



## SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVI

Saltillo, Coahuila, viernes 27 de septiembre de 2019

número 78

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral.

Consecuentemente, el 23 de mayo siguiente, se publicaron los decretos correspondientes a las leyes secundarias que dieron forma a los contenidos fundamentales de aquella reforma constitucional los cuales implicaron importantes cambios en el sistema electoral mexicano.

Este conjunto de normas que ahora constituyen derecho vigente, impactaron en los procesos electorales y fundamentalmente en el fortalecimiento de la justicia electoral a través de la creación de tres leyes generales: la de Instituciones y Procedimientos Electorales, la de Partidos Políticos y la de Delitos Electorales. Asimismo, se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

En el ámbito estatal, las reformas derivadas de este nuevo orden jurídico en materia electoral modificaron lo relativo a la naturaleza jurídica de los tribunales electorales locales, creándolos ahora como organismos constitucionales autónomos, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Por lo que hace a sus Magistradas y Magistrados integrantes, ahora son designados por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública en los términos que precisa la ley.

En este nuevo contexto constitucional y legal, en el mes de diciembre de 2015 se instaló el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza como órgano constitucional autónomo fuera de la estructura del Poder Judicial de la entidad.

En consecuencia, con el objeto de optimizar la impartición de justicia y para definir de manera precisa las atribuciones y responsabilidades inherentes al ejercicio de la función jurisdiccional y administrativa del Tribunal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 436 inciso k) del Código Electoral de Coahuila, se pone a consideración del Pleno de este órgano jurisdiccional, para su discusión y aprobación, el proyecto de reglamento interior.



Las normas y principios contenidos en este Reglamento, constituyen los lineamientos reguladores de las directrices electorales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

Lo anterior atendiendo a la naturaleza, regulación y funcionamiento de este Tribunal Electoral como máxima autoridad en la materia, así como también a las funciones, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos que lo integran, cuya función es la de garantizar que sus actos se rijan por los principios de supremacía constitucional y legal, promoviendo con ello la participación de los diversos actores políticos en el fortalecimiento democrático de nuestro Estado.

Los aspectos orgánicos del Tribunal Electoral están definidos en el Libro Séptimo del Código Electoral, en el que se contemplan su estructura orgánica, integración y funcionamiento y en el que se reglamenta también lo concerniente a los requisitos para ser Magistrada o Magistrado y sus atribuciones, las ausencias temporales y definitivas de los mismos, la forma en que se llevarán a cabo las sesiones y la periodicidad de las mismas.

En consecuencia, en el presente reglamento se contemplan disposiciones relacionadas con los nombramientos, remuneraciones, sanciones y la regulación de las atribuciones conferidas al personal que lo integra, la distribución de los asuntos jurisdiccionales, las disposiciones relativas al haber de retiro determinado por el Congreso del Estado en el Código Electoral y en general, las particularidades necesarias para el correcto funcionamiento y administración del Tribunal.

Es importante señalar que el Código Electoral le otorga competencia expresa a este organismo jurisdiccional para conocer de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores, así como de los conflictos o diferencias laborales del Instituto Electoral de Coahuila y sus servidores, sin embargo, ante la ausencia de normas secundarias que establezcan las pautas para la sustanciación y resolución de este tipo de asuntos, en aras de garantizar los principios de certeza jurídica y legalidad, resulta necesario en este reglamento determinar las normas que regulen dichos procedimientos.





En atención a la redefinición del Proceso Especial Sancionador, se atiende en lo particular la obligación de cumplir con los principios de inmediatez, prontitud y exhaustividad en su sustanciación, estudio y resolución, en razón a la brevedad de sus plazos, por lo que se reglamenta el procedimiento establecido en el Código Electoral, a efecto de que el Tribunal tome conocimiento en todo momento de su desarrollo, desde la presentación de la queja o denuncia, hasta su resolución y sus eventuales impugnaciones.

Así, mediante la regulación de normas complementarias para el desarrollo de las sesiones del Pleno y en general la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral, se busca crear un ambiente armónico y transparente en el cual se puedan resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, atendiendo al principio constitucional de la soberanía popular que fundamenta la forma de gobierno representativo, republicano y democrático, garantizando la expresión auténtica de la voluntad ciudadana.

A la par de la realización de acciones en materia de transparencia, se ha convertido en una necesidad indispensable regular las prácticas en materia de justicia abierta para cumplir con el objetivo de cerrar la brecha que existe entre la población y los órganos de impartición de justicia en materia electoral, a través de herramientas que incidan en la eficacia, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de la función jurisdiccional de este órgano.

De igual manera como concepto innovador, se creó la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión con el objeto de proponer parámetros para lograr una cultura de igualdad sustantiva y de diversidad en el aspecto laboral al interior del Tribunal, así como también contar con personal capacitado con los conocimientos, experiencias, valores y actitudes que generen un clima laboral adecuado y propicio para el libre desarrollo de la personalidad de sus integrantes.

Con base en lo anteriormente expuesto y luego de poner a disposición del personal administrativo y jurídico el anteproyecto de Reglamento, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión pública de fecha 24 de septiembre del 2019 y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, número 6 de la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con los Artículos 423, 424 y 436 inciso k) del Código Electoral del Estado, aprueba el "Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza", de acuerdo a lo siguiente:





## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria; tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila y demás ordenamientos legales aplicables.

Les corresponde a los integrantes del Pleno velar por su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 2. GLOSARIO.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **CÓDIGO:** El Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **CONTRALORÍA:** El órgano de control interno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
- V. **FONDO:** Fondo para el Mejoramiento de la Administración de la Justicia.
- VI. **ICAI:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- VII. **INSTITUTO:** Instituto Electoral de Coahuila.



- VIII. **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. **LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN:** Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. **LEY GENERAL:** Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- XI. **PCLI:** Procedimiento para resolver conflictos o controversias laborales entre el Instituto Electoral de Coahuila y sus servidores públicos.
- XII. **PCLT:** Procedimiento para resolver conflictos o controversias laborales entre el Tribunal Electoral de Coahuila y sus servidores públicos.
- XIII. **PES:** Procedimiento Especial Sancionador.
- XIV. **PLENO:** Las y los Magistrados integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XV. **PRESIDENCIA:** La o el Magistrado titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVI. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. **SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA O PERSONAL DEL TRIBUNAL:** Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal Electoral del estado de Coahuila.
- XVIII. **TRIBUNAL:** El Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 3. NATURALEZA.** El Tribunal es un órgano especializado y la máxima autoridad jurisdiccional en la materia en el Estado. Como órgano constitucionalmente autónomo y permanente está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.



Para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de sus actuaciones y resoluciones, el Tribunal cuenta con independencia en sus decisiones, autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento.

Los recursos que le son asignados se administran y ejercen de acuerdo con lo establecido en la ley.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Para su organización y funcionamiento, el Tribunal cuenta con la siguiente estructura:

#### **I. Pleno:**

- Titular de la Presidencia.
- Magistradas o Magistrados.

#### **II. Ponencias:**

- Magistradas o Magistrados Ponentes.
  - Coordinación de Ponencias.
  - Secretaría de Estudio y Cuenta.
  - Auxiliares administrativos.

#### **III. Presidencia:**

- Secretaría General de Acuerdos de Acuerdo y Trámite:
  - Oficialía de Partes.
  - Actuaría.
  - Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.





- Dirección General de Administración:
  - Dirección de Recursos Financieros.
  - Unidad de Contabilidad.
  - Unidad de Tecnología de la Información.
  - Auxiliar de Adquisiciones.
  - Auxiliar Financiero.
  - Auxiliar de Recursos Humanos.
  - Auxiliar de Mantenimiento.
  - Auxiliar de Activo Fijo.
- Unidad de Transparencia y Justicia Abierta.
  - Auxiliar administrativo
- Unidad Jurídica, de Género e Inclusión.
  - Auxiliar administrativo
- Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
  - Auxiliar administrativo
- Secretaría Particular.

#### **IV. Comisiones**

- Comisión de Asuntos Administrativos.
- Comisión de Género.
- Comisión de Jurisprudencia.
- Comisión de Transparencia y Justicia Abierta.



- Comisión de Turno.
- Comisión Interna del PES.
- Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Comisión para la sustanciación del PCLT.

**V. Contraloría Interna**

- Auxiliar administrativo

**CAPÍTULO II  
DEL PLENO**

**ARTÍCULO 5. NATURALEZA.** El Pleno es un órgano colegiado de carácter deliberativo y decisorio. Es la máxima autoridad del Tribunal y se integra por tres Magistraturas.

**ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES.** Además de las que le otorga la Constitución Estatal, el Código y ordenamientos aplicables, el Pleno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación vigente.
- II. Ordenar la publicación de Reglamentos, Acuerdos Generales y demás Lineamientos expedidos por el Tribunal, en el Periódico Oficial del Estado, en la página web oficial de este órgano jurisdiccional y en cualquier otro medio de comunicación que garantice su publicidad.
- III. Emitir la declaratoria formal de los criterios de observancia obligatoria, cuando hayan sentado jurisprudencia, de conformidad con el procedimiento respectivo.
- IV. Tomar la protesta de ley a la persona que fungirá como titular de la Presidencia del Tribunal y a los demás servidores o servidoras públicas conforme lo prevenga el Código.



- V. Aprobar o modificar según corresponda, el calendario oficial del Tribunal, así como definir el horario de labores del personal.
- VI. Aprobar, a propuesta de la Presidencia, el otorgamiento de reconocimientos e incentivos al personal por puntualidad o desempeño en el trabajo, así como remuneraciones de acuerdo con las condiciones presupuestales.
- VII. Conceder licencias al personal, sin goce de sueldo, por un término máximo de seis meses en el transcurso de un mismo año, siempre que no hubiere proceso electoral, en el entendido que toda solicitud requiere causa justificada.  
  
Tratándose de licencias solicitadas por quienes integran la Secretaría de Estudio y Cuenta, deberán contar además con la autorización del titular de dicha área.
- VIII. Dar vista a las autoridades correspondientes cuando se desprendan posibles violaciones a leyes federales y locales por parte de algún servidor público.
- IX. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación de los medios de impugnación, así como los acuerdos necesarios para la regularización de los PES.
- X. Crear o modificar cualquier área o comisión que sea indispensable para el debido funcionamiento del Tribunal de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
- XI. Dictar los acuerdos generales necesarios para la debida realización de los recuentos parciales o totales de votación que se deriven de las impugnaciones en contra de los resultados de las elecciones y designar al personal necesario para actuar en las diligencias de recuento parcial o total de votos en sede jurisdiccional.
- XII. Resolver las controversias laborales iniciadas contra las servidoras o servidores públicos del Tribunal, así como entre el Instituto y su personal.





- XIII. Promover acciones tendentes a la capacitación y especialización del personal.
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal.

**ARTÍCULO 7. SESIONES PÚBLICAS.** El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia; en ellas se discuten y votan los proyectos de sentencias presentados por las ponencias.

Las sesiones públicas se llevan a cabo entre los integrantes del Pleno, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, las o los Secretarios de Estudio que den cuenta con el asunto.

A ellas podrán asistir las partes interesadas y están abiertas público en general; serán transmitidas en vivo en las diversas plataformas electrónicas con las que cuenta el Tribunal.

**ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES PÚBLICAS.** Las sesiones se llevarán a cabo previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia, que será entregada al resto de las Magistraturas y publicada en los estrados del Tribunal y en los medios de comunicación oficiales del Tribunal, en la cual se indicará la fecha y hora en que habrá de verificarse y el orden del día de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 9. DESARROLLO DE LAS SESIONES PÚBLICAS.** Las sesiones ordinarias públicas se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos verificará el quórum legal y dará lectura al orden del día inserto en la convocatoria. El Pleno podrá aprobarlo o en su caso, hacer las modificaciones que estimen convenientes.
- II. Aprobado el orden del día, la Presidencia someterá al Pleno el análisis, discusión y aprobación de los asuntos a tratar.
- III. En las sesiones sólo podrán hacer uso de la palabra las o los Magistrados integrantes del Pleno, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos,



las y los Coordinadores de Ponencias y las o los Secretarios de Estudio y Cuenta que se encuentren autorizados para dar lectura de algún proyecto de resolución en la sesión respectiva.

- IV. La Presidencia concederá el uso de la palabra a la Magistrada o Magistrado Ponente del asunto a tratar para que exponga una síntesis de éste, explicando las consideraciones que fundamentan el proyecto de resolución, con apoyo en su caso de las y los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia.

Los asuntos serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes del Pleno.

- V. Durante las discusiones de los proyectos, las y los Magistrados deberán emitir su voto a favor o en contra, sin que puedan abstenerse de realizarlo.
- VI. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos levantará acta circunstanciada de la sesión, la cual deberá ser firmada por el Pleno.

**ARTÍCULO 10. SESIONES EXTRAORDINARIAS PÚBLICAS DE RESOLUCIÓN.** Son aquéllas que en atención a sus características especiales y debido a su urgencia o relevancia deban celebrarse en cualquier día y hora, sin dejar de cumplir con los requisitos de las sesiones ordinarias que les sean aplicables, con excepción del plazo de anticipación para convocarlas.

**ARTÍCULO 11. DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES PÚBLICAS.** En casos extraordinarios, el Pleno determinará procedente diferir la sesión pública de resolución, para lo cual el titular de la Presidencia deberá suscribir el respectivo aviso de diferimiento que contendrá el día, la hora y los asuntos a ventilar en la sesión programada.

**ARTÍCULO 12. SESIONES PRIVADAS.** El Pleno celebrará las sesiones privadas que sean necesarias para emitir las resoluciones plenarias de devolución de los PES y cualesquier otro tipo de acuerdo plenario.



Las sesiones privadas se llevan a cabo entre el personal del Tribunal que el Pleno decida.

**ARTÍCULO 13. CITACIÓN DE LAS SESIONES PRIVADAS.** Las sesiones se llevarán a cabo previa citación que realice la persona titular de la Presidencia al resto de las Magistraturas, precisando el día y la hora en que habrá de verificarse y el orden del día de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 14. REUNIONES DE TRABAJO PRIVADAS** Son las que se celebran entre los integrantes del Pleno y las Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta para el análisis de los asuntos que son sometidos a la consideración de las Magistraturas.

**ARTÍCULO 15. REUNIONES PRIVADAS ADMINISTRATIVAS.** Son las que se celebran entre los integrantes del Pleno, el personal jurisdiccional y administrativo que se designe, para el análisis de los asuntos relacionados con la organización, funcionamiento y administración del Tribunal.

**ARTÍCULO 16. DISPOSICIONES COMUNES A LAS SESIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS** Las y los Magistrados podrán formular mociones que serán dirigidas a la Presidencia, quien la someterá a votación del Pleno.

Dichas mociones tienen como objetivo solicitar el aplazamiento de la discusión de un asunto para el estudio o enriquecimiento de éste, respetando los plazos que fija la ley.

Quien disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan constar en el acta respectiva y formular voto particular por escrito.

**ARTÍCULO 17. CLASIFICACIÓN DE VOTOS.** Las Magistradas o Magistrados que estén de acuerdo con el planteamiento del proyecto propuesto, emitirán voto a favor, quienes no se encuentran de acuerdo con dicha decisión, podrán emitir un voto disidente.

