

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado y tiene por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren los artículos 63 bis, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las disposiciones relativas de la Ley Electoral, Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables; correspondiéndole al Presidente del mismo, velar por su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
 - I. Por Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Por Constitución del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
 - III. Por Ley Electoral: La Ley Electoral del Estado de Tabasco;
 - IV. Por Ley de Medios de Impugnación: La Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco;
 - V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VI. Por Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Tabasco;
 - VII. Por Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
 - VIII. Por Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.
2. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas de carácter electoral:
 - I. Por Congreso: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
 - II. Por Instituto: Al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
 - III. Por Tribunal: Al Tribunal Electoral de Tabasco;
 - IV. Por Pleno: Al Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - V. Por Presidente: Al Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VI. Por Magistrados: A los Magistrados del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VII. Por Secretario: Al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VIII. Por Secretario Auxiliar: Al Secretario Auxiliar del Secretario General de Acuerdos;
 - IX. Por Juez instructor: Al Juez Instructor del Tribunal Electoral de Tabasco.

- 
- X. Por Secretarios Proyectista: Al Secretario Proyectista del Tribunal Electoral de Tabasco
- XI. Por Actuario: Al Actuario del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XII. Por Secretario Administrativo: Al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XIII. Por Contralor: Al Contralor Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.
- XIV. Por Coordinación de Capacitación: La Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación, y Difusión del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XV. Por Comunicación Social: La Coordinación de Comunicación Social;
- XVI. Por Auxiliar Administrativo: Al Auxiliar Administrativo del Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco
- XVII. Por Auxiliar de Contraloría, Al Auxiliar de la Contraloría del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XVIII. Por oficial: El oficial de Partes del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XIX. Por encargado del Archivo: El encargado del Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XX. Por encargado del área de fotocopiado: El Encargado del Área de Fotocopiado del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XXI. Por Servicio: Al Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.
- XXII. Por Estatuto: Al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.
- XXIII. Es la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública del Tribunal, y es el vínculo del Tribunal con el solicitante de la información.

ARTÍCULO 3. El recinto de l Tribunal es inviolable.

ARTÍCULO 4. El Tribunal elaborará y ejercerá en forma autónoma su presupuesto.

ARTÍCULO 5. El personal del Tribunal, no podrá llevar fuera de las instalaciones del Tribunal, los expedientes de los medios de impugnación, salvo que existiera causa justificada para ello, ni hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de la resolución antes de que se resuelva el asunto respectivo. Se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal, los proyectos de resolución de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional. El personal que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, que será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad en que pueda incurrir.

ARTÍCULO 6. Las sesiones del Tribunal serán públicas en términos de lo previsto en el artículo 63 bis, párrafo segundo de la Constitución local; artículo 7 de la Ley Orgánica y artículo 26 de la Ley de Medios de Impugnación; en aquellas en las que se perturbe el orden, impidiendo el desarrollo normal de la sesión, el Presidente propondrá al Pleno lo procedente para que continúe la misma.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DEL PLENO

ARTÍCULO 7. El pleno es el órgano de mayor jerarquía y estará siempre integrado por tres Magistrados numerarios en años no electorales; y por tres Magistrados electorales numerarios y dos Magistrados supernumerarios en años electorales. Lo anterior de conformidad con el artículo 63 bis, párrafo quinto, de la Constitución del Estado.

ARTÍCULO 8. El quórum legal para la realización de las sesiones del Pleno será de la siguiente manera:

Durante los años no electorales bastará solo la presencia del Presidente y un Magistrado electoral.

Durante los años electorales se necesitará la presencia del Presidente y dos Magistrados electorales.

ARTÍCULO 9. Las votaciones del Pleno podrán ser: nominales, económicas y por escrutinio secreto; serán nominales, por la expresión individual de su voluntad; económicas por el acto de levantar la mano los que la aprueben y por escrutinio secreto; cada Magistrado depositará su cédula en una urna que se colocará en la mesa, concluida la votación; el Secretario extraerá las cédulas una a una y leerá en voz alta su contenido, entregándolas al Presidente, quien hecho el cómputo declarará el resultado.

Para la elección del Presidente del Tribunal, el Secretario realizará el cómputo y declarará el resultado.

ARTÍCULO 10. En caso de antinomia que se observe en el presente Reglamento, será el Pleno el que la subsane o la resuelva.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones del Pleno:

Ejercer las atribuciones señaladas por la Constitución del Estado, Ley de Medios de Impugnación, Ley Orgánica y este Reglamento;

Recibir la protesta del personal del Tribunal;

Conceder licencia a los Magistrados sin que exceda del término de un año durante la vigencia de su nombramiento;

Conceder licencia al personal que labore en el Tribunal, las cuales serán improrrogables y no podrán exceder de seis meses; en años electorales no podrá concederse licencia alguna;

Recibir las renunciaciones a sus cargos que por causa justificada presenten los Magistrados, dando cuenta de las mismas al Congreso y en sus recesos a la Comisión Permanente del mismo, así como aceptar y resolver las renunciaciones que por cualquier causa presente los demás servidores públicos del Tribunal;

Recibir en sesión pública, el informe al término de cada proceso electoral, que rinda el Presidente, una vez que haya concluido el mismo y de los criterios adoptados;

Calificar y resolver de inmediato de la excusa de un Magistrado o de un juez instructor, cuando tenga un impedimento legal para conocer al asunto que le sea turnado para su sustanciación y resolución, respectivamente;

