Carrasco Daza.- Doy Fe.- México, Distrito Federal, a tres de agosto de dos mil quince.- Rúbrica.