**ARTÍCULO 18. MODALIDADES DE VOTOS A FAVOR.** Las modalidades de los votos particulares a favor son las siguientes:





- I. Voto reflexivo: Es el que se emite cuando no obstante estar de acuerdo con la parte considerativa y resolutive de la sentencia, se estime necesario invitar a la reflexión sobre un criterio adoptado previamente por este Tribunal.
- II. Voto explicativo: Es el que se emite cuando se coincide con las consideraciones y resoluciones de la sentencia, pero se considere prudente abundar o profundizar sobre alguno de los elementos de ésta.

**ARTÍCULO 19. VOTOS DISIDENTES.** En el supuesto de que las Magistradas o Magistrados disientan del criterio de la mayoría, deberán formular voto particular, en el que deberán expresar las razones, argumentos y consideraciones de hecho y de derecho que, en su criterio, debieron regir la sentencia o resolución aprobada por la mayoría.

**ARTÍCULO 20. MODALIDADES DE VOTOS DISIDENTES.** Las modalidades de los votos particulares disidentes son las siguientes:

- I. Voto discrepante: Cuando no se esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo en su totalidad o parcialmente.
- II. Voto concurrente: Cuando se coincide con el sentido y los puntos resolutivos, pero se disiente de alguna parte considerativa del proyecto.

**ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN DEL VOTO A LA SENTENCIA.** Los votos se agregarán al final de la sentencia o resolución de que se trate, siempre y cuando se anuncien en la sesión correspondiente.

Deben presentarse por escrito ante la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas siguientes a la aprobación de la sentencia.

**ARTÍCULO 22. ENGRASE.** Si el proyecto de sentencia no es aprobado por el Pleno, el asunto será retirado de la sesión y se procederá en los términos que menciona el artículo 437 numeral 1, fracción VII, segundo supuesto, del Código.



**ARTÍCULO 23. AUDIENCIAS CIUDADANAS.** Son espacios de diálogo entre el personal jurisdiccional del Tribunal y las partes de algún medio de impugnación que se ventile en este órgano jurisdiccional.

**ARTÍCULO 24. AGENDA DE AUDIENCIAS CIUDADANAS.** Las audiencias ciudadanas serán preferentemente programadas los miércoles de cada semana y quedarán sujetas a la disponibilidad de horario, así como a la carga de trabajo.

Quienes requieran programar una audiencia ciudadana podrán solicitarla a la Presidencia o a través de las páginas oficiales del Tribunal.

**ARTÍCULO 25. DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS CIUDADANAS.** Las audiencias ciudadanas se desarrollarán de conformidad con las siguientes bases:

- I. Se llevará a cabo en las instalaciones del Tribunal ante la presencia de las y los Magistrados integrantes del Pleno.
- II. En caso de ausencia de alguna o algún Magistrado, designarán a la o el Secretario de Estudio y Cuenta para que tome su lugar.
- III. La duración máxima será de cuarenta minutos.
- IV. En caso de que el grupo de personas que la solicitaron sea numeroso, se deberá nombrar una comisión o un representante para posibilitar una mejor atención.
- V. El Pleno podrá acompañarse de la o el Secretario de Estudio y Cuenta que designe para tal efecto.

### **CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 26. TITULARIDAD.** La Presidencia del Tribunal está a cargo de la Magistrada o Magistrado designado por el Pleno.

Su titularidad confiere la facultad de representar legalmente al Tribunal ante cualquier autoridad.



**ARTÍCULO 27. ATRIBUCIONES.** La persona titular de la Presidencia cuenta con las atribuciones previstas en el artículo 435 del Código, la Constitución Estatal y leyes aplicables.

Además de las atribuciones establecidas en el párrafo anterior, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el oportuno pronunciamiento de las resoluciones y de los acuerdos emitidos por el Pleno y tomar las medidas necesarias para el despacho puntual y expedito de los asuntos de su competencia.

Para tal efecto, llevará un registro a través de la Secretaría General de Acuerdos de las sentencias y resoluciones que emita el Pleno.

- II. Autorizar, previo a la propuesta de la Comisión de Turnos, la asignación de los expedientes respectivos para la debida sustanciación de los medios de impugnación, PES, PCLI y PCLT.
- III. Dictar las providencias necesarias para garantizar el desenvolvimiento normal de las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- IV. Suscribir los acuerdos de trámite, los requerimientos y toda aquella resolución necesaria para cumplir con la función jurisdiccional.
- V. Ordenar y vigilar que se notifique a los organismos electorales en el Estado, partidos políticos y a quien corresponda, las resoluciones que se dicten sobre los medios de impugnación de que conozca el Tribunal.
- VI. Vigilar que durante las sesiones se garantice el orden, el respeto institucional, así como el normal desarrollo de éstas.

Para asegurar lo anterior, podrá disponer de la fuerza pública, incluso para hacer abandonar del recinto de sesiones o el edificio del Tribunal o impedir su acceso, a quienes obstaculicen su debido desarrollo.

- VII. Solicitar el auxilio de las corporaciones de seguridad estatales y municipales a fin de garantizar y dar cumplimiento a sus resoluciones y en su caso, federales





cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las atribuciones del Tribunal.

- VIII. En caso de ausencia de las o los Magistrados, designar mediante acuerdo a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y en su ausencia, al Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad del Tribunal para que se desempeñe como Magistrada o Magistrado en ausencia de estos últimos para efectos de integración del Pleno.
- IX. Designar a una o un representante cuando lo estime necesario para asistir a eventos cívicos, académicos o institucionales a los que el Tribunal sea convocado.
- X. Designar a quien habrá de suplir temporalmente a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, en caso de que se encuentre con licencia, en período vacacional o su ausencia obedezca a causas de fuerza mayor.
- XI. Ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal y autorizar las adecuaciones presupuestales que se realicen dentro de un mismo programa o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado.
- XII. Tomar las medidas necesarias y dictar los lineamientos y acuerdos respectivos para que el Tribunal cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- XIII. Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos del Tribunal.

En el caso de las y los Secretarios de Estudio y Cuenta su nombramiento queda bajo la estricta responsabilidad de la o el Magistrado que realice la designación.

- XIV. Aprobar las convocatorias complementarias, cuando se trate de asuntos que derivado de su urgencia o necesaria resolución deban sesionarse de manera inmediata.



- XV. Dar cuenta al Pleno de las denuncias o quejas interpuestas en la Contraloría contra algún servidor público del Tribunal.
- XVI. Procurar la capacitación del personal del Tribunal.
- XVII. Las demás que le otorgue el Pleno, las disposiciones legales y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS MAGISTRATURAS Y SUS PONENCIAS**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS PONENCIAS**

**ARTÍCULO 28. PONENCIAS.** Son unidades a cargo de cada una de las Magistraturas. A ellas se adscribe el personal jurídico y administrativo acordado por el Pleno para auxiliar en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 29. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS MAGISTRADOS.** Además de las atribuciones y obligaciones previstas en el Código y demás disposiciones aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Designar conforme al presupuesto anual aprobado, el número de Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta que estarán adscritos a su ponencia.
- II. Recibir y sustanciar bajo su responsabilidad, los expedientes que les fueren turnados hasta la total resolución de los mismos.
- III. Circular, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, los proyectos de resolución cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión pública de resolución correspondiente.
- IV. Solicitar al Pleno una reunión previa a las sesiones públicas de resolución.
- V. Admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes.



- VI. Ordenar que se realicen en casos extraordinarios, diligencias para el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre y cuando no constituya obstáculo para resolver los asuntos dentro de los plazos legales.
- VII. Designar al personal de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno.
- VIII. Comunicar con la debida anticipación y por escrito, salvo caso fortuito o fuerza mayor, a la Presidencia sobre algún impedimento para asistir a la sesión a que hubiese sido convocado. Si la imposibilidad fuera del titular de la Presidencia el aviso se le hará a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- IX. Dirigir las diligencias de recuento de votos acordadas por el Pleno, con el apoyo del personal designado para el efecto.
- X. Firmar juntamente con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, las actas circunstanciadas de las diligencias de recuento de votos.
- XI. Validar con su firma las actuaciones referentes a los asuntos que debido al turno les corresponda conocer.
- XII. Atender de manera colegiada las audiencias ciudadanas que sean solicitadas por las autoridades electorales, partidos políticos y demás interesados.
- XIII. Presidir y formar parte de las comisiones de trabajo que acuerde el Pleno y las que le sean asignadas.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**COORDINACIONES DE PONENCIA**

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE PONENCIA.** Además de las correspondientes a la Secretaría de Estudio y Cuenta, tendrán las siguientes funciones:



- I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado en coordinar la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia.
- II. Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos asignados conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado ponente.
- III. Dar cuenta al Pleno de algún proyecto de resolución en la sesión respectiva.
- IV. Proponer un plan de capacitación anual para la profesionalización y actualización del personal adscrito a la ponencia.
- V. Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal adscrito a la ponencia con motivo de la capacitación interna.
- VI. Las demás que se le encomiende y las que le confieran las disposiciones aplicables del Reglamento.

**SECCIÓN TERCERA**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIO Y CUENTA**

**ARTÍCULO 31. FUNCIONES.** Además de las previstas en el Código, tienen las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de sentencia correspondientes y las resoluciones plenarias de devolución de los asuntos turnados a la o el Magistrado al que se encuentren adscritos.
- II. Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes.
- III. Asistir a las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral.
- IV. Suplir las ausencias de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- V. Cumplir las demás tareas que les encomiende la o el Magistrado al cual están adscritos.





- VI. Remitir a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, una vez concluida la sesión pública correspondiente, los archivos electrónicos de las sentencias definitivas, el expediente del medio de impugnación resuelto así como el boletín oficial.
- VII. Remitir a la Unidad de Transparencia y Justicia Abierta una infografía relativa al proyecto de sentencia sometido al Pleno para su posterior publicación en las redes sociales del Tribunal.
- VIII. Realizar la búsqueda y actualización de criterios emitidos por autoridades federales y remitirlos a la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
- IX. Formar parte de las Comisiones que así le requiera el Pleno del Tribunal.
- X. Las demás que le otorgue el Pleno y las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 32. FE PÚBLICA.** La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos tendrá fe pública en todos los actos relativos al ejercicio de su actividad.

**ARTÍCULO 33. FUNCIONES.** Además de las previstas en el Código, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los acuerdos correspondientes de los medios de impugnación y promociones presentadas que se reciban en el Tribunal, autorizándolos con su firma una vez que sean aprobados.
- II. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Presidencia o la Magistrada o Magistrado instructor de que se trate.



- III. Publicar en los estrados y ordenar la publicación en la página electrónica del Tribunal, la convocatoria que contiene la lista de los asuntos que habrán de analizarse y resolverse en cada sesión.
- IV. Llevar el libro de gobierno en el que se registra cada medio de impugnación recibido, asignándole el número que le corresponda siguiendo un orden progresivo, asentando la información relativa a la naturaleza del mismo, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción, así como la autoridad responsable.
- V. Llevar un libro de turno relativo a todos los medios de impugnación que se sustancien en este Tribunal, en los cuales se anote el nombre a quien se asignó, número de expediente y fecha en que le es entregado para su debido trámite.
- VI. Llevar un Libro de Actuaría en el que se anoten los datos de identificación de los expedientes que les sean encargados a aquellos, expresando la fecha en que la notificación o diligencia se practicó, el tipo de notificación a realizar y la causa por la cual no se haya practicado en su caso.
- VII. Abrir los cuadernos auxiliares necesarios para la sustanciación de PES y juicios federales.
- VIII. Informar permanentemente a la Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia.
- IX. Elaborar listas de acuerdo complementarias de asuntos que en atención a su urgencia o por instrucción de la autoridad federal o en casos extraordinarios, deban atenderse de forma inmediata.
- X. Expedir copias certificadas de los documentos y actuaciones que obren en sus archivos.
- XI. Firmar, foliar y rubricar los expedientes jurisdiccionales.



- XII. Supervisar que el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes se realice de manera ordenada.
- XIII. Recibir los anteproyectos de resolución para su inmediata distribución entre las Magistradas y Magistrados.
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo la digitalización de los expedientes jurisdiccionales para su posterior remisión al sitio de acceso para consulta del personal autorizado.
- XV. Llevar un legajo de archivo en forma cronológica de los oficios emitidos por el área correspondiente.
- XVI. Diseñar, administrar y actualizar la base de datos que contenga la información relativa a los medios de impugnación competencia del Tribunal y remitirla a la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
- XVII. Dar seguimiento y registrar en los libros correspondientes la cadena impugnativa de los asuntos resueltos por el Tribunal, desde la emisión del acto impugnado hasta el dictado de la última resolución jurisdiccional.
- XVIII. Atender y contestar las auditorías que por su materia le correspondan.
- XIX. Proponer al Pleno el plan anual de trabajo del área para su debida aprobación.
- XX. Formar parte de las comisiones de trabajo que le encomiende el Pleno del Tribunal.
- XXI. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales que le sean remitidos.
- XXII. Autorizar la consulta de expedientes, así como su reproducción, a través de imágenes, fotografías o cualquier otro medio que permita la ciencia, relativa a los documentos resguardados en los expedientes.
- XXIII. Las demás que le otorgue el Pleno y las disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 34. ARCHIVO JURISDICCIONAL.** El Tribunal cuenta con un Archivo Jurisdiccional que depende funcionalmente de la Secretaría General de Acuerdos. A él está adscrito el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 35. OBJETIVO.** El archivo jurisdiccional tiene como objetivo primordial la custodia y salvaguarda de los expedientes resueltos por el Pleno.

**ARTÍCULO 36. CONSULTA.** Los expedientes en sustanciación o trámite pueden ser consultados por las partes o por las personas autorizadas para tal efecto en términos de la ley aplicable.

Quienes tengan reconocida la personalidad dentro de un expediente, pueden solicitar copias simples y certificadas de su contenido o bien, la reproducción en imágenes o cualquier otro medio que permita la ciencia. Lo anterior se atenderá cuando lo permitan las labores del Tribunal y tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **SECCIÓN SEGUNDA OFICIALÍA DE PARTES**

**ARTÍCULO 37. NATURALEZA.** La Oficialía de Partes es un área adscrita a la Secretaría General de Acuerdos; está encargada de recibir los medios de impugnación, promociones y correspondencia oficial del Tribunal.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES.** Tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación dirigida al Tribunal.
- II. Asentar, mediante reloj fechador y sello oficial, en el original y en la copia correspondiente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y en su caso la precisión del número de anexos que se acompañen, debiendo validarlo con su nombre y firma.





- III. Llevar el libro debidamente foliado y encuadernado de registro de las promociones recibidas relativas a los medios de impugnación.
- IV. Entregar la documentación jurisdiccional a el o la Secretaria General de Acuerdos.
- V. Hacer llegar la documentación y correspondencia a las área que integran el Tribunal.
- VI. Rendir los informes que se le soliciten.
- VII. Auxiliar a el o la Secretaria General de Acuerdos en la actualización del manual de procedimiento de la Oficialía de Partes.
- VIII. Revisar diariamente el buzón ubicado en las instalaciones del Tribunal, informar y remitir inmediatamente a la Secretaría General de Acuerdos, las promociones o medios de impugnación que se depositen en el mismo.
- IX. Las demás que le encomiende la Presidencia y el o la Secretaria General de Acuerdos.