Conocer de las infracciones o violaciones a la Ley de Medios de Impugnación, Ley Electoral, Ley Orgánica, este Reglamento o al Estatuto; y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales citados;

Conocer e imponer las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas a los servidores públicos del Tribunal, establecidas en la Ley Orgánica y en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;

Emplear y aplicar los medios de apremio que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones;

Establecer los horarios de labores del personal, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;

Aprobar las adquisiciones, arrendamientos, bajas, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal, así como la contratación de obra pública que realice el Tribunal, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables, ajustándose a las normas establecidas;

Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal;

Constituir los Comités necesarios para aprobar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, conforme a las disposiciones aplicables;

Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral;

Autorizar al Presidente para que celebre convenios de carácter académico con las Instituciones de Educación Superior, Organismos Electorales jurisdiccionales y otros afines, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las actividades de docencia, capacitación, investigación y formación de los servidores públicos del Tribunal;

Aprobar, a propuesta del Presidente, los contenidos, lineamientos, programas y procedimientos administrativos del Servicio;

Autorizar a propuesta del Presidente, la creación, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral;

Otorgar estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad y eficiencia en el ejercicio de su labor, espíritu de servicio, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos en beneficio del Tribunal;

Aprobar la creación de plazas nuevas de personal, a propuesta del Presidente, para atender las necesidades prioritarias del tribunal;

Celebrar sesiones privadas y públicas en términos de la Ley Orgánica;

Designar al Magistrado que deba realizar el engrose correspondientes en los casos que así se requiera;

Habilitar a un Magistrado quien fungirá como Presidente del Tribunal Electoral, siempre que la ausencia temporal de aquél exceda de un mes pero no de seis meses, mismo que será suplido por el Magistrado en el orden de su designación; si la ausencia fuere mayor a seis meses y requiere licencia, el Pleno del Tribunal nombrará a un Presidente interino para que lo sustituya; si fuere mayor a ese término, nombrarán a un nuevo Presidente para que ocupe el cargo hasta el fin del periodo, pudiendo designarse en este último caso a aquellos que hubieren fungido como Presidentes interinos.

En caso de ausencia temporal del Secretario, el Pleno a propuesta del Presidente, designará a cualquiera de los jueces instructores de las ponencias para que los sustituya temporalmente;

El Pleno tendrá la facultad discrecional, de otorgar la promoción de los servidores públicos del Tribunal;

Constituirse en Comisión Interna de Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, en los supuestos previstos en el acuerdo de transparencia, de esta Tribunal, con las atribuciones siguientes:

- a) Interpretar en el orden administrativo la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- b) Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- c) Establecer los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- d) Emitir recomendaciones a los servicios públicos para que den cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 y 10 de la Ley de Transparencia;
- e) Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento;
- f) Promover la capacitación y actualización de los servicios públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- g) Promover la cultura de transparencia y acceso a la información.

Las demás que le confieren las leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 12. El Presidente durará en su cargo un año y podrá ser reelecto para el periodo inmediato posterior, por una sola ocasión

ARTÍCULO 13. El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal, ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderado general, para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;
- II. Convocar a los Magistrados y presidir las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Conducir los debates en las sesiones plenarias;
- IV. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en la Ley Orgánica y este Reglamento;
- V. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales;
- VI. Turnar a los Magistrados y Jueces Instructores por riguroso orden, sin excluirse, los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio y formulación del proyecto de resolución;
- VII. Notificar al Congreso y en sus recesos, a la Comisión Permanente del mismo, la ausencia temporal o definitiva de alguno de los Magistrados, para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;

- 
- IX.** Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;
- X.** Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;
- XI.** Ordenar a petición del Juez instructor, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;
- XII.** Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIII.** Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través del Secretario, cuando así lo determine;
- XIV.** Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y remoción del personal jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del propio Tribunal;
- XV.** Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias del personal del Tribunal;
- XVI.** Aplicar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas;
- XVII.** Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XVIII.** Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;
- XIX.** Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados;
- XX.** Suscribir los nombramientos del personal del tribunal;
- XXI.** Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;
- XXII.** Ordenar, que se practique las investigaciones que le encomienden el Pleno, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, mediante el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley Orgánica;
- XXIII.** Solicitar, aclaraciones o mayores datos a los promoventes de los escritos de queja o denuncia, que sean confusos y/o imprecisos, en los que se promueva procedimiento administrativo disciplinario en contra de algún servidor público del Tribunal, para darles el trámite correspondiente;
- XXIV.** Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- XXV.** Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes, para los efectos a que se refiere el artículo 18, fracción I, de la Ley Orgánica;
- XXVI.** Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XXVII.** Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;

- XXVIII.** Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
- XXIX.** Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad, eficiencia en el ejercicio de su labor, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos desarrollados en beneficio del Tribunal;
- XXX.** Cuando las cargas de trabajo extraordinarias lo exijan, podrá autorizar la contratación, con carácter temporal del personal jurídico y administrativo necesario, para hacer frente a tal situación, sin necesidad de seguir los procedimientos ordinarios para su incorporación y contratación, apoyado e las economías presupuestales, siempre y cuando lo autorice el Pleno. Deberá para dicha contratación, tomar en consideración a todos aquellos candidatos que hayan aprobado el examen de oposición y hayan reunido los requisitos previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto y este Reglamento;
- XXXI.** Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados y Jueces Instructores;
- XXXII.** Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Libro Cuarto de la Ley de Medios de Impugnación;
- XXXIII.** En caso de ausencia del Magistrado integrante de la Comisión Sustanciadora, podrá nombrar a un Magistrado sustituto para llevar a efecto única y exclusivamente la diligencia señalada para la fecha en que el Magistrado designado por el Pleno no este presente; y
- XXXIV.** Las demás que le confieran las Leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de los Magistrados:

- I.** Recibir y elaborar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, con el apoyo de los Jueces instructores y Secretarios Proyectistas; adscritos a su ponencia;
- II.** Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- III.** Excusarse de inmediato para conocer del asunto en el que tenga algún impedimento;
- IV.** Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, a las que el Presidente convoque;
- V.** Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente o por conducto del Juez instructor adscrito a su ponencia, los proyectos de resolución encomendados;
- VI.** Solicitar al Pleno, la licencia correspondiente para separarse temporalmente de su cargo, por un plazo no mayor de treinta días;
- VII.** Formular voto particular razonado en caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, el cual será agregado al expediente;
- VIII.** Formular los engroses que les sean solicitados por el Presidente;
- IX.** Solicitar el Secretario, la información relacionada con la sustanciación de los medios de impugnación turnados a su Ponencia;

- X. Solicitar al Presidente, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozcan;
- XI. Facilitar a sus homólogos la documentación que en su caso le soliciten, a fin de realizar las compulsas y certificaciones necesarias para la integración y sustanciación de los expedientes turnados a sus ponencias;
- XII. Una vez aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, remitir mediante oficio copia simple del mismo, a la Coordinación de Comunicación Social, para los efectos de la elaboración del Boletín Informativo; así como también el archivo electrónico a la Secretaría General de Acuerdos para ser insertada en la página de Internet con la que cuenta este Tribunal; y
- XIII. Las demás que les confieran las leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Los Magistrados contarán con los Secretarios Proyectista que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestaria.

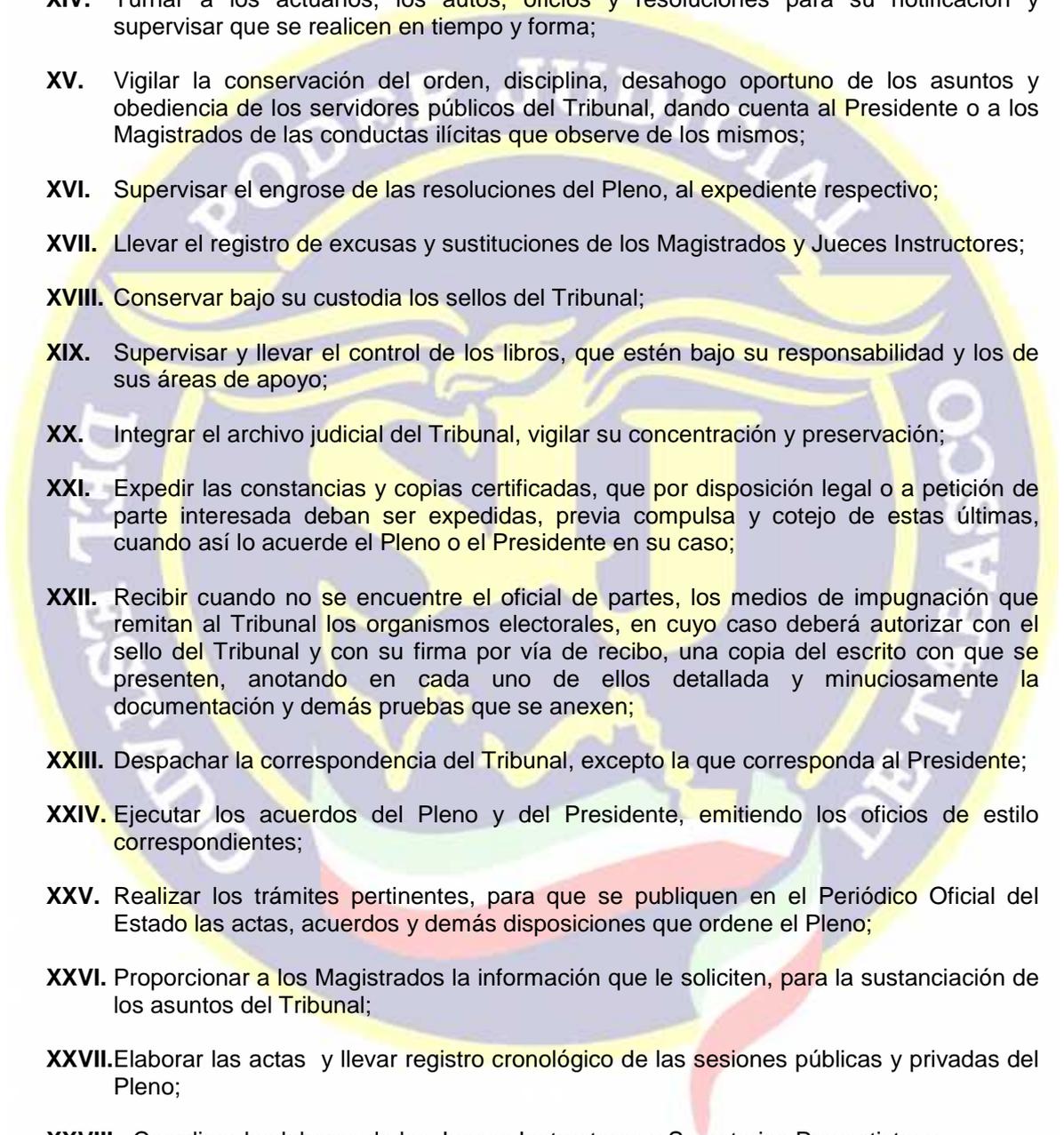
CAPÍTULO IV DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMIENTOS

ARTÍCULO 16. Los Magistrados ó Jueces Instructores deberán excusarse del conocimiento de los asuntos que les sean turnados para su conocimiento, en los que tengan impedimento legal, haciendo constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo por escrito, de inmediato al Presidente, para su trámite legal. Para que se designe entre los Magistrados restantes, quién elaborará el proyecto de resolución correspondiente.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 17. El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar fe y autorizar las actuaciones del Pleno, del Presidente y de los Jueces Instructores;
- II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Dictar, previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo y en su oportunidad tomar las medidas necesarias para la conservación y envío de los mismos al archivo jurisdiccional del Tribunal;
- V. Dar fe en el ejercicio de sus atribuciones, así como autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo;
- VI. Certificar, con autorización del Presidente, la firma o documento de cualquier servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;
- VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes;
- VIII. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;
- IX. Turnar a los Magistrados y Jueces Instructores los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;

- 
- X. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por el Presidente;
 - XI. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;
 - XII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;
 - XIII. Recibir de los Magistrados, original y copia de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean ponentes y que deban ser notificadas;
 - XIV. Turnar a los actuarios, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma;
 - XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia de los servidores públicos del Tribunal, dando cuenta al Presidente o a los Magistrados de las conductas ilícitas que observe de los mismos;
 - XVI. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo;
 - XVII. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;
 - XVIII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;
 - XIX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
 - XX. Integrar el archivo judicial del Tribunal, vigilar su concentración y preservación;
 - XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsión y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno o el Presidente en su caso;
 - XXII. Recibir cuando no se encuentre el oficial de partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;
 - XXIII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda al Presidente;
 - XXIV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente, emitiendo los oficios de estilo correspondientes;
 - XXV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;
 - XXVI. Proporcionar a los Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
 - XXVII. Elaborar las actas y llevar registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
 - XXVIII. Coordinar las labores de los Jueces Instructores y Secretarios Proyectista; y
 - XXIX. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, o le encomienden el Pleno, el Presidente ó Magistrados

ARTÍCULO 18. En la Secretaría General de Acuerdos se llevarán los siguientes libros:

- A). De actas de sesiones públicas y privadas;

- B). De Gobierno de los distintos medios de impugnación, competencia de este Tribunal;
- C). De control de certificaciones;
- D). De excusas y sustituciones; y
- E). De control de turno de Magistrados y Jueces Instructores.

ARTÍCULO 19. Para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias autorizadas, la Secretaría General de Acuerdos, además de contar con el personal necesario, contarán con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Secretaria Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos
- II. Unidad de Jurisprudencia y Estadística;
- III. Oficina de Actuarios;
- IV. Oficialía de Partes; y
- V. El Archivo Jurisdiccional.

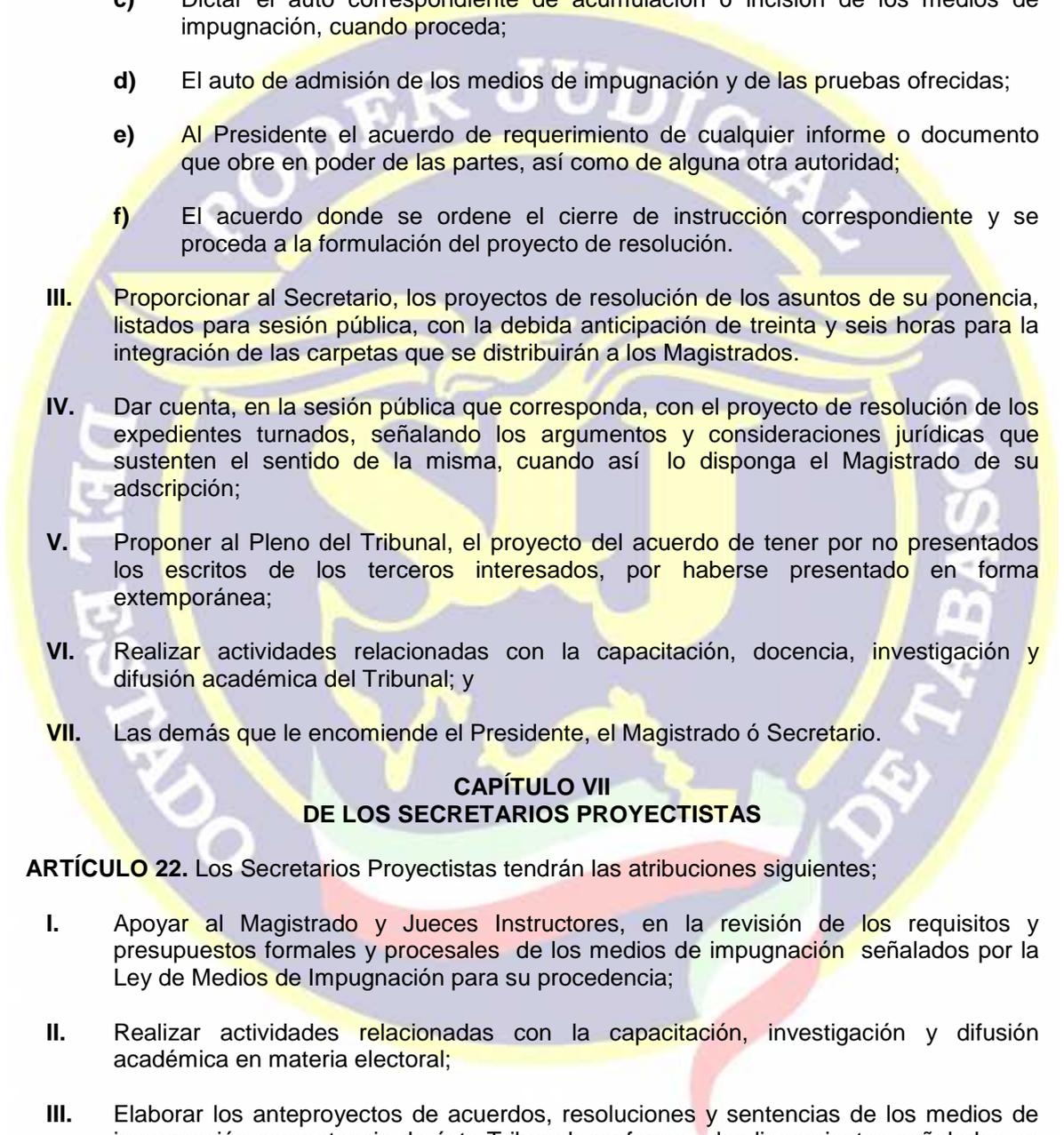
ARTÍCULO 20. Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario en las funciones siguientes:

- I. Previo proyecto que le entreguen el secretario elaborara las actas de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- II. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Ayudará a integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
- IV. Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 19, fracción III de la Ley Orgánica, relativa al control del turno de los expedientes a los Magistrados y Jueces Instructores;
- V. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción de los expedientes, a efecto de que se realicen de conformidad con los lineamientos generales a que se refiere el artículo 19, fracción, VIII de la Ley Orgánica;
- VII. Registrar las tesis de jurisprudencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X de la Ley Orgánica;
- VIII. Realizar los trámites a que se refieren los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- IX. Llevar el control de los archivos de la Secretaría General; y
- X. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LOS JUECES INSTRUCTORES

ARTÍCULO 21. Los Jueces Instructores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;

- 
- II. Elaborar y Proponer:
- a) Los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;
 - b) El proyecto de resolución que deseche o sobresea una vez admitido el medio de impugnación; en los casos previstos por la Ley Electoral y Ley de Medios de Impugnación;
 - c) Dictar el auto correspondiente de acumulación ó incisión de los medios de impugnación, cuando proceda;
 - d) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
 - e) Al Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
 - f) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de resolución.
- III. Proporcionar al Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación de treinta y seis horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados.
- IV. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de resolución de los expedientes turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- V. Proponer al Pleno del Tribunal, el proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea;
- VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente, el Magistrado ó Secretario.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 22. Los Secretarios Proyectistas tendrán las atribuciones siguientes;

- I. Apoyar al Magistrado y Jueces Instructores, en la revisión de los requisitos y presupuestos formales y procesales de los medios de impugnación señalados por la Ley de Medios de Impugnación para su procedencia;
- II. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias de los medios de impugnación competencia de éste Tribunal; conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Medio de impugnación;
- IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;
- V. Cumplir con las comisiones a las que sean designados; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS Y
ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 23. El Tribunal contará con los auxiliares jurídicos y administrativos que requiera para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 24. Los Magistrados, el Secretario General, los Jueces Instructores, los Secretarios Proyectistas, el Secretario Administrativo y el Controlador Interno tendrán uno o más secretarios ejecutivos para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 25. El número de secretarios ejecutivos se determinará de acuerdo a las necesidades que se requieran y al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio.

ARTÍCULO 26. Los secretarios ejecutivos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomiende de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible. El secretario ejecutivo deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.

ARTÍCULO 27. Procurarán la conservación de los equipos que se les proporcionen para la realización de su trabajo.

ARTÍCULO 28. Evitarán el desperdicio de papel sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios, documentos o diligencias en que intervengan, procurando siempre la excelencia en el trabajo que se les encomiende.

ARTÍCULO 29. Evitarán dar informes al público o proporcionar los expedientes a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Secretario o Juez Instructor en su caso.

ARTÍCULO 30. Cuidarán que los expedientes o cuadernillos que se le den para trámite, estén foliados y sellados, siendo responsable de que se cumpla esta disposición.

ARTÍCULO 31. En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren, insertarán sus iniciales, con letra minúsculas, a efectos de que se conozca quien lo elaboró.

ARTÍCULO 32. Guardarán discreción de los asuntos, evitando hablar de ellos fuera de las oficinas.

ARTÍCULO 33. Los secretarios ejecutivos asignados a los Magistrados tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. Recibirán los expedientes turnados al Magistrados ponente, formulando su relación de control;
- II. Una vez revisada y firmada por el Magistrado ponente una sentencia, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, turnará al Secretario para la firma respectiva;
- III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas; y
- IV. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por los Magistrados, relativas a sus funciones.

ARTÍCULO 34. Los secretarios ejecutivos del Secretario, Jueces Instructores, Secretarios Proyectistas, Secretario Administrativo, Contralor Interno, coordinador de Capacitación, Comunicación Social y demás Unidades del Tribunal; desarrollarán las tareas necesarias relativas a su función.