**ARTÍCULO 39. BUZÓN ELECTORAL.** La Oficialía de Partes tendrá a su cargo el buzón electoral, el cual es un instrumento auxiliar de las funciones jurisdicciones del Tribunal para la recepción de promociones o documentos.

**ARTÍCULO 40. UBICACIÓN Y HORARIO DEL BUZÓN ELECTORAL.** El buzón electoral estará ubicado en un lugar visible y accesible del Tribunal.

Dentro del proceso electoral estará habilitado de lunes a domingo de las 21:00 a las 08:30 horas del día siguiente. Fuera del proceso electoral, el buzón electoral funcionará de lunes a viernes, de las 16:30 a las 24:00 horas.

**ARTÍCULO 41. USO DEL BUZÓN ELECTORAL.** La o el usuario deberá depositar en el buzón los asuntos para su tramitación, debiendo estampar la fecha y hora a través del reloj fechador y deberá apegarse a las siguientes indicaciones:



- I. Introducir la primera hoja original del oficio o escrito en el reloj fechador.
- II. Introducir inmediatamente la copia de la primera hoja del oficio o escrito la cual será su comprobante de presentación.
- III. Solicitar la "boleta de recepción de documentos" para realizar el llenado correspondiente, la cual deberá estar foliada consecutivamente.
- IV. Colocar el documento en un sobre al que se le adherirá el original de "la boleta de recepción de documentos" previamente llenada, sellando el paquete.

Si por el volumen de los documentos resulta necesario utilizar más de un sobre, todos y cada uno de estos se identificarán con el mismo número de folio de la "boleta de recepción de documentos" del primer sobre.

- V. Depositar el o los paquetes en el compartimento "Asuntos nuevos" o "Promociones" según sea el caso.
- VI. Durante el proceso electoral, la persona interesada deberá presentarse al día siguiente ante la Oficialía de Partes con la finalidad de recibir el acuse de recibo con el desglose de los documentos y sus anexos.
- VII. Fuera del proceso electoral la persona interesada deberá presentarse ante la Oficialía de Partes al día siguiente hábil, en horario de las nueve horas a las dieciséis horas, para recibir el acuse de recibo correspondiente, con el desglose de documentos exhibidos, así como de sus respectivos anexos.

### **SECCIÓN TERCERA LAS ACTUARÍAS**

**ARTÍCULO 42. NATURALEZA.** Las y los actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad.



**ARTÍCULO 43. FUNCIONES.** Además de las previstas en el artículo 433, numerales 4 y 5 del Código y demás contenidas en los ordenamientos aplicables, tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar las notificaciones y diligencias que deriven de los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, firmando los registros respectivos.
- II. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado, asentando inmediatamente en los libros correspondientes, las diligencias y el tipo de notificaciones que se practiquen y recabar la firma de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos al devolver los expedientes y cédulas de notificación y los demás que se consideren indispensables.
- III. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.
- IV. Dar cuenta de manera inmediata de aquellas notificaciones en las que se tenga imposibilidad de realizar una notificación en virtud de que el lugar resulte incierto o sea inexistente.
- V. Recabar los documentos necesarios para efectuar las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera de la sede del Tribunal, firmando los registros respectivos.
- VI. Realizar las diligencias y notificaciones en tiempo y forma, conforme lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación.
- VII. Revisar que queden debidamente integradas las diligencias que les hayan sido encomendadas al expediente respectivo.
- VIII. Llevar el libro de control en el que se anotan diariamente las diligencias y notificaciones llevadas a cabo.



- IX. Apoyar a la Secretaría General de Acuerdos en las actividades que le sean asignadas.
- X. Las demás que le confiera expresamente el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 44. LIBRO DE CONTROL.** En el libro de control se registran cada una de las diligencias y notificaciones llevadas a cabo.

Dicho registro debe contener, además de los relativos a la identificación del expediente a diligenciar, los siguientes datos:

- I. Fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente.
- II. Fecha del auto o de la resolución a notificar.
- III. Fecha en que se efectúa la diligencia.
- IV. Lugar en que se practica la diligencia.
- V. Persona con quien se entiende la notificación.
- VI. Nombre del actuario que realiza la notificación.
- VII. Fecha de devolución del expediente a la Secretaría General de Acuerdos.
- VIII. Firma del responsable del área al devolver los expedientes.
- IX. Las demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija.

#### **SECCIÓN CUARTA** **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES**

**ARTÍCULO 45. FUNCIONES.** Las y los Auxiliares Administrativos, deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su competencia.
- II. Apoyar en el manejo del Archivo Jurisdiccional.
- III. Hacer llegar la documentación, correspondencia o promociones recibidas a las áreas que determine la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.





- IV. Participar en cursos, actividades o programas de capacitación, adiestramiento y los que en su caso fueren convocados por el Tribunal.
- V. Revisar que los expedientes que les remitan estén debidamente glosados, foliados, rubricados y sellados.
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, de cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan.
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 46. FUNCIONES.** Las y los auxiliares jurisdiccionales, deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su competencia.
- II. Apoyar en el manejo del Archivo Jurisdiccional.
- III. Solicitar las facturas de los gastos realizados con motivo de las funciones propias de la Secretaría General de Acuerdos.
- IV. Llevar a cabo la digitalización de los expedientes jurisdiccionales y generar el enlace electrónico para ponerla a disposición del personal autorizado para su manejo.
- V. Tomar las medidas conducentes para el registro, resguardo, control, conservación y consulta de los expedientes y en su caso, someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.



- VI. Actualizar mensualmente la lista electrónica de los expedientes concluidos y proporcionar dicha información a las áreas que estadísticamente así lo requieran.
- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos la depuración de los documentos duplicados y copias de traslado de los expedientes, dentro de los seis meses a que concluya el proceso electoral de que se trate y en interproceso de aquellos expedientes que hayan permanecido inactivos por más de un año.
- VIII. Participar en cursos, actividades o programas de capacitación, adiestramiento y los que, en su caso fueren convocados por el Tribunal.
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 47. NATURALEZA.** Es el órgano de control interno del Tribunal, encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Tribunal.

**ARTÍCULO 48. FUNCIONES.** Tendrá las siguientes funciones:

- I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Tribunal.
- II. Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control realizados.
- III. Establecer las normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad, de archivo, de los libros de contabilidad, documentos justificativos, documentos comprobatorios de ingreso y gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones.



- IV. Evaluar los informes de avance de gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal.
- VI. Verificar que el personal del Tribunal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- VIII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- IX. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Tribunal, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- X. Requerir y obtener la información para el cumplimiento de sus atribuciones a las autoridades federales, estatales y municipales que considere necesarias.
- XI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar, resolver y en su caso aplicar las sanciones correspondientes en los procedimientos administrativos respecto de las infracciones cometidas por servidores públicos del Tribunal.
- XII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados.



- XIII. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal.
- XIV. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de los servidores públicos del mismo.
- XV. Desahogar en los términos del Código, los procedimientos a que haya lugar.
- XVI. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas y sin interrumpir las labores propias de cada área.
- XVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Tribunal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- XVIII. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
- XIX. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Tribunal en su patrimonio y proponer al Pleno el fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
- XX. Fincar las responsabilidades correspondientes e imponer las sanciones en términos de la normatividad respectiva.
- XXI. Presentar a la aprobación del Pleno, su programa anual de trabajo.
- XXII. Presentar al Pleno los informes previo y anual de resultados de su gestión.
- XXIII. Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Dirección General de Administración.





- XXIV. Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implementación de sistemas y procedimientos de operación y control con relación a la fiscalización de los ingresos y egresos del Tribunal conforme a las normas aplicables.
- XXV. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Tribunal conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría, de conformidad con las normas establecidas en la ley de la materia.
- XXVI. Intervenir y participar en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
- XXVII. Las demás que le otorgue el Código o las leyes aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO VII UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 49. NATURALEZA.** Estas unidades forman parte de la estructura orgánica y funcional del Tribunal.

Cada unidad administrativa tendrá una persona titular así como el personal auxiliar que permita el presupuesto anual.

**ARTÍCULO 50. ADSCRIPCIÓN.** Se encuentran adscritas a la Presidencia o a la Dirección General de Administración, según sea el caso, con las facultades y obligaciones previstas en este ordenamiento.

### **SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y JUSTICIA ABIERTA**

**ARTÍCULO 51. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y JUSTICIA ABIERTA.** Es el área del Tribunal encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del Tribunal y de difundir las decisiones judiciales, administrativas, así como las actividades que realiza el Tribunal.

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES.** Además de las previstas en las leyes de la materia, corresponden a la Unidad de Transparencia y Justicia Abierta las siguientes funciones:



### **I. En materia de transparencia.**

1. Recabar la información de la actividad jurisdiccional y administrativa del Tribunal y elaborar el proyecto del informe anual de actividades para remitirlo a la Presidencia.
2. Administrar y publicar la información pública en las distintas redes sociales del Tribunal.
3. Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública que se planteen al Tribunal.
4. Resguardar el usuario y contraseña de las redes sociales y plataformas nacional y estatal de transparencia del Tribunal.
5. Elaborar y entregar oportunamente los informes estadísticos que le sean solicitados por la Presidencia.
6. Auxiliar a las ponencias en la resolución de los asuntos, cuando la carga de trabajo así lo amerite.
7. Apoyar a la Presidencia en las tareas que le encomiende.
8. Formar parte del Comité de Transparencia y de las diversas Comisiones que le sean encomendadas.

### **II. En materia de justicia abierta:**

1. Publicar en las redes sociales del Tribunal, la convocatoria, infografías y listas de asuntos resueltos de aquellos expedientes de los que se pronuncie el Pleno en definitiva, así como un extracto del contenido de las audiencias de alegatos celebradas por el Pleno.
2. Desarrollar acciones encaminadas a facilitar a la población, la información, sensibilización y comprensión de los temas propios de la administración de justicia electoral y de los servicios jurisdiccionales.



3. Facilitar información suficiente, comprensible y adecuada para la ciudadanía, que permita dar a conocer las acciones tendentes a fortalecer políticas de transparencia, apertura, la creación de confianza y la implementación de la justicia abierta en todos sus ámbitos.
4. Ejecutar acciones tendentes a incidir en la eficacia, la transparencia y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
5. Poner a disposición pública de manera proactiva y progresiva información que cumpla con los requerimientos y estándares en materia de justicia abierta.
6. Las demás que le confiera expresamente el Pleno, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### UNIDAD JURÍDICA, DE GÉNERO E INCLUSIÓN

**ARTÍCULO 53. UNIDAD JURÍDICA, DE GÉNERO E INCLUSIÓN.** Es el área encargada de atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Tribunal. Además, de implementar proyectos y acciones tendentes a institucionalizar un enfoque de perspectiva de género e inclusión.

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES.** Corresponden a la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión, las siguientes funciones:

##### **I. En materia jurídica.**

1. Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con la Presidencia, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana.



2. Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto.
3. Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios para ese efecto, supliendo a la Presidencia en sus ausencias para la representación legal del Tribunal, o en su caso, por delegación expresa de ésta.
4. Brindar asesoría al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal.
5. Coadyuvar con la Presidencia en la formulación de denuncias de hechos en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas.
6. Remitir al Pleno los informes trimestrales sobre las resoluciones que emitan los tribunales, respecto de los juicios de amparo derivados de conflictos laborales y de inconformidades administrativas.
7. Representar al Tribunal en los conflictos que surjan entre dicho órgano y su personal, incluyendo a las personas físicas codemandadas que laboren para el Tribunal.
8. Elaborar propuestas y proyectos de actualización de la normatividad interna del Tribunal.
9. Elaborar, revisar y proponer las modificaciones necesarias, previa autorización de la Presidencia, a los convenios interinstitucionales y contratos de prestación de servicios profesionales que suscriba el Tribunal a través de su representante.
10. Elaborar el dictamen resolutivo legal de los procedimientos de licitación o adjudicación directa.





11. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en los procedimientos de licitación o adjudicación directa que se efectúen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
12. Coadyuvar y promover la vinculación con organismos de capacitación, investigación y enlace para la capacitación del personal del Tribunal.
13. Intervenir en el procedimiento de elaboración de las actas de entrega-recepción del personal adscrito al Tribunal.
14. Apoyar a la Presidencia en las tareas que le encomiende.
15. Auxiliar a las ponencias en la resolución de los asuntos, cuando la carga de trabajo así lo amerite.
16. Formar parte de las Comisiones que así le requiera el Pleno del Tribunal.
17. Las demás que le confiera expresamente el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

## **II. En materia de género e inclusión.**

1. Promover acciones tendentes a transversalizar la igualdad de derechos al interior del Tribunal.
2. Establecer vínculos con otros organismos e instituciones a fin de promover convenios que garanticen el respeto a los derechos humanos y el enfoque de perspectiva de género e inclusión.
3. Proporcionar asesoría especializada para la incorporación de la perspectiva de género al personal del Tribunal para la realización de sus funciones.
4. Proponer al Pleno criterios que promuevan la inclusión dentro del Tribunal a personas que por su origen étnico, condición social, salud, religión,



preferencia sexual o expresión de género, hayan sufrido marginación o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

5. Proponer al Pleno plan anual de trabajo del área para su debida aprobación.
6. Las demás que le confiera expresamente el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** **UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 55. UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.** Es el área del Tribunal encargada de compilar y sistematizar los criterios y resoluciones para proponer al Pleno los proyectos de tesis, jurisprudencia y criterios relevantes. Así mismo, está encargada de sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES** Corresponde a la Unidad de Jurisprudencia y Estadística las siguientes funciones:

#### **I. En materia de jurisprudencia:**

1. Recibir y someter a consideración de la Comisión de Jurisprudencia, las propuestas de tesis, jurisprudencias y criterios relevantes de aquellos asuntos que le sean remitidos por las ponencias.
2. Elaborar los anteproyectos de tesis, jurisprudencias y criterios relevantes, para su posterior remisión a la Comisión de Jurisprudencia para su consideración.
3. Convocar a la Comisión de Jurisprudencia a efecto de recibir las observaciones y tener los proyectos para la aprobación del Pleno.
4. Redactar el texto definitivo de tesis, jurisprudencias y criterios relevantes a partir de las observaciones que se hagan llegar de la Comisión de Jurisprudencia.



5. Poner a consideración del Pleno la inaplicación de criterios cuando se advierta que éstos son contradictorios.
6. Registrar, clasificar y compilar las tesis, jurisprudencias y criterios relevantes del Pleno.
7. Llevar a cabo las acciones necesarias para la debida certificación y consulta mediante la notificación y publicación en la página web del Tribunal.
8. Llevar la base de datos de los criterios relevantes emitidos por las autoridades jurisdiccionales electorales locales y federales.
9. A solicitud del personal adscrito a las ponencias, desahogar las consultas respecto a los criterios jurisdiccionales en la materia como precedentes, jurisprudencias y tesis relevantes, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción.
10. Remitir a la Comisión de Jurisprudencia, las propuestas de las tesis y jurisprudencias que deban dejar de tener carácter obligatorio para su posterior aprobación por el Pleno.
11. Elaborar el registro y síntesis informativa de las resoluciones emitidas en acciones de inconstitucionalidad vinculadas con la materia electoral.

## **II. En materia de estadística**

1. Coordinar y supervisar el debido control y registro de los asuntos ingresados y desahogados por el Pleno.
2. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, en la actualización de una base de datos de los expedientes, fecha de ingreso, fecha y sentido de la resolución dictada por el Pleno y en su caso, lo relativo a la cadena de impugnación de tribunales federales.



3. Integrar la base con los datos de las resoluciones emitidas por el Pleno, una vez que hayan causado estado, clasificándolas por tema, tipo de elección, así como los votos particulares.
4. Desarrollar y difundir los reportes e informes estadísticos de la actividad jurisdiccional, la cual será actualizada trimestralmente.
5. Elaborar los estudios estadísticos de carácter técnico con soporte en la base de datos proporcionada por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
6. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Justicia Abierta en las respuestas a las consultas formuladas en materia de estadística jurisdiccional.
7. Actualizar el sistema electrónico de consulta estadística interna y externa.
8. Apoyar a la Presidencia en las tareas que le encomiende.
9. Auxiliar a las ponencias en la resolución de los asuntos, cuando la carga de trabajo así lo amerite.
10. Formar parte de las Comisiones que así le requiera el Pleno.
11. Las demás que le confiera expresamente el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 57. NATURALEZA.** Tiene por objeto vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contemplados en la Constitución Estatal, así como lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental.





**ARTÍCULO 58. FUNCIONES.** La Dirección General de Administración, tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar la contabilidad general del Tribunal conforme a la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila, los principios y normativas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás aplicables en la materia.
- II. Diseñar los planes, programas y sistemas para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para las operaciones del Tribunal.
- III. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal y someterlo a consideración del titular de la Presidencia.
- IV. Revisar, integrar y presentar la información del Tribunal requerida por los diversos organismos.
- V. Cumplir con las instrucciones, formatos y métodos de operación en los términos y plazos que determine la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- VI. Administrar, controlar, ejercer y evaluar las partidas presupuestales por acuerdo del titular de la Presidencia del Tribunal, así como supervisar su correcta asignación y utilización.
- VII. Informar permanentemente al titular de la Presidencia, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas.
- VIII. Cumplir y mantener actualizadas las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales.
- IX. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal del Tribunal de conformidad con las disposiciones aplicables sobre la materia.
- X. Atender y coordinar la contestación de las auditorías en los términos de ley.
- XI. Supervisar que se realice, actualice y concilie, de forma periódica, el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- XII. Contratar la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios que requiera el Tribunal, previa aprobación del titular de la Presidencia y de conformidad con las normas aplicables.



- XIII. Autorizar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- XIV. Vigilar que las correspondientes altas, remociones y bajas del personal que labora para el Tribunal, se realicen de acuerdo con los lineamientos legales establecidos.
- XV. Dar trámite administrativo a las licencias, vacaciones y permisos del personal.
- XVI. Realizar y actualizar los manuales de procedimientos de la Dirección General de Administración y el catálogo de perfiles de puestos de esta.
- XVII. Verificar que los expedientes del personal se actualicen y resguarden adecuadamente.
- XVIII. Llevar un libro oficial del catálogo de sellos del Tribunal.
- XIX. Informar a la Presidencia de forma mensual de los gastos generados.
- XX. Formar parte de las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.
- XXI. Tramitar ante las instituciones financieras correspondientes, la apertura de cuentas productivas de cheques, cuentas de ahorro, inversiones y fideicomisos para las operaciones financieras del Tribunal.
- XXII. Tramitar ante las instituciones financieras correspondientes, la apertura de cuentas de nómina del personal del Tribunal.
- XXIII. Procurar la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
- XXIV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas.
- XXV. Cumplir con lo dispuesto en el Título V, Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- XXVI. Implementar los controles internos que permitan minimizar los riesgos de la institución.
- XXVII. Inventariar, organizar y conservar el acervo bibliográfico, video gráfico, audiovisual y en general el material de consulta existente del Tribunal y ponerlo a disposición para su uso.
- XXVIII. Las demás que le confiera expresamente el Pleno y las disposiciones legales aplicables.



**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ÁREAS ADSCRITAS**

**ARTÍCULO 59. ÁREAS ADSCRITAS.** Para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración, ésta cuenta con las siguientes áreas adscritas:

- I. Dirección de Recursos Financieros.
- II. Unidad de Contabilidad.
- III. Unidad de Tecnologías de la Información.
- IV. Auxiliar de Adquisiciones.
- V. Auxiliar Financiero.
- VI. Auxiliar de Recursos Humanos.
- VII. Auxiliar de Mantenimiento.
- VIII. Auxiliar de Activo Fijo.

**ARTÍCULO 60. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Participar y proporcionar el auxilio técnico necesario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal.
- II. Dispersar oportunamente la nómina del personal del Tribunal.
- III. Verificar la integración, organización y resguardo de los registros contables financieros en los términos previstos en las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables.
- IV. Proporcionar a la Contraloría, despachos externos contratados, Auditoría Superior del Estado de Coahuila y demás entidades fiscalizadoras, la información necesaria para efectuar las revisiones que realicen al Tribunal.



- V. Coordinar y supervisar el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal del Tribunal.
- VI. Realizar mensualmente los arqueos a los diferentes fondos de caja chica e informar a la Dirección General de Administración de los resultados.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia.
- VIII. Atender el despacho de los asuntos a su cargo y lo relacionado con solicitudes de información pública.
- IX. Coordinar la presentación de la cuenta pública y los avances de gestión financiera.
- X. En coordinación con la Unidad de Contabilidad, solventar las observaciones de las diversas auditorías.
- XI. Elaborar la carta de apertura de la cuenta de nómina, en caso de personal de nuevo ingreso.
- XII. Verificar, con el Auxiliar de Recursos Humanos y el área contable, el Impuesto Sobre la Renta retenidos al personal, así como a los proveedores y efectuar el entero a más tardar los días seis del mes siguiente.
- XIII. Informar a la Dirección General de Administración, de forma permanente y confiable, sobre los recursos financieros disponibles.
- XIV. Llevar un control de las cuentas por pagar y efectuar los pagos, previa autorización de la Dirección General.
- XV. Verificar y realizar los pagos a los fondos de retiro y seguridad social de los empleados.
- XVI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas.
- XVII. Vigilar la correcta elaboración de las pólizas contables.





- XVIII. Las demás que le confiera expresamente la Dirección General Administrativa, y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 61. UNIDAD DE CONTABILIDAD.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar, integrar y resguardar el soporte documental de pólizas de ingresos, egresos y pólizas de diario, libros contables, estados financieros, facturación y todo lo referente a la integración de expedientes contables.
- II. Apoyar al Director de Recursos Financieros, proporcionando la información necesaria para efectuar las revisiones o auditorías que realicen al Tribunal.
- III. Operar y mantener actualizado el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal del Tribunal.
- IV. Elaborar los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto del tribunal.
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- VI. Elaborar e integrar la información necesaria para rendir la cuenta pública del Tribunal.
- VII. Capturar trimestralmente, en el formato correspondiente, los estados financieros y demás información relacionada con los avances de gestión y cuenta pública, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás aplicables en la materia.
- VIII. Generar las líneas de captura para el debido entero de impuestos locales y federales, así como para los pagos a los fondos de retiro y seguridad social de los empleados.
- IX. Registrar, revisar y capturar los viáticos a comprobar por parte del personal del Tribunal y gestionar en el ámbito de su competencia, la recuperación de los no comprobados.



- X. Informar de forma mensual a la Dirección General de Administración, sobre la situación financiera que guarda la institución tanto contable como presupuestal con las justificaciones pertinentes de ser necesario.
- XI. Reportar a la Dirección General de Administración de las fallas o adecuaciones que requieren los sistemas de contabilidad y módulos que se operen en su área, así como las gestiones realizadas para solucionar los problemas.
- XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas.
- XIII. Las demás que le confiera expresamente la Dirección General Administrativa, la Dirección de Recursos Financieros y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 62. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal.
- II. Diseñar y elaborar los sistemas o programas requeridos para la administración y funcionamiento de las diversas áreas del Tribunal.
- III. Supervisar e instalar el equipo de cómputo, periféricos, software y accesorios solicitados por las áreas del Tribunal.
- IV. Proporcionar soporte técnico especializado y brindar capacitación a las y los servidores públicos del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos y antivirus.
- V. Administrar técnicamente los sitios de internet e intranet del Tribunal y coordinar con los diferentes órganos y áreas, la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad que debe cumplir y difundir oportunamente.



- VI. Instrumentar los medios necesarios para publicar, actualizar, modificar y monitorear la información pública de oficio, en los términos que establezca la legislación aplicable.
- VII. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes locales físicas y aéreas, programas y bases de datos del Tribunal.
- VIII. Proponer a la Dirección General de Administración el programa anual de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- IX. Emitir los dictámenes de los equipos de cómputo obsoletos e inservibles para la sustitución y baja correspondiente.
- X. Crear y en su caso, cancelar los correos electrónicos institucionales de las y los servidores públicos del Tribunal.
- XI. Realizar la transmisión en vivo de las sesiones del Tribunal a través de las distintas plataformas electrónicas.
- XII. Presentar a la Dirección General de Administración, proyectos de mejora o sustitución de equipos de tecnologías de la información.
- XIII. Las demás que le confiera expresamente el Pleno, la Dirección General Administrativa, y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 63. AUXILIAR DE ADQUISICIONES.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar un sistema de administración eficiente de los recursos materiales del Tribunal.
- II. Informar a la Dirección General de Administración sobre las necesidades detectadas en el inventario de insumos y solicitar la autorización de la respectiva compra.



- III. Realizar de forma trimestral el inventario de insumos y materiales diversos en existencia.
- IV. Propiciar que se cuente oportunamente con los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de todas las áreas del Tribunal.
- V. Recibir y atender los requerimientos de materiales e insumos de las diferentes áreas del tribunal.
- VI. Cumplir con los requisitos establecidos en la legislación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal.
- VII. Elaborar los pedidos de bienes y servicios solicitados a los diversos proveedores.
- VIII. Solicitar autorización de la Dirección General de Administración para las adquisiciones de bienes y servicios.
- IX. Resguardar física y digitalmente, así como conservar la documentación comprobatoria de los procedimientos de adquisición.
- X. Registrar los momentos contables del presupuesto comprometido y devengado e informar semanalmente a la Dirección General de Administración.
- XI. Solicitar a los proveedores las facturas de las compras efectuadas, incluyendo las realizadas con la tarjeta ejecutiva del titular de la Dirección General de Administración y turnarlas debidamente identificadas a la Dirección de Recursos Financieros.
- XII. Apoyar en las contestaciones de auditoría en lo relacionado a las funciones que desempeña.
- XIII. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.





**ARTÍCULO 64. AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la contestación de auditorías proporcionando la información solicitada que se encuentre en su poder.
- II. Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por los diversos ingresos recibidos por el Tribunal.
- III. Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por los pagos efectuados a los becarios.
- IV. Actualizar y conciliar de forma semanal en el portal CFDI (facturas electrónicas), los archivos XML recibidos.
- V. Realizar la entrega semanal de los vales de gasolina al personal autorizado y llevar la bitácora correspondiente.
- VI. Elaborar el informe mensual de gastos.
- VII. Preparar y cargar la información de transparencia a publicar en la página web del Tribunal y en la Plataforma Nacional relativa a la Dirección General de Administración.
- VIII. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 65. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar un control de la información referente a las prestaciones del personal del Tribunal y practicantes.
- II. Apoyar en la elaboración del presupuesto de servicios personales.



- III. Descargar del Sistema de Administración de Personal Burócrata, la sábana quincenal de la nómina para la información del acumulado anual, conciliando de forma mensual con la Unidad de Contabilidad.
- IV. Descargar los archivos de nómina, nómina extraordinaria y monedero electrónico y prepararlos para su dispersión.
- V. Coordinarse con la Dirección de Recursos Financieros y la Unidad de Contabilidad para verificar que los impuestos retenidos al personal sean debidamente identificados y enterados.
- VI. Descargar y resguardar los recibos de nómina de todo el personal del Tribunal.
- VII. Elaborar el recibo de recepción de recursos para pago de nómina transferidos por la Secretaría de Finanzas.
- VIII. Realizar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, modificaciones y estímulos de manera quincenal o mensual, según el calendario de la Secretaría de Finanzas, la preparación y envío de documentación, así como verificar la conclusión de los asuntos pendientes.
- IX. Realizar el cálculo de proporcionales de aguinaldo y prima vacacional al personal que cause baja del Tribunal.
- X. Administrar el software de control de asistencia del personal y el libro de registro de asistencia e informar de forma quincenal a las diferentes áreas sobre los retardos y faltas del personal adscrito a las mismas.
- XI. Apoyar en las contestaciones de auditoría en lo referente a los servicios personales.
- XII. Actualizar en forma semestral y mantener resguardados los expedientes del personal y becarios del Tribunal.



- XIII. Realizar diversas gestiones sobre movimientos y pagos al personal ante la Secretaría de Finanzas.
- XIV. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 66. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.** Su titular tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar la limpieza y mantenimiento del parque vehicular y del edificio.
- II. Supervisar el buen estado del mobiliario y equipo de oficina.
- III. Supervisar el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
- IV. Presentar a la Dirección General de Administración el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- V. Realizar las reparaciones menores del edificio y equipo de oficina que no ameriten la contratación de proveedores.
- VI. Controlar, resguardar y mantener en buenas condiciones las herramientas a su cargo.
- VII. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores o servicios de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales, el mobiliario de oficina, los equipos de aire acondicionado y el edificio.
- VIII. Llevar bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina, equipos de aire acondicionado y el edificio.
- IX. Apoyar en el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad, así como en los eventos especiales organizados por el Tribunal.
- X. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 67. AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.** Su titular tiene las siguientes funciones:



- I. Realizar el registro de altas, bajas y modificaciones en el sistema de control de activos fijos del Tribunal.
- II. Realizar de forma semestral el inventario general de los activos y hacer la conciliación de saldos del sistema de activos fijos contra la contabilidad y dejar evidencia de este.
- III. Apoyar en el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad, así como en los eventos especiales organizados por el Tribunal.
- IV. Mantener actualizados los resguardos de activos fijos, debidamente firmados por el personal a cargo.
- V. Llevar un control de los activos menores que se hayan entregado al personal.
- VI. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 68. OBJETIVO.** Las Comisiones tienen naturaleza instrumental y coadyuvan en la realización de las funciones asignadas a las distintas áreas del Tribunal conforme a su estructura orgánica.

La persona titular de la unidad o área correspondiente desempeña las funciones de Secretaría Técnica debiendo levantar la respectiva minuta de los acuerdos a los que se llegue, cerciorándose de que esté firmada por todos sus integrantes.

**ARTÍCULO 69.** Para su organización y funcionamiento, el Tribunal cuenta con las siguientes comisiones:

- I. Comisión de Asuntos Administrativos.
- II. Comisión de Género y Equidad.
- III. Comisión de Jurisprudencia.