ARTÍCULO 35. El personal de intendencia del Tribunal tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Cuidará de los muebles, enseres y útiles del Tribunal, aseando el local y mobiliario diariamente;
- II. Realizará el servicio de mensajería;
- III. Durante las horas de labores no realizará tareas ajenas al servicio; y
- IV. Asistirá con dos horas antes del inicio de las labores para el aseo del edificio.
- V. Cuando las labores del Tribunal lo requieran, deberán permanecer en el área de trabajo.

CAPÍTULO IX DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 36. El Tribunal contará con una Oficina de Actuarios, que dependerá del Secretario y contará con los Actuarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

El Secretario, a propuesta del Presidente, habilitará el número necesario de Actuarios según los requerimientos del Tribunal.

ARTÍCULO 37. Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir del Secretario, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEaip;
- III. Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- IV. Llevar conforme al manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;
- V. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;
- VI. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por el Magistrado o por el Secretario, en su caso;
- VII. Informar al Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 38. Los Actuarios, están investidos de fe pública con respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practiquen, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39. Los Actuarios llevarán un control de sus notificaciones con los siguientes datos:

- a) Numero de notificaciones personales, estrados y oficios;
- b) Numero de notificaciones de resoluciones.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES AUXILIARES Y ÁREAS DE APOYO**

**CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA**

ARTÍCULO 40. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente contará con unidades auxiliares, a fin de establecer una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia.

Estos órganos contarán con la estructura y el personal aprobados por el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

- I. Secretaría Particular; y
- II. Las demás que resulten necesarias.

**CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

ARTÍCULO 41. El Pleno determinará el horario de labores con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica y este Reglamento.

ARTÍCULO 42. El titular de la Oficialía de Partes, dependerá del Secretario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficia, la fecha y la hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Dar cuenta en forma inmediata al Secretario, de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- V. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente o el Secretario;
- VII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 43. En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes libros:

- a) Libro de registro y turno de promociones;
- b) Libro de registro de Medios de Impugnación;

- c) Libro de registro y turno de demandas de Juicio de Revisión Constitucional Electoral;
- d) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional; y
- e) Libro de asuntos especiales.

Así como los que determine el Pleno.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 44. El Tribunal tendrá un Archivo Judicial, el cual se conformará con los expedientes jurisdiccionales en trámite y los ya concluidos.

El Archivo Judicial estará a cargo de un responsable, esta dependerá del secretario y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

El encargado del Archivo Judicial, deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto.

ARTÍCULO 45. El responsable del archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;
- II. Recibir, concentrar y conservar durante tres años, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;
- V. Informar al Secretario, 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 pasible, se corrijan, así como sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, con base a los lineamientos establecidos por el Secretario;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 46. Los expedientes jurisdiccionales podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculicen su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo quienes tengan reconocida su calidad de partes, podrá solicitar copias certificadas a su costa, las que serán expedidas previo acuerdo del Presidente, siempre y cuando lo permita las labores del Tribunal.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 47. La Unidad de Jurisprudencia y Estadística estará a cargo de un jefe y será el responsable de compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como circular los criterios relevantes emitidos por la Sala Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como sistematizar los datos concernientes a la actividad jurisdiccional del Tribunal. Deberá contar con el personal auxiliar necesario para el adecuado desempeño de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 48. Para ser titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto.

ARTÍCULO 49. Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, las siguientes:

- I. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- II. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;
- III. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;
- IV. Registrar, clasificar y compilarlos criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- V. Recibir, de los Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;
- VI. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato al Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;
- VII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;
- VIII. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido al Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente ó el Secretario.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 50. La Secretaría Administrativa, estará a cargo del secretario administrativo y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 51. El secretario administrativo deberá reunir los requisitos establecidos en el estatuto.

ARTÍCULO 52. El secretario administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con que apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- III. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por él;
- IV. Cubrir las renumeraciones y en su caso las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación en las estrategias, para eficientar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, ascenso, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal;

- 
- VI.** Controlar, reguardar y administrar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal;
 - VII.** Proponer al Presidente, la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
 - VIII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
 - IX.** En coordinación con el contralor interno, revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
 - X.** Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;
 - XI.** Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la secretaría administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;
 - XII.** Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
 - XIII.** Presentar al Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
 - XIV.** Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración del Presidente, la solicitud de ampliación de recursos presupuestados;
 - XV.** Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
 - XVI.** Proponer al Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
 - XVII.** Hacer del conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;
 - XVIII.** Informar al Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
 - XIX.** Presentar al Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
 - XX.** Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
 - XXI.** Validar los documentos expedidos para la identificación y los demás que soliciten los servidores públicos del Tribunal, así como los emitidos por sus áreas de apoyo;;
 - XXII.** Representar al Tribunal en la planteación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
 - XXIII.** Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;

- 
- XXIV.** Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;
- XXV.** Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XXVI.** Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Participar en las licitaciones programadas, y analizar las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de los mismos, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratista, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXIX.** Supervisar que la prestación de servicios de telefonía convencional, celular, conmutador, radiocomunicación, por red mundial de Internet y otros servicios de telecomunicaciones, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XXX.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;
- XXXI.** Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXXII.** Cuidar que los integrantes del personal que laboren en el Tribunal cumplan con eficiencia y puntualidad las labores que se les hayan asignado y que se establezca entre ellos la coordinación necesaria para ese efecto;
- XXXIII.** Auxiliar al Presidente del Tribunal en la elaboración del informe que debe rendir al Pleno conforme a la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica, en relación a su área administrativa;
- XXXIV.** Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;
- XXXV.** Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;
- XXXVI.** Informar al Pleno de los servidores públicos que se hagan merecedor a los estímulos dentro del ámbito de su competencia previstos en el Estatuto; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 53. Los auxiliares administrativos deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto.