- IV. Comisión de Transparencia y Justicia Abierta.
- V. Comisión de Turno.
- VI. Comisión Interna del PES.
- VII. Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- VIII. Comisión para la sustanciación del PCLT.

El Pleno podrá ordenar la integración de las demás comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

#### **SECCIÓN PRIMERA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 70. COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.** La Comisión de Asuntos Administrativos tiene por objeto vigilar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal.

**ARTÍCULO 71. INTEGRACIÓN.** Se integra con los titulares de la Presidencia, de la Dirección General Administra y de la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión. Está presidida por la persona titular de la Presidencia.

El Contralor Interno formará parte de la Comisión, quien tendrá voz pero no voto.

**ARTÍCULO 72. FUNCIONES.** Tiene las siguientes funciones:

- I. Emitir los lineamientos y procedimientos para la adecuada administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal.
- II. Emitir los criterios necesarios para el diseño, modificación y modernización de la estructura del Tribunal.
- III. Expedir los lineamientos de políticas de austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio del presupuesto asignado.



- IV. Vigilar las adquisiciones y enajenaciones de bienes, contratación y prestación de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Tribunal.
- V. Discutir y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos y en su caso las adecuaciones que se requieran.
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y el Pleno.

#### **SECCIÓN SEGUNDA COMISIÓN DE GÉNERO Y EQUIDAD**

**ARTÍCULO 73. COMISIÓN DE GÉNERO Y EQUIDAD.** La Comisión de Género y Equidad tiene por objeto realizar acciones orientadas a la igualdad sustantiva y promover un ambiente libre de violencia, acoso y hostigamiento, con la finalidad de contribuir a la erradicación de la violencia por razón de género.

**ARTÍCULO 74. INTEGRACIÓN.** La Comisión de Género y Equidad se integra por la o el Magistrado que designe el Pleno, una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta designado por el Pleno y la persona titular de la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión. Está presidida por el o la Magistrada designada.

**ARTÍCULO 75. FUNCIONES.** La Comisión de Género y Equidad tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer al Pleno para su aprobación aquellas adhesiones a los protocolos o normas existentes que en materia de género se hayan expedido.
- II. Establecer medidas preventivas o políticas que promuevan la capacitación al interior y exterior del Tribunal en temas de género, principio de igualdad, no discriminación, derechos humanos, hostigamiento, acoso sexual y laboral.
- III. Revisar y proponer en su caso la armonización de la normatividad administrativa y jurídica con perspectiva de género y lenguaje incluyente.



- IV. Promover y proponer a la Presidencia la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación con las instancias que se consideren idóneas y que faciliten alcanzar las metas institucionales en materia de igualdad de género.
- V. Diseñar, implementar y difundir proyectos o estudios en los que se vea cristalizado el quehacer de impartición de justicia electoral con perspectiva de género.

### **SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE JURISPRUDENCIA**

**ARTÍCULO 76. COMISIÓN DE JURISPRUDENCIA.** La Comisión de Jurisprudencia tiene por objeto proponer al Pleno, para su aprobación, las tesis, jurisprudencias y criterios relevantes del Tribunal.

**ARTÍCULO 77. INTEGRACIÓN.** La Comisión de Jurisprudencia se integra por la o el Magistrado designado por el Pleno, la persona titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística y una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta de cada una de las ponencias. Está presidida por la o el Magistrado que la integra.

**ARTÍCULO 78. FUNCIONES.** La Comisión de Jurisprudencia tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar que los proyectos de tesis, jurisprudencia y criterios relevantes cumplan con las formalidades técnico-jurídicas para su integración.
- II. Supervisar el registro y difusión de tesis, jurisprudencia y criterios relevantes del Tribunal.
- III. Coordinar la sistematización de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional.
- IV. Detectar y dar cuenta al Pleno de las posibles contradicciones en los criterios sustentados.



- V. Coordinar el diseño del sistema de consulta electrónico de los criterios, tesis, jurisprudencia y criterios relevantes de este Tribunal.
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y el Pleno.

**SECCIÓN CUARTA**  
**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y JUSTICIA ABIERTA**

**ARTÍCULO 79. COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y JUSTICIA ABIERTA.** La Comisión de Transparencia y Justicia Abierta tiene por objeto revisar las solicitudes de acceso a la información.

**ARTÍCULO 80. INTEGRACIÓN.** La Comisión de Transparencia y Justicia Abierta se integra por la o el Magistrado designado para tal efecto por el Pleno, las personas titulares de las Unidades de Tecnologías de la Información y de Transparencia y Justicia Abierta. Está presidida por el o la Magistrado que la integra.

**ARTÍCULO 81. FUNCIONES.** La Comisión de Transparencia y Justicia Abierta tiene las siguientes funciones:

- I. Determinar el trámite y la respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en el Tribunal y que no se refieran a información pública de oficio.
- II. Evaluar permanentemente el diseño y contenido de la página electrónica del Tribunal y proponer las modificaciones que se consideren necesarias.
- III. Proponer conforme a las disposiciones aplicables, las políticas de protección de datos personales.
- IV. Elaborar y difundir los avisos de privacidad, de protección de datos personales y de confidencialidad.
- V. Llevar a cabo el testado de la información de aquellos datos que sean personales o sensibles o reservados, estableciendo de manera fundada y motivada las razones de ello.





- VI. Establecer canales de consulta y sugerencias para brindar atención a las necesidades de información, orientación y seguimiento de los trámites administrativos y jurisdiccionales en materia electoral que se brindan en el Tribunal.
- VII. Desarrollar acciones encaminadas a facilitar la información, sensibilización y comprensión de los temas propios de la administración de justicia electoral y de los servicios jurisdiccionales para la población.
- VIII. Facilitar información suficiente, comprensible y adecuada para la ciudadanía, que permita dar a conocer las acciones tendentes a fortalecer políticas de transparencia, apertura, la creación de confianza y la implementación de la justicia abierta en todos sus ámbitos.
- IX. Ejecutar acciones tendentes a incidir en la eficacia, la transparencia y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
- X. Poner a disposición pública de manera proactiva y progresiva información que cumpla con los requerimientos y estándares en materia de justicia abierta.

#### **SECCIÓN QUINTA COMISIÓN DE TURNO**

**ARTÍCULO 82. COMISIÓN DE TURNO.** La Comisión de Turno tiene por objeto proponer a la Presidencia la distribución de expedientes con la finalidad de tener mayor transparencia en la asignación que se haga en las ponencias de los medios de impugnación sometidos a jurisdicción de este Tribunal.

**ARTÍCULO 83. INTEGRACIÓN.** La Comisión de Turno se integra por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, así como por una o un Secretario de Estudio y Cuenta de cada ponencia designado por la Magistratura correspondiente.

Las funciones relativas a la Comisión de Turno están especificadas en el apartado de "Las reglas de turno", previsto en este Reglamento.



#### **SECCIÓN SEXTA COMISIÓN INTERNA DEL PES**

**ARTÍCULO 84. COMISIÓN INTERNA DEL PES.** La Comisión Interna del PES tiene por objeto verificar la integración de los Procedimientos Especiales Sancionadores.

**ARTÍCULO 85. INTEGRACIÓN.** La Comisión Interna del PES se integra por la Secretaría de Estudio y Cuenta de la ponencia a la que se asigne el asunto.

Las funciones relativas a la Comisión Interna del PES están especificadas en el apartado de "Las reglas del Procedimiento Especial Sancionador" previsto en este Reglamento.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA COMISIÓN TEMPORAL PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL PCLT**

**ARTÍCULO 86. COMISIÓN TEMPORAL PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL PCLT.** La Comisión Temporal para la sustanciación del PCLT se encarga de sustanciar el procedimiento para resolver los conflictos o diferencias en materia laboral entre el Tribunal y sus servidores, así como de elaborar y presentar el proyecto de resolución de conformidad al Capítulo X, del Título Tercero de este Reglamento.

Está conformada de la siguiente manera:

- I. Representante del Pleno del Tribunal, quien la presidirá.
- II. Representante de la Dirección General de Administración.
- III. Representante de los trabajadores del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 87. TEMPORALIDAD.** Debido a su carácter temporal, la Comisión Temporal para la sustanciación del PCLT se integra una vez que se tenga por admitida la demanda dentro del PCLT.

En lo relativo a la representación a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, la misma será elegida por mayoría simple mediante votación económica en reunión convocada por el o la Secretaria General de Acuerdos.

#### **TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**



## **CAPÍTULO I DE LOS EXPEDIENTES Y CARÁTULAS**

**ARTÍCULO 88. GENERALIDADES.** Por cada medio de impugnación, PES, PCLI y PCLT que se reciban en el Tribunal, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos formará expediente y lo registrará en los libros de gobierno.

Dichos expedientes se forman con las promociones, escritos y actuaciones presentadas por las partes, autoridad responsable o recabadas y desahogadas por el propio Tribunal, mismas que deben estar debidamente rubricadas, selladas y foliadas por personal de la Secretaría General de Acuerdos.

**ARTÍCULO 89. FORMACIÓN DEL SEGUNDO TOMO.** Cuando las actuaciones de un expediente alcancen un número de quinientas fojas, a fin de facilitar su manejo y consulta, la o el Magistrado instructor y la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos procederá a formar un nuevo tomo de éste, el cual deberá estar debidamente correlacionado con el o los tomos precedentes, debiéndose realizar en todo caso las certificaciones de cierre y apertura.

**ARTÍCULO 90. EXPEDIENTILLO AUXILIAR.** Aquellas promociones irregulares que no guarden relación alguna con el trámite o sustanciación de algún medio de impugnación de los que conozca el Tribunal, deben registrarse en el libro que se lleve para tal efecto, para lo cual se formará un expedientillo auxiliar.

**ARTÍCULO 91. DATOS DE LA CARÁTULA.** La carátula de los expedientes debe contener, por los menos, los datos siguientes:

- I. Nombre del Tribunal.
- II. Tipo de asunto.
- III. Clave o acrónimo del expediente.
- IV. Autoridad o autoridades responsables.
- V. Nombre del titular de la Presidencia y la o el Magistrado Ponente.
- VI. Fecha de presentación.



**ARTÍCULO 92. ACRÓNIMOS.** Para la identificación de los expedientes se utilizan las siguientes claves y acrónimos:

- I. JE: Juicio Electoral.
- II. JDC: Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
- III. JPC: Juicio de Participación Ciudadana.
- IV. RQ: Recurso de Queja.
- V. PES: Procedimiento Especial Sancionador.
- VI. PCL: Procedimiento para dirimir conflictos laborales de los servidores públicos del Tribunal Electoral de Coahuila.
- VII. CA: Cuadernos Auxiliares.
- VIII. EA: Expedientillos auxiliares.
- IX. PCLT: Controversia laboral del Tribunal.
- X. PCLI: Controversia laboral del Instituto.

## **CAPÍTULO II DE LAS REGLAS DE TURNO**

**ARTÍCULO 93. TURNO.** Se entiende por turno la distribución equitativa, ordenada y proporcional de los expedientes, entre cada una de las ponencias para su trámite, sustanciación y resolución.

Por cada medio de impugnación, PES, PCLI y PCLT que se reciba en el Tribunal, se forma expediente y se registra en los libros de gobierno correspondientes.

**ARTÍCULO 94. METODOLOGÍA.** El turno se distribuye de manera escalonada para su asignación.

La asignación se hará en riguroso orden alfabético respecto a los apellidos de los Magistrados y Magistradas integrantes del Tribunal así como al orden cronológico y sucesivo de presentación de cada expediente conforme a la hora y fecha de su recepción.





Tratándose de dos o más letras repetidas en el primer apellido de las y los Magistrados, se observará el orden alfabético del segundo de los apellidos.

**ARTÍCULO 95. GRUPOS DE TURNO.** Se diferenciarán tres grupos de turno atendiendo a la naturaleza de cada impugnación. Por cada grupo se llevará un libro para efectos del registro de turno.

Los grupos de turno son:

- I. Grupo 1: Juicios Electorales, Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, Recursos de Queja y de Participación Ciudadana.
- II. Grupo 2: PES.
- III. Grupo 3: Conflictos laborales.

**ARTÍCULO 96. AUSENCIAS.** En el caso de ausencias temporales de las o los Magistrados, por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, no se le turnará ningún asunto a quien se encuentre ausente.

Las otras ponencias se distribuirán equitativamente los expedientes y al regreso de la Magistrada o Magistrado ausente, se efectuará la compensación necesaria para equilibrar las cargas de trabajo entre las ponencias.

En caso de que se haya dado turno a una Magistrada o Magistrado y se ausente de sus funciones, por acuerdo de la Presidencia, podrá turnarse el asunto a otra Magistrada o Magistrado para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades quien haya sido designado originalmente como instructor.

Si en atención a los plazos electorales, el asunto requiere de resolución urgente, la o el Magistrado a quien se turnó el asunto elaborará el proyecto de sentencia que corresponda.

Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en este mismo reglamento.



**ARTÍCULO 97. TRÁMITE.** Recibido un aviso o la documentación relativa a los medios de impugnación, PES, PCLI o PCLT, la Comisión de Turno, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción, debe analizar cada escrito y emitirá una tarjeta informativa en la que se proponga el turno correspondiente a la Presidencia.

Cuando el mismo día se reciba más de un medio de impugnación, PES, PCLI y PCLT, la Comisión propondrá que la forma de asignación de los expedientes sea mediante bloques.

La tarjeta informativa debe ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de turnos. Una vez que así lo determine la Presidencia se procederá a su asignación atento a lo dispuesto en el artículo 435, inciso e) del Código.

**ARTÍCULO 98. ASIGNACIÓN DIRECTA A PONENCIA.** Cuando la Comisión de Turnos advierta conexidad o estrecha relación entre dos o más juicios, o medios de impugnación, o bien que por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma ponencia, los asuntos serán turnados a la o el Magistrado instructor que haya conocido del primer asunto registrado.

**ARTÍCULO 99. REENCAUSAMIENTO.** El cambio de vía del medio de impugnación originalmente interpuesto no implica un diverso turno, por lo que el asunto deberá seguir su sustanciación ante la o el Magistrado respectivo.

En el caso de que un asunto planteado ante la jurisdicción del Tribunal sea desechado o reencauzado y posteriormente regrese para su conocimiento con motivo de otra impugnación y el mismo si implique un pronunciamiento de fondo, se procurará que el turno sea para la ponencia que conoció previamente en el desechamiento.

**ARTÍCULO 100. ESCISIÓN.** Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión se deben turnar a la o el Magistrado instructor que haya tomado esa determinación.



En aquellos casos en los que el acuerdo implique la tramitación o inicio de un nuevo juicio en los que se planteen diversas inconformidades, el asunto se debe turnar a una diversa ponencia.

**ARTÍCULO 101. COMPENSACIÓN DE TURNO POR CASO EXTRAORDINARIO.** El turno puede ser modificado en razón al equilibrio de las cargas de trabajo, por la naturaleza de los asuntos o cuando derivado de la urgencia o complejidad de los expedientes, se estime conveniente turnarse a la misma o a otra ponencia para su estudio.

**ARTÍCULO 102. ENGROSE.** Si por mayoría de votos el Pleno decide retirar el asunto a la o el Magistrado Ponente, la sentencia se pasará a engrose que deberá realizarse por quien se encuentra en turno de acuerdo con el libro que para tal efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos.

En estos casos, contará como turno tanto a la ponencia que realizó el proyecto primigenio como a la que realiza el engrose.

**ARTÍCULO 103. DISTRIBUCIÓN POR BLOQUES.** Para atender los medios de impugnación que se presenten contra los resultados que deriven de la jornada electoral y para simplificar la recepción y garantizar una distribución equitativa de las cargas de trabajo en las ponencias, se pueden asignar las demandas o los avisos presentados contra los resultados de una misma elección, en bloques equitativos.

En este caso se debe observar el orden alfabético de los apellidos de las y los Magistrados, así como el orden sucesivo de presentación de los medios de impugnación, atendiendo a lo siguiente:

- I. Recibidos los expedientes, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos asignará un número consecutivo a cada medio de impugnación, tomando en consideración el orden en que se hayan recibido, esto es hora y fecha exacta de su recepción en la Oficialía de Partes.



- II. Analizada por la Comisión de turnos la conexidad o estrecha relación que guarden los expedientes recibidos, se formarán los bloques correspondientes.
- III. Una vez formados los bloques por la Comisión de turnos, la asignación de los mismos se hará mediante sorteo, atendiendo a criterios relativos a complejidad, tema, volumen, precedentes, entre otros.

**ARTÍCULO 104. SORTEO.** Para efecto de la necesaria asignación de expedientes por sorteo, deben observarse las siguientes reglas:

- I. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos depositará los números de los expedientes o bloques conformados en la urna respectiva.
- II. Cada representante de ponencia tomará un número de la urna y se lo mostrará a el o la Secretaria General de Acuerdos y a quienes se encuentren presentes para su debida distribución.
- III. El sorteo se celebrará a la brevedad posible, una vez que se esté en posibilidad material de realizarlo.

Para efectos del equilibrio de los expedientes turnados a cada ponencia, se atenderá al número de asuntos asignados y los mismos contarán como un turno individual, ello con la independencia de la acumulación o escisión que se decrete.

### **CAPÍTULO III REGLAS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR**

**ARTÍCULO 105. ASIGNACIÓN.** La asignación del PES se realizará de manera alterna al turno correspondiente al resto de los asuntos competencia del Tribunal.

**ARTÍCULO 106. VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN.** Recibido el expediente en el Tribunal, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos remitirá las actuaciones a la Comisión Interna del PES correspondiente, a fin de verificar la debida integración del expediente.





**ARTÍCULO 107. PLAZO DE VERIFICACIÓN.** El plazo de revisión de la Comisión Interna del PES para verificar la debida integración del expediente es de hasta dos días contados a partir de la recepción del expediente por parte de la citada comisión.

Este plazo podrá ampliarse en atención al cúmulo de las constancias y la complejidad del expediente.

**ARTÍCULO 108. INFORME SOBRE LA INTEGRACIÓN.** La Comisión Interna del PES deberá informar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia si el expediente se encuentra debidamente integrado, lo anterior para efectos de la asignación del turno correspondiente.

**ARTÍCULO 109. INDEBIDA INTEGRACIÓN.** En caso de que la Comisión de Turno determine que el expediente no se encuentra debidamente integrado, lo informará al titular de la Presidencia mediante oficio, a fin de que se dicte al acuerdo plenario de devolución correspondiente, requiriendo a la autoridad instructora la realización de las actuaciones o diligencias necesarias para efectos de mejor proveer.

**ARTÍCULO 110. CIRCULACIÓN DEL PROYECTO DEL PES.** Una vez que el expediente esté debidamente integrado, la Presidencia instruirá a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos para que haga constar el inicio y el fin del plazo de cuarenta y ocho horas para poner a consideración del Pleno el proyecto de sentencia del PES.

El plazo anteriormente referido se hará del conocimiento de la Magistrada o Magistrado Instructor quién, con la oportunidad debida, deberá circular el proyecto de resolución correspondiente para su posterior debate y resolución.

**ARTÍCULO 111. RESOLUCIÓN DEL PES.** El Pleno del Tribunal en sesión pública, resolverá el asunto en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se haya circulado el proyecto de resolución.

#### CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



**ARTÍCULO 112. REQUISITOS.** Para el caso de que alguna de las partes solicite la devolución de documentos que obren en autos y los haya aportado a juicio ante el Tribunal, se observarán las reglas siguientes:

- I. Quien solicite la devolución de documentos aportados a juicio, debe acreditar su personalidad, representación y derecho.
- II. De todo documento devuelto, se dejará copia certificada y razón de recibo en autos de su devolución, previa autorización de la o el Magistrado ponente y de la Secretaría General de Acuerdos.

En el caso de que el asunto se encuentre concluido en definitiva, la autorización de la devolución le corresponderá a la Presidencia.

**ARTÍCULO 113. CONSTANCIA.** En caso de devolución de documentos originales, se hará constar en las copias certificadas que se dejen en autos, las indicaciones necesarias para identificar el juicio en que fueron presentados, expresándose si está pendiente de resolución o si ya fue resuelto de manera definitiva; en este último caso, se asentará el sentido de la sentencia.

No es aplicable esta disposición a los documentos con que se acredite la personalidad.

#### **CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 114. REQUISITOS LEGALES.** Además de los requisitos legales exigidos en la Ley de Medios de Impugnación, se debe agregar a las cédulas de notificación, el número de páginas que integran la resolución.

En caso de emplazamiento, se debe acompañar íntegramente la respectiva copia del medio de impugnación y de los anexos atinentes.

**ARTÍCULO 115. HORARIO PARA NOTIFICAR.** Para efectos de la práctica de notificaciones, se entiende por horas de labores hábiles para las actuaciones que se



practiquen fuera de la sede del Tribunal, aquellas que medien entre las siete y las diecinueve horas.

Una vez iniciada la diligencia en hora hábil, la misma debe entenderse válidamente celebrada hasta su fin, aun cuando la misma concluya en horas inhábiles, sin necesidad de determinación o pronunciamiento por este Tribunal.

**ARTÍCULO 116. EXCEPCIÓN.** Cuando hubiere causa urgente que lo justifique, se podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de alguna diligencia.

**ARTÍCULO 117. NOTIFICACIONES POR ESTRADOS.** Las notificaciones que se practiquen por estrados están sujetas a las siguientes reglas:

- I. La o el actuario fijará copia del auto, acuerdo o sentencia, así como la cédula de notificación correspondiente, en el área designada para los estrados del Tribunal.
- II. Se asentará razón de la diligencia en el expediente correspondiente.
- III. Las notificaciones permanecerán en los estrados del Tribunal por un término de quince días; concluido dicho plazo deberá retirarse de los estrados e integrarse al legajo que para ese efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS INCIDENTES**

**ARTÍCULO 118. TRÁMITE.** Tratándose de incidentes promovidos durante la sustanciación del procedimiento o posteriormente al dictado de la sentencia, se debe observar el procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito de incidente ante el Tribunal, la Presidencia ordenará integrarlo al expediente respectivo y lo turnará a la o el Magistrado ponente para efectos de su trámite y resolución.



- II. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el expediente principal no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada.
- III. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos a las partes, desahogo de éstos y citación o emisión de la resolución interlocutoria 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.
- IV. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, deberán aplicarse las reglas establecidas en la Ley de Medios de Impugnación, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral.

**ARTÍCULO 119. RESOLUCIONES.** Las resoluciones incidentales son definitivas e inatacables.

#### **CAPÍTULO VII DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIA**

**ARTÍCULO 120. NATURALEZA DEL INCIDENTE.** El incidente de aclaración de sentencia es de previo y especial pronunciamiento, por lo que su procedencia es de oficio o a petición de parte.

**ARTÍCULO 121. OBJETO.** La aclaración de sentencia consiste en el pronunciamiento que se hace dentro de una resolución por ambigüedades, faltas de claridad, omisiones, errores simples o errores de redacción que contengan las resoluciones dictadas por el Tribunal.

Dada la naturaleza del incidente, éste no puede versar sobre argumentos que puedan modificar, alterar o variar el alcance y sentido de la resolución cuya aclaración se solicita.





**ARTÍCULO 122. REQUISITOS.** Para la aclaración de sentencia a petición de parte, son necesarios los siguientes requisitos:

- I. La existencia de una resolución definitiva en cualquier medio de impugnación en materia electoral.
- II. La solicitud por escrito por parte legitimada en el procedimiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes contadas a partir de que se le haya realizado la notificación correspondiente.
- III. Exponer los argumentos y señalar la parte de la sentencia que considera contiene alguna ambigüedad, falta de claridad, omisión, errores simples o de redacción.

**ARTÍCULO 123. TURNO.** Recibido el escrito se radicará el incidente y será turnado inmediatamente a la Magistratura ponente la que, sin mayor trámite, dentro del término de cuarenta y ocho horas, presentará al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 124. SENTENCIA.** La resolución que recaiga al incidente debe emitirse veinticuatro horas después de que haya sido puesta a consideración del Pleno y debe ser notificada inmediatamente a las partes para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

#### **CAPÍTULO VIII DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS**

**ARTÍCULO 125. CUMPLIMIENTO.** En el caso de que se emita una sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el trámite se realizará a través de la Secretaría General 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 de Medios de Impugnación.

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, debiendo presentar la autoridad requerida las constancias que lo acrediten.

**Artículo 126. PROCEDIMIENTO.** 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 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 documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto.
- VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos.



- VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Tribunal otorgará al órgano o autoridad responsable 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 75 de la Ley de Medios de Impugnación.
- VIII. Para efecto de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Tribunal podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES POR IMPEDIMENTO**

**ARTÍCULO 127. GENERALIDADES.** Los integrantes del Pleno no pueden abstenerse de conocer y votar un asunto, salvo cuando tengan algún impedimento legal de los contemplados en el artículo 113 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, serán calificadas y resueltas de inmediato por el Pleno.

**ARTÍCULO 128. PROCEDIMIENTO.** Las y los Magistrados que consideren que se encuentran impedidos para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán mediante escrito al Pleno, de conformidad con lo siguiente:

- I. El escrito se recibirá en la Secretaría General de Acuerdos y se enviará de inmediato a las y los Magistrados restantes para su calificación y resolución.
- II. En caso de que la excusa se estime fundada, las y los Magistrados restantes continuarán con el conocimiento del asunto; para tal efecto la Presidencia, en términos de ley, designará a quien deba suplir la excusa del o la Magistrada correspondiente conforme a las reglas de turno previstas en el presente Reglamento.





- III. Si la excusa se declara infundada, la o el Magistrado seguirá conociendo del asunto.
- IV. En tanto se resuelva la excusa, la Presidencia debe tomar 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.
- V. La determinación que se pronuncie respecto a la excusa debe ser notificada por estrados o por la vía que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.

**ARTÍCULO 129. RECUSACIÓN.** Las partes pueden hacer valer por escrito ante el Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento a que se refiere este capítulo, aportando los elementos de prueba conducentes.

**ARTÍCULO 130. TRÁMITE.** El escrito se debe sustanciar vía incidental en cualquier estado del medio de impugnación o denuncia, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y debe ajustarse a lo siguiente:

- I. El escrito debe presentarse ante la Oficialía de Partes quien lo remitirá de inmediato a la Secretaría General de Acuerdos para hacerlo del conocimiento del Pleno.
- II. Una vez admitido se debe dar vista a la o el Magistrado de que se trate, para que inmediatamente rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a consideración del Pleno para su decisión.
- III. En tanto se realiza el trámite, si se trata de un asunto de pronta resolución, la Presidencia tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva.
- IV. En caso de que se estime fundado el impedimento, las y los Magistrados restantes continuarán con el conocimiento del asunto; para tal efecto la





Presidencia, en términos de ley, designará a la Magistrada o Magistrado en funciones que deba suplir a la o el Magistrado impedido conforme a las reglas de turno previstas en el presente Reglamento.

- V. De calificarse 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.

#### **CAPÍTULO IX DE LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 131. GENERALIDADES.** La jurisprudencia del Tribunal se fija por el pronunciamiento de tres sentencias no interrumpidas por ninguna en contrario.

Los criterios sustentados por el Tribunal perderán obligatoriedad cuando se emita otro posteriormente en contrario y sea aprobado por unanimidad.

El nuevo criterio debe expresar las razones que hayan motivado el cambio.

**ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO.** La formación de jurisprudencia se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. La Comisión de Jurisprudencia presentará al Pleno los proyectos de tesis y jurisprudencia en los términos y plazos establecidos en el presente Reglamento.
- II. Los criterios aprobados por el Pleno requerirán su declaratoria formal en sesión pública, para lo cual la Presidencia convocará a las y los Magistrados con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas.
- III. Los proyectos de tesis y jurisprudencia una vez aprobados por el Pleno en la sesión correspondiente deben ser suscritos por las y los Magistrados que lo integren.



- IV. A cada registro de tesis o jurisprudencia debe anexarse la resolución de la que fue extraída.
- V. El Pleno deberá ordenar la publicación de las tesis y jurisprudencias aprobadas, en el Periódico Oficial del Estado y su difusión en la página oficial del Tribunal.

**CAPÍTULO X**  
**PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS O**  
**DIFERENCIAS EN MATERIA LABORAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 133. COMPETENCIA.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 427 numeral 1, inciso h) y 436 numeral 1, inciso m) del Código, el Pleno es competente para conocer sobre los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores, así como de los conflictos o controversias de la misma naturaleza entre el Instituto y sus servidores.

**ARTÍCULO 134. PRELACIÓN EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS.** Durante los procesos electorales, el Pleno puede tomar las medidas pertinentes para atender de manera preferente los asuntos relacionados con los medios de impugnación derivados del desarrollo del proceso electoral ordinario o extraordinario, motivo por el cual se suspenderán los plazos establecidos para la sustanciación de los procedimientos laborales.

**ARTÍCULO 135. INTERÉS JURÍDICO.** El servidor público del Instituto, en el caso del PCLI o del Tribunal, en el caso del PCLT, que considere haber sido afectado en sus derechos y prestaciones laborales, puede inconformarse mediante demanda que presente directamente o a través de su apoderado jurídico ante este Tribunal.

**ARTÍCULO 136. DEFINITIVIDAD.** En el caso del PCLI es requisito de procedibilidad que el servidor público haya agotado en tiempo y forma las instancias previas que establezca el Código y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.



**ARTÍCULO 137. LAS PARTES.** En ambos procedimientos se consideran partes los siguientes:

- Parte actora: los servidores públicos del Instituto en el caso del PCLI y del Tribunal en el caso del PCLT, quienes pueden comparecer por sí o por conducto de apoderado legalmente autorizado.
- Parte demandada: la institución electoral que comparece a través de su representante legal.
- Las y los terceros: aquellas personas que pueden intervenir en el proceso acreditando su interés jurídico o cuando sean llamados por el Tribunal.