ARTÍCULO 54. Los auxiliares administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 de este Reglamento;
- II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;

- III. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Participar en la realización de las auditorías operacionales y de resultado de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;
- VIII. Integrar, conservar y supervisar el Archivo Administrativo del Tribunal; y
- IX. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación
- X. Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario Administrativo.

CAPITULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 55. La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente, contará con el personal necesario para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

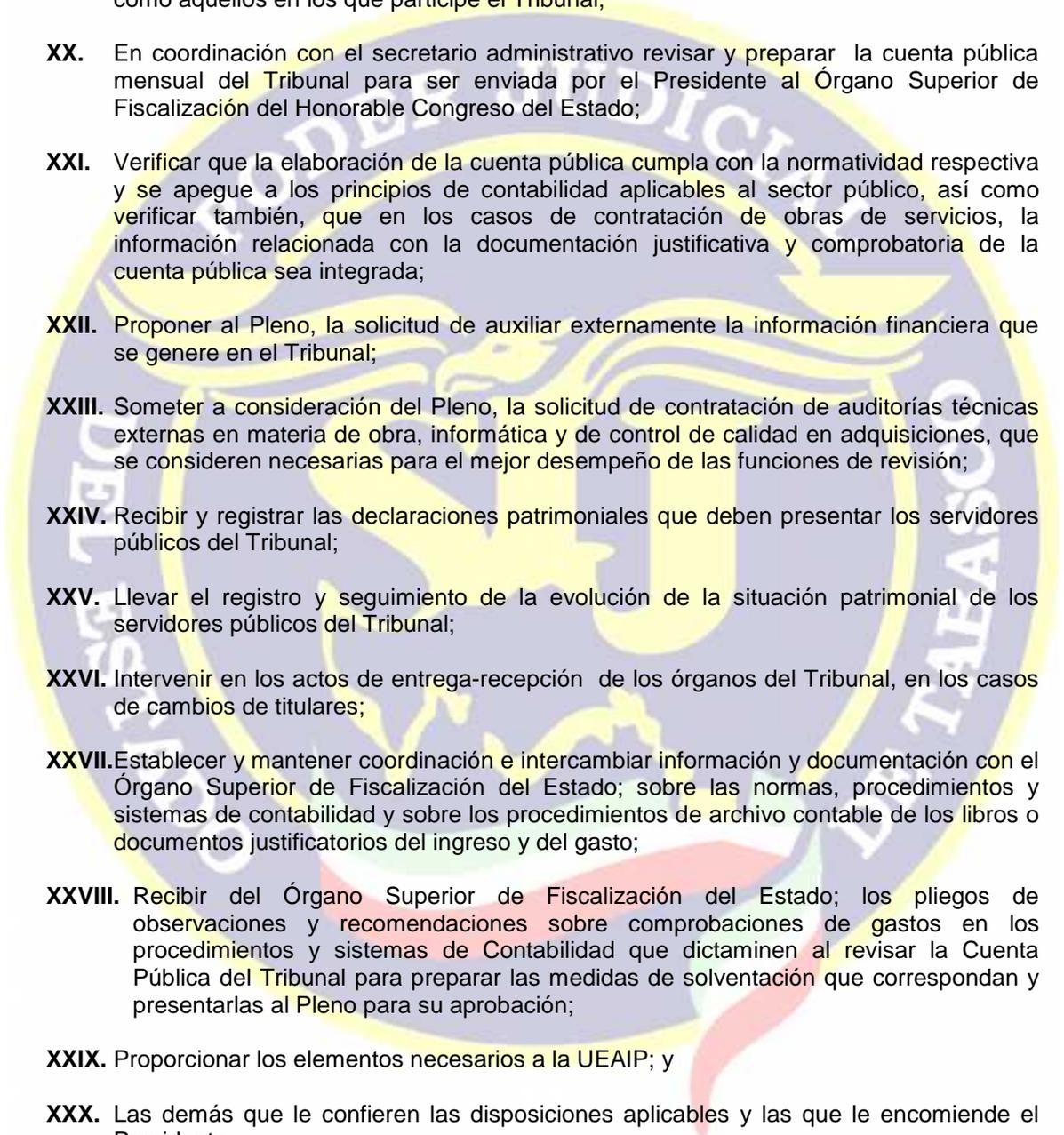
ARTÍCULO 56. El titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la Secretaría Administrativa, para la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de su área;
- III. Organizar la correspondencia del Presidente;
- IV. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- V. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por el Presidente;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar al Presidente en el control de su agenda, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Auxiliar en la organización, coordinación y apoyo logístico de los eventos que realice el Tribunal, o en los que este participe; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 57. La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor, a quién corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquella y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan por el área financiera y contable del Tribunal;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- IX. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
- X. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- XII. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
- XIII. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;
- XIV. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
- XV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
- XVI. Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;

- 
- XVII.** Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
- XVIII.** Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen por parte del Tribunal; se ajusten a las disposiciones legales de la materia;
- XIX.** Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;
- XX.** En coordinación con el secretario administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
- XXI.** Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
- XXII.** Proponer al Pleno, la solicitud de auxiliar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;
- XXIII.** Someter a consideración del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;
- XXIV.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;
- XXV.** Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- XXVI.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares;
- XXVII.** Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;
- XXVIII.** Recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de Contabilidad que dictaminen al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- XXIX.** Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XXX.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 58. La Coordinación de Capacitación, tendrán a su cargo el fortalecimiento del Tribunal, mediante las tareas de Investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a este; contribuir al estudio y

enseñanza del derecho electoral; de acuerdo con la investigación que realice. Coadyuvar al perfeccionamiento de las normas de la materia y sus instituciones; y participar en el fomento de la cultura cívico electoral en la población tabasqueña.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones de la Coordinación de Capacitación se regirán por este reglamento.