**ARTÍCULO 138. REQUISITOS DE LA DEMANDA.** La demanda debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la parte actora y el cargo que desempeñaba en el Instituto o en el Tribunal.
- II. Nombre completo del representante legal, en su caso, así como los documentos que acrediten su representación.
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- IV. Nombre de la parte demandada, cargo que ostenta y la relación laboral que mantiene con la parte actora.
- V. El objeto y la pretensión.
- VI. Las consideraciones de hecho y de derecho en que se funda.
- VII. La identificación del acto o resolución que se impugna y la fecha de conocimiento.
- VIII. El ofrecimiento y aportación de las pruebas que la parte actora estime necesarias para acreditar sus pretensiones y las que deban requerirse cuando



se justifique haberlas solicitado oportunamente y no le hayan sido entregadas.

- IX. La firma autógrafa de la actora promovente; de no saber o poder firmar debe asentar su huella digital firmando a su ruego una persona ante dos testigos.

**ARTÍCULO 139. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN.** La parte actora debe presentar su demanda en un plazo máximo de dos meses siguientes al día en que se le notificó o se hizo sabedora del acto o resolución controvertida.

#### **SECCIÓN SEGUNDA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 140. REMISIÓN.** La presentación, sustanciación y resolución de los citados procedimientos, se rigen por las disposiciones previstas en el capítulo VIII de la Ley de Medios de Impugnación, salvo las reglas particulares que para este efecto se prevean.

**ARTÍCULO 141. ADMISIÓN.** Una vez presentada la demanda, se radicará en la Secretaría General de Acuerdos y se registrará en el libro correspondiente.

**ARTÍCULO 142. OSCURIDAD EN LA DEMANDA.** Si la demanda resulta oscura o se adviertan irregularidades, se debe 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.

**ARTÍCULO 143. EMPLAZAMIENTO.** En caso de admitirse la demanda, en el mismo auto se ordenará emplazar a la parte demandada dentro de los tres días hábiles siguientes, corriéndole traslado con copias simples de la demanda y en su caso del correspondiente escrito aclaratorio.

**ARTÍCULO 144. SUSTANCIACIÓN PCLI.** El procedimiento debe ser sustanciado como si se tratara de un Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales y seguirá las reglas que para éste apliquen.





**ARTÍCULO 145. SUSTANCIACIÓN PCLT.** El procedimiento debe ser sustanciado por la Comisión Temporal recayendo en ésta la responsabilidad de tomar las providencias necesarias para la debida integración del expediente con auxilio de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

**ARTÍCULO 146. DESECHAMIENTO.** La demanda será notoriamente improcedente y deberá, en consecuencia, ser desechada de plano, en los siguientes supuestos:

- I. La parte actora omite subsanar las irregularidades observadas dentro del término legal señalado en el artículo anterior.
- II. Se presentada por quien no tenga interés jurídico.
- III. Se presente de manera extemporánea o habiendo prescrito las acciones que se pretendan hacer valer.

**ARTÍCULO 147. ETAPAS DE PCLI Y PCLT.** Estos procedimientos tienen las siguientes etapas:

- I. Presentación de la demanda.
- II. Contestación a la demanda.
- III. Audiencia de conciliación.
- IV. Admisión y desahogo de pruebas.
- V. Alegatos.
- VI. Cierre de instrucción y formulación del proyecto.
- VII. Sentencia.

### **SECCIÓN TERCERA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA**

**ARTÍCULO 148. PLAZO.** La parte demandada debe dar contestación dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente del emplazamiento, ofreciendo las pruebas que a su derecho convenga y que estime pertinentes.



En caso de no dar contestación en el plazo señalado en el párrafo anterior, previo apercibimiento, se tendrá por contestada en sentido afirmativo.

#### **SECCIÓN CUARTA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 149. FIJACIÓN DE LA AUDIENCIA.** Una vez contestada la demanda o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo, se señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 150. DIFERIMIENTO.** Si alguna de las partes no asistiera a la audiencia de conciliación, ésta podrá diferirse hasta por una ocasión más siempre que se encuentre justificada su inasistencia.

**ARTÍCULO 151. EXHORTACIÓN.** En la audiencia de conciliación se exhortará a las partes a llegar a un arreglo que pongan fin al procedimiento.

**ARTÍCULO 152. AUDIENCIA PCLI.** La audiencia de conciliación debe ser atendida por quien tenga la titularidad de la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión; dirigirá la sesión dando oportunidad a las partes de entablar un diálogo ordenado tendente a facilitar una posible solución que ponga fin al procedimiento.

**ARTÍCULO 153. AUDIENCIA PCLT.** La audiencia de conciliación será atendida por la o el Secretario de Estudio y Cuenta con mayor antigüedad, quien dirigirá la sesión dando oportunidad a las partes de entablar un diálogo ordenado tendente a facilitar una posible solución que ponga fin al procedimiento.

**ARTÍCULO 154. CONCILIACIÓN.** Si las partes convinieran llegar a un arreglo, éste será redactado por quien atienda la audiencia, dando lectura a las partes quienes firmarán de conformidad ante la presencia de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

Dicho convenio será puesto a la consideración del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes para que en audiencia privada determine si lo aprueba o por el contrario, detecta irregularidades, por las cuales deba reponerse la audiencia de conciliación.



**ARTÍCULO 155. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** Si se determina que no existieron irregularidades en la audiencia de conciliación, lo sostenido por las partes resulta obligatorio para su cumplimiento, por lo que una vez que se levante el acta correspondiente el procedimiento se tendrá por concluido, para todos sus efectos procesales.

#### **SECCIÓN QUINTA ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**

**ARTÍCULO 156. ADMISIÓN DE PRUEBAS.** Una vez celebrada la audiencia, en caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo, se continuará con el proceso en las etapas correspondientes y se realizará la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes mediante acuerdo emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada audiencia.

**ARTÍCULO 157. OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS.** Para estos efectos se deben seguir las reglas contenidas en los artículos 55 a 64 de la Ley de Medios de Impugnación.

**ARTÍCULO 158. PRUEBA CONFESIONAL.** La prueba confesional a cargo de las o los integrantes del Pleno, del Consejo General del Instituto o el titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, sólo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por la representación legal de la institución electoral correspondiente y se encuentren relacionados con la litis.

**ARTÍCULO 159. DESAHOGO DE LA PRUEBA CONFESIONAL.** El desahogo de la prueba confesional se hace vía oficio y para ello, quien ofrece la prueba debe presentar el pliego de posiciones correspondiente.

Una vez calificadas de legales las posiciones por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, remitirá el pliego al absolvente para que, en un término de cinco días hábiles, lo conteste por escrito.

#### **SECCIÓN SEXTA ALEGATOS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN**



**ARTÍCULO 160. ALEGATOS.** Las partes podrán presentar alegatos por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo de admisión de pruebas.

**ARTÍCULO 161. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.** Presentados los escritos de alegatos o habiendo transcurrido el plazo para ello, se cerrará la instrucción y la o el Magistrado ponente en el caso del PCLI o la comisión sustanciadora en el caso del PCLT, contarán con un plazo de quince días hábiles para elaborar el proyecto de resolución, que deberá emitirse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al en que se puso a su disposición el proyecto.

#### **SECCIÓN SEXTA SENTENCIA**

**ARTÍCULO 162. SENTENCIA.** La sentencia que emita el Pleno o la comisión sustanciadora, según sea el caso, debe contener los requisitos señalados en el artículo 68 de la Ley de Medios de Impugnación y será aprobada en reunión privada. Contra la misma, procede el juicio de amparo directo.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA PRESCRIPCIÓN Y SUPLETORIEDAD**

**ARTÍCULO 163. PRESCRIPCIÓN.** Para efecto de la prescripción se seguirán las reglas contenidas en los artículos 112, 113, 114, 115, 116 y 117 de la Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTÍCULO 164. SUPLETORIEDAD.** Para aquello que no se encuentre expresamente previsto, se aplicará en lo conducente y en forma supletoria en el orden siguiente:

- I. Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123, apartado a) de la Constitución Federal.
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del artículo 123 apartado b) constitucional.
- III. La Ley Federal del Trabajo.
- IV. El Código.





- V. El Código Procesal Civil del Estado de Coahuila.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 165. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD.** Son sujetos de responsabilidad, todo el personal del Tribunal a que se refiere el artículo 424 del Código Electoral.

**ARTÍCULO 166. CATÁLOGO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS** Respecto al personal del Tribunal se consideran faltas administrativas, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deba realizar.
- II. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentre impedido.
- III. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en desviación o abuso de autoridad, hostigamiento y acoso laboral o sexual.
- IV. Asistir en horario laboral en estado etílico o bajo los influjos de alguna droga o enervante.
- V. Incurrir en falta de respeto o insubordinación o incumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que prohíba el ordenamiento jurídico.
- VII. Sustraer, sin previo consentimiento, bienes y recursos de cualquier naturaleza propiedad del Tribunal.
- VIII. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro la salud y seguridad del personal del Tribunal o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones.



- IX. Presentar incapacidades o documentos falsos para obtener algún beneficio o ventaja.
- X. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones en contravención a las disposiciones legales correspondientes.
- XI. No poner en conocimiento del Pleno cualquier acto tendente a vulnerar la independencia de la función electoral.
- XII. Dejar de desempeñar sin causa justificada, las funciones o labores que tenga a su cargo.

**ARTÍCULO 167. CATÁLOGO DE RESPONSABILIDAD JURISDICCIONALES.** Además de las previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, son faltas para las y los servidores públicos del Tribunal, las siguientes:

- I. Inmiscuirse indebidamente en cuestiones que competan a otras áreas del Tribunal.
- II. No desempeñarse conforme a los principios rectores de la función jurisdiccional electoral.
- III. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento.
- IV. No guardar la más estricta reserva sobre el contenido de los anteproyectos y proyectos de resolución y en general de toda la información a que tenga acceso con motivo de su función.
- V. Realizar conductas que atenten contra la autonomía e independencia del Tribunal.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 168. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.** Corresponde a la Contraloría instruir, desahogar y resolver los procedimientos por la probable comisión de



responsabilidades administrativas respecto de las quejas o denuncias que se presenten contra las o los servidores públicos del Tribunal, por las cuestiones administrativas mencionadas en el artículo 163 del presente reglamento.

La Contraloría, su titular y el personal adscrito a la misma, cualquiera que sea su nivel, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de la facultades y ejercicio de atribuciones de naturaleza jurisdiccional electoral que la Constitución, el Código y demás normatividad aplicable confieren a las o los servidores públicos del Tribunal.

**ARTÍCULO 169. COMPETENCIA JURISDICCIONAL.** Compete a la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión sustanciar el procedimiento administrativo por la probable comisión de infracciones de naturaleza jurisdiccional, desde la presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta su conclusión, para lo cual contará con el apoyo de la Ponencia que determine el Pleno.

**ARTÍCULO 170. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA.** El Pleno decidirá los casos en que la Contraloría sea competente para conocer de los procedimientos de responsabilidad en los supuestos comprendidos en el artículo 163 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 171. SUSTANCIACIÓN.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se lleva a cabo en los términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 172. RESOLUCIÓN.** El Pleno es la autoridad competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya infracción sea de naturaleza jurisdiccional electoral de los servidores públicos, en términos del artículo 436 inciso s) del Código Electoral, así como para aplicar las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 173. RESPONSABILIDAD DE MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS.** Para todas aquellas cuestiones inherentes a la responsabilidad que pudiese sobrevenir por el ejercicio de su encargo contra las o los Magistrados del Tribunal, se estará a lo dispuesto por el Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 174. REQUISITOS.** Para ser servidora o servidor público del Tribunal se deberá cumplir con los requisitos que para cada cargo establezca el Código.

Para aquellos cargos, empleos o comisiones en que no se exija requisito expreso por ley, deberán contar con el perfil necesario para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 175. IMPEDIMENTO.** No podrán ser designados para ningún cargo, empleo o comisión del Tribunal, personas que sean ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado, por consanguinidad, segundo por afinidad o civil, de quienes intervengan en su designación.

**ARTÍCULO 176. RECATEGORIZACIÓN.** El procedimiento de Recategorización del personal del Tribunal está sujeto a la aprobación del Pleno.

**ARTÍCULO 177. CONTRATACIONES.** Para efecto de prestar sus servicios, los servidores públicos podrán ser contratados por el Tribunal mediante las modalidades siguientes:

- Plaza de confianza.
- Plaza sindicalizada.
- Contrato de honorarios.

### CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

**ARTÍCULO 178. DERECHOS.** Las y los servidores públicos del Tribunal tienen los derechos siguientes:

- I. Recibir su nombramiento una vez satisfechos los requisitos establecidos.





- II. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- III. Disfrutar de permisos, licencias, días de descanso obligatorios y vacaciones.
- IV. Recibir aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a cuarenta días de salario neto. En el caso de no haber laborado el año completo, éste será otorgado de manera proporcional.
- V. Contar con un descanso de treinta minutos para ingerir alimentos durante la jornada continua de trabajo. Este horario de comida, en ningún caso podrá ser utilizado para ampliar o reducir los correspondientes horarios de entrada y salida del Tribunal.
- VI. Recibir apoyo bajo el rubro del gasto "productos alimenticios" cuando por necesidades propias del trabajo que realiza la o el servidor público permanezca tiempo extraordinario en sus labores.
- VII. Participar en las convocatorias de ingreso, ascenso o recompensas según el servicio profesional de carrera.
- VIII. Recibir por concepto de incentivo, una vez al año, el proporcional al sueldo de uno hasta dos meses, atendiendo al desarrollo y desempeño de sus funciones, siempre y cuando así lo apruebe el Pleno y de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

**ARTÍCULO 179. OBLIGACIONES.** Las y los servidores públicos del Tribunal tienen las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar las labores relativas a su empleo.
- II. Cumplir con el horario laboral.



- III. Desempeñar sus funciones apegados a los principios de honestidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia requeridos, sujetándose a las leyes que las regulen.
- IV. Guardar absoluta reserva en los asuntos que tengan conocimiento con motivo del desempeño de su función.
- V. Conducirse con la consideración, respeto y disciplina debidos hacia el resto del personal a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
- VI. Abstenerse de manifestar expresiones que desprestigien, discriminen o intimiden al personal del Tribunal.
- VII. Cuidar el equipo y mobiliario que le proporcionen para el desempeño de su función y evitar cualquier acto que pretenda la destrucción y maltrato de los mismos.
- VIII. Adoptar una cultura ecológica que fomente el cuidado de los insumos proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- IX. Las demás que se encuentren previstas en las disposiciones que resulten aplicables.

### **CAPÍTULO III COMPENSACIÓN SALARIAL**

**ARTÍCULO 180. TRÁMITE.** Para el caso de ausencias temporales o definitivas de las o los Magistrados o de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, la Presidencia acordará su suplencia en los términos previstos para ese efecto en el Código y ordenará que la Dirección General de Administración efectúe el trámite para que el servidor público que supla a su titular reciba la compensación salarial correspondiente, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

### **CAPÍTULO IV DE LOS RETARDOS E INASISTENCIAS**



**ARTÍCULO 181. RETARDOS.** Se entiende por retardo el llegar a desempeñar sus funciones, con una demora mayor de quince minutos.

**ARTÍCULO 182. RELOJ CHECADOR.** Para efecto de llevar el registro pertinente, el personal del Tribunal debe registrar, mediante huella digital, su hora de llegada y salida en el reloj Checador.

En el caso de que no sea registrada la hora de llegada y salida del Tribunal, o bien la llegada se registre treinta minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como inasistencia y se procederá al descuento de salario correspondiente.

**ARTÍCULO 183. EXCEPCIONES.** Se exceptúan de las previsiones contenidas en los artículos anteriores, las y los servidores públicos que presenten ante la Dirección General de Administración, la autorización que para tal efecto suscriba su superior jerárquico inmediato.

Toda inasistencia no amparada con autorización escrita se computará como inasistencia injustificada.

**Artículo 184. SANCIONES.** Los retardos e inasistencias injustificadas de los y las servidoras públicas se sancionarán de la siguiente manera:

**I. RETARDOS.**

- La existencia de tres retardos injustificados consecutivos o dentro del lapso de un mes, se considerará como inasistencia y provocará el descuento de un día de salario.
- A partir de cuatro retardos injustificados en un lapso de treinta días, además del descuento salarial respectivo, la Dirección General de Administración dará cuenta al Pleno, para que determine lo conducente.

**II. INASISTENCIAS:**

- La existencia de una a tres inasistencias injustificadas consecutivas o en un lapso de un mes, dará lugar a la elaboración de un acta administrativa a cargo



de la Dirección General de Administración; de ella se dará cuenta a la Contraloría Interna para la aplicación de la sanción correspondiente, previo derecho de audiencia.

- La existencia de cuatro inasistencias injustificadas en forma consecutiva constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el o la titular del área respectiva lo hará del conocimiento a la Dirección General de Administración quien deberá elaborar el acta administrativa debidamente circunstanciada informando a la Contraloría Interna para el trámite correspondiente y en su caso al Pleno.

#### **CAPÍTULO V DE LAS INCAPACIDADES, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

**Artículo 185.** Las incapacidades, licencias, permisos, vacaciones y horarios diferenciados serán otorgados por el Pleno atendiendo a lo precisado en los lineamientos correspondientes.

#### **CAPÍTULO VI DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**ARTÍCULO 186. GENERALIDADES.** El Servicio Profesional es un sistema de carrera electoral compuesto por los procesos de ingreso, capacitación, profesionalización, permanencia, evaluación, ascenso, otorgamiento de becas, estímulos, recompensas y separación de los cargos previstos en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 187. FINALIDADES.** El Servicio Profesional tiene las siguientes finalidades:

- I. Proveer al Tribunal de personal profesionalizado y calificado para cumplir las funciones jurisdiccionales, de difusión y de capacitación.
- II. Fomentar que en el desempeño de sus funciones, sus miembros se apeguen a los principios rectores de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad.
- III. Garantizar la seguridad y estabilidad en el empleo.





- IV. Promover la capacitación constante.
- V. Garantizar la paridad e igualdad, implementando programas con enfoque de género.

**ARTÍCULO 188. PRINCIPIOS.** El Servicio Profesional Electoral se rige por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, equidad, independencia, paridad de género, igualdad de oportunidades y antigüedad en el empleo.

**ARTÍCULO 189. CONFORMACIÓN.** El Servicio Profesional se integra por personal calificado y profesionalizado y se organiza de acuerdo con las siguientes ramas:

- Personal del área administrativa.
- Personal del área jurisdiccional.

**ARTÍCULO 190. OBJETO.** El Pleno emitirá los lineamientos para regular la organización, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

Los lineamientos tienen por objeto:

- I. Definir el catálogo general de cargos y puestos del Tribunal que formarán parte del servicio profesional de carrera electoral.
- II. Determinar los requisitos y procedimientos de ingreso al servicio profesional electoral.
- III. Establecer los métodos de formación y capacitación profesional, así como aquellos necesarios para evaluar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos.
- IV. Instaurar mecanismos de permanencia, ascensos, becas, incentivos y recompensas que fomenten el desarrollo del personal del servicio profesional.
- V. Implementar programas con enfoque de género en coordinación con la Unidad Jurídica, de Género e Inclusión para garantizar la paridad y la igualdad de oportunidades.



- VI. Establecer las causas de separación del Servicio Profesional Electoral.
- VII. Determinar los medios de defensa.
- VIII. Las demás necesarias para la organización y buen funcionamiento del Tribunal.

**ARTÍCULO 191. COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.** La Comisión del Servicio Profesional Electoral está a cargo de la Dirección General de Administración, de la Dirección de Recursos Financieros y la presidirá el o la Magistrada que designe el Pleno.

**ARTÍCULO 192. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.** La Comisión del Servicio Profesional Electoral tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, desarrollar y ejecutar los procesos operativos y académicos del servicio profesional.
- II. Elaborar diagnósticos de necesidades en materia de capacitación, formación y desarrollo de los servidores públicos.
- III. Integrar y rendir el informe anual de actividades del servicio profesional, así como todos aquellos que le sean solicitados por la Presidencia o por el Pleno.
- IV. Proporcionar a la Presidencia, la información y los requerimientos del sistema del servicio profesional para la elaboración del presupuesto correspondiente.
- V. Ser el enlace con instituciones educativas nacionales y extranjeras que coadyuven al mejor desarrollo del sistema del servicio profesional.
- VI. Hacer del conocimiento del Pleno o de sus integrantes, según corresponda, el incumplimiento de las obligaciones en materia de Servicio Profesional Electoral de alguno de los servidores públicos.



- VII. Presentar al Pleno, el puesto vacante para su aprobación, los resultados de los concursos de ingreso, la ocupación de vacantes y los ascensos del servicio profesional.
- VIII. Organizar cursos de formación y desarrollo permanente para la profesionalización y especialización de los servidores públicos.
- IX. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad de los servidores públicos y turnarlos a la Comisión Sustanciadora.
- X. Rendir un informe trimestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas.
- XI. Con la aprobación del Pleno:
  - a. Elaborar el catálogo de cargos, puestos, rangos y tabulador salarial.
  - b. Elaborar los programas de capacitación y desarrollo permanente del Servicio Profesional.
  - c. Elaborar los proyectos de convocatoria para los concursos de ingreso, ocupación de vacantes y ascensos.
- XII. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal.

#### **CAPÍTULO VII DEL HABER DE RETIRO**

**ARTÍCULO 193. CUANTIFICACIÓN DEL HABER DE RETIRO.** Al retirarse del cargo las y los Magistrados tendrán derecho a un haber de retiro equivalente al total de las percepciones mensuales brutas recibidas por el servidor o servidora pública, vigentes en el momento en que se actualice el supuesto para su otorgamiento, multiplicadas por una cuarta parte del periodo del tiempo durante el cual desempeñó su función.

El monto del haber de retiro se deriva de la temporalidad de la prohibición legal establecida en el numeral 2) del artículo 426 del Código. Es pagadero en una sola exhibición y previas las retenciones de ley a que haya lugar.

#### **TÍTULO SEXTO**



## OTRAS DISPOSICIONES

### CAPÍTULO I DEL FONDO ECONÓMICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**ARTÍCULO 194. NATURALEZA.** El Tribunal, con la finalidad de optimizar el desempeño de sus funciones, se auxiliará de un Fondo Económico para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.

Los recursos que integren el Fondo no están sujetos al principio de anualidad, por lo que serán distintos a aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado por el Congreso del Estado de Coahuila y no deberá afectar diversas partidas autorizadas para otros efectos.

El Pleno es el órgano facultado para decidir el destino y aplicación específico de los recursos disponibles en el fondo.

**ARTÍCULO 195. INTEGRACIÓN.** El Fondo se integra con donaciones o aportaciones hechas por terceros, con remanentes de partidas presupuestarias no agotadas con motivo de la implementación de políticas de austeridad en el gasto programado, así como con los ingresos que se produzcan por la administración de valores o por cualquier autorizada por la ley.

**ARTÍCULO 196. DESTINO.** Los recursos del Fondo se destinarán a los gastos necesarios para el desarrollo de los proyectos que se autoricen por el Pleno, así como contingencias de naturaleza laboral no previstas en el Presupuesto anual de egresos.

**ARTÍCULO 197. OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR.** Los recursos del Fondo serán administrados por la persona titular de la Dirección General de Administración, quien tiene las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el control y archivo de la documentación correspondiente al origen, destino y aplicación de los recursos del Fondo.
- II. Informar semestralmente al Pleno sobre la situación contable y financiera que guarde el Fondo, en el que relacionará:





- a. Gasto Programado. Los recursos autorizados por el Pleno para la ejecución de proyectos.
  - b. Recursos ejercidos. Monto de recursos disponibles para cubrir gastos autorizados, identificando los que correspondan a gastos de administración y los relacionados con la ejecución de los proyectos.
  - c. Recursos por comprometer. Recursos que resulten de la diferencia entre el gasto programado y los recursos disponibles.
- III. Dar cuenta al Pleno de la viabilidad o inviabilidad de los Proyectos presentados por las áreas del Tribunal para acceder a los recursos del Fondo.
- IV. Las demás que señale el Pleno.

**ARTÍCULO 198. REQUISITOS.** Las áreas del Tribunal interesadas en acceder a los recursos disponibles del Fondo deberán elaborar un proyecto que contenga lo siguiente:

- I. Nombre y objetivo del proyecto.
- II. Descripción y justificación de los recursos solicitados.
- III. Área responsable de su ejecución.
- IV. Monto solicitado.
- V. Forma de aplicación de los recursos detallado por concepto de gasto y los rubros que cubrirá. Del mismo modo, se deberá incluir los gastos que se requieran para su ejecución, incluyendo los anticipos que se pretendan acordar.
- VI. Calendario de programación de actividades a realizarse, el cual en todo caso deberá contener fechas de inicio y término, así como las fechas de pago.

**ARTÍCULO 199. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.** La Dirección General de Administración es quien evaluará el cumplimiento de los requisitos precisados en el artículo que



antecede; de no ser así prevendrá al área solicitante a fin de que subsane las omisiones advertidas y hecho lo anterior expresará de manera motivada la viabilidad o inviabilidad financiera de la solicitud, tomando en consideración los recursos disponibles del Fondo, lo cual hará del conocimiento del Pleno a fin de tomar una decisión unánime sobre el destino de los recursos del Fondo.

Autorizado el proyecto por el Pleno, la persona titular de la Dirección General de Administración efectuará los pagos a través de diversos instrumentos o mecanismos, tales como cheques, transferencias electrónicas cuenta o cualquier otro mecanismo que opere el sistema bancario.

**ARTÍCULO 200. ASIGNACIÓN DE FONDOS.** El área administrativa o jurisdiccional del Tribunal que solicite y reciba fondos, será responsable de que se utilicen exclusivamente para los objetivos del proyecto aprobado por el Pleno.

En caso de que no se ejerzan la totalidad de los recursos, lo comunicará por escrito inmediatamente a la persona Titular de la Dirección General de Administración a fin de que realice la cancelación de los mismos.

El área administrativa o jurisdiccional del Tribunal que solicite y reciba fondos deberá remitir la documentación comprobatoria en original al Titular de la Dirección General de Administración para que por su conducto se lleven a cabo las gestiones necesarias para cubrir los importes de que se trate y remita el pago.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 201. DISPOSICIONES GENERALES.** El alumnado interesado en prestar servicio social o prácticas profesionales en el Tribunal deberá acreditar estar inscrito en una universidad o institución de educación superior.

**ARTÍCULO 202. DOCUMENTOS.** El alumnado debe presentar ante la Dirección General de Administración, los documentos siguientes:



- I. El oficio por parte de la institución educativa en el que manifieste que la alumna o alumno tiene interés en prestar su servicio social o prácticas profesionales en el Tribunal.

Dicho oficio deberá estar dirigido a la Presidencia, debiendo hacer mención del número total de horas que la institución educativa le requiere.

- II. Constancia de estudios.
- III. Copia de identificación oficial.
- IV. Copia de acta de nacimiento.
- V. Copia de la Clave Única del Registro de Población.
- VI. Copia de comprobante de domicilio.
- VII. Constancia de seguro facultativo.
- VIII. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes.

**ARTÍCULO 203. CONSTANCIA.** La Dirección General de Administración, una vez aceptado al alumno o alumna en el Tribunal, generará una constancia en la que señale el horario y fecha de inicio del servicio social o prácticas profesionales.

**ARTÍCULO 204. LIBERACIÓN.** Al finalizar el servicio social o las prácticas profesionales el alumnado obtendrá constancia del registro de asistencia que para tal efecto levante la persona titular del área a la cual se encontró adscrito, en la que consten las horas realizadas.

Así mismo, la Presidencia girará oficio de liberación a la institución educativa que corresponda.

Las cuestiones no previstas en este reglamento serán resueltas por el Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**



**ARTÍCULO 205. INICIATIVAS.** Tienen facultad para presentar iniciativas de reformas o adiciones al presente Reglamento, las y los Magistrados que integran el Pleno de este Tribunal.

**ARTÍCULO 206. REFORMAS O ADICIONES.** Las reformas o adiciones se deben ajustar al procedimiento siguiente:

- I. Deberán ser presentadas ante el Pleno por conducto de la Magistrada o Magistrado que la proponga juntamente con la exposición de motivos, solicitando su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión privada que se celebre.
- II. El Pleno decidirá lo conducente rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada.
- III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá de la votación por mayoría de las y los Magistrados que integran el Pleno para que la misma surta efectos legales.

De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso, en caso contrario la iniciativa será archivada.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los casos, asuntos o aspectos no previstos en este Reglamento serán determinados o resueltos por el Pleno.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abrogan los siguientes Acuerdos Plenarios:

- Otorgamiento del haber de retiro, de fecha seis de diciembre de dos mil dieciocho.
- Reglas de turno de los asuntos relacionados con este órgano jurisdiccional, de fecha treinta de enero de dos mil diecinueve.





- Reglas aplicables a los procedimientos especiales sancionadores, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis.
- Bases para la celebración de audiencias de alegatos, de fecha treinta de enero del dos mil diecinueve.
- Determinación de horas hábiles de notificación, de fecha veintidós de enero del dos mil diecinueve.
- Regularización de funciones, competencia y obligaciones de determinados servidores públicos que integran el Tribunal Electoral, de fecha treinta y uno de enero del dos mil diecinueve.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las tesis y criterios de Jurisprudencia elaboradas por el otrora Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que contengan criterios de interpretación de la normatividad electoral que aún se encuentren vigentes, podrán ser aplicadas ultractivamente, previa adecuación y revalidación que para tal efecto realice el Pleno, conforme al mecanismo previsto en los Lineamientos respectivos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado, en la página electrónica del Tribunal, así como en los medios idóneos para el conocimiento del público en general.

Aprobado en sesión del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, celebrada el veinticuatro de septiembre del dos mil diecinueve, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SERGIO DÍAZ RENDÓN**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE**  
**(RÚBRICA)**

**ELENA TREVIÑO RAMÍREZ**  
**MAGISTRADA**  
**(RÚBRICA)**

**RAMÓN GURIDI MIJARES**  
**MAGISTRADO**  
**(RÚBRICA)**

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$909.00 (NOVECIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,489.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,245.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$657.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$27.00 (VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$188.00 (CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$335.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2019.***

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcihuahua.gob.mx](http://periodico.sfpcihuahua.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)