ARTÍCULO 59. La Coordinación deberá contar con un titular, que se le denominará Coordinador de Capacitación, y para el eficaz desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. La Subordinación de Capacitación e Investigación;
- II. La Subordinación de Documentación;
- III. La Subordinación de Difusión;
- IV. El Centro de Documentación ; y
- V. La Unidad Editorial;

Las que deberán existir y contar con el personal necesario, siempre y cuando el presupuesto autorizado lo determine.

ARTÍCULO 60. Para desempeñar el cargo de Coordinador se requerirá cumplir con los requisitos señalados en el Estatuto.

ARTÍCULO 61. La Coordinación de Capacitación, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de tomar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal en todo lo relacionado con su ámbito de competencia y en su caso, otras instituciones Electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- III. Difundir en enlace con la Coordinación de Comunicación Social el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultural democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política;
- IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos ya sean interno o con instituciones docentes o de investigaciones públicas o privadas de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;
- V. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación social toda la información, investigación, para su difusión en la gaceta;
- VI. Realizar, en coordinación con el Pleno las funciones que establezcan conjuntamente;
- VII. Profesionalizar, a través de acciones de capacitación permanente, al personal jurídico del Tribunal;
- VIII. Contribuir a la formación de profesionistas especializados, que puedan prestar sus servicios en un futuro próximo en los órganos e instituciones electorales;

- IX. Fortalecer el estado de derecho democrático a través de una clara interpretación y conocimiento de la legislación electoral vigente en el estado;
- X. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; y,
- XI. Difundir a través de la Coordinación de Comunicación Social el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

Asimismo, el Coordinador de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento, coordinación y supervisión de la Coordinación de Capacitación, el cual será sometido al Pleno del Tribunal, para su aprobación;
- II. Elaborar el programa académico anual de la Coordinación de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno.
- III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales, previa autorización del Pleno del Tribunal.
- IV. Rendir un informe anual por escrito ante los Magistrados del Tribunal, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción XVII del artículo 18 de la Ley Orgánica;
- V. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal jurídico;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

ARTÍCULO 62. Los programas de capacitación que imparte la Coordinación de Capacitación, tendrá como objeto lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren ingresar a este en las distintas categorías que componen la Carrera Judicial Electoral fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias par el adecuado desempeño de sus funciones. Para ello la Coordinación establecerá los programas y cursos tendientes a:

- I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal Electoral;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como las prácticas de las actuaciones y el dictado de las resoluciones judiciales; y
- V. Programar los exámenes de suficiencia de Jueces Instructores, Secretarios Proyectistas, Actuarios y personal de apoyo que sean necesarios con aprobación mínima de ocho.

ARTÍCULO 63. El Subcoordinador de Capacitación e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 61 de este Reglamento y suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

ARTÍCULO 64. El Subcoordinador de Documentación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Centro de Documentación del Tribunal;
- II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- III. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuente el Centro de Documentación;
- IV. Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;
- V. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
- VI. Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente del Tribunal, las adquisiciones de bibliografía electoral y especializada;
- VIII. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- X. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
- XI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XII. Las demás que le asigne el Presidente.

ARTÍCULO 65. El Subcoordinador de Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir, a través de los Órganos Oficiales de Difusión, la impartición de cursos, seminarios, conferencias, diplomados, publicaciones y en general las actividades docentes y de investigación que para formar, capacitar y especializar al personal jurídico, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social, en el diseño de la imagen y estilo de los órganos Oficiales de Difusión del Tribunal, los cuales deberán ser representativos de la institución y en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento y eficacia de los Órganos Oficiales de Difusión;

- IV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 66. La Subcoordinación de Difusión contará con el apoyo de la Unidad Editorial.

ARTÍCULO 67. La Unidad Editorial tendrá un jefe que dependerá directamente del Subcoordinador de Difusión y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;
- II. Proponer al Presidente del Tribunal, el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- III. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de publicaciones;
- IV. Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente o el Pleno;
- V. Gestionar en el Periódico Oficial del Estado la publicación de los informes, ordenamientos, disposiciones o cualquier otro, de conformidad con las instrucciones del Presidente o el Pleno;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; e
- VII. Informar permanentemente al Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomiendan y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 68. El tribunal tendrá como Órganos Oficiales de Difusión los siguientes:

- I. Una página de Internet; y,
- II. Una publicación que se denominará Revista Jurídica del Tribunal Electoral de Tabasco.

ARTÍCULO 69. Los órganos de difusión darán a conocer oficialmente las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno, las sentencias relevantes y aquellas que contengan votos particulares, legislación electoral local y nacional, los trabajos de investigación, difusión y docencia y otros documentos vinculados a la materia electoral.

ARTÍCULO 70. La página de Internet del Tribunal será actualizada constantemente. La periodicidad de la revista del Tribunal será la que el Pleno determine.

CAPÍTULO IX DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 71. El Centro de Documentación será el área del Tribunal, responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental del Tribunal.

ARTÍCULO 72. El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisdiccional y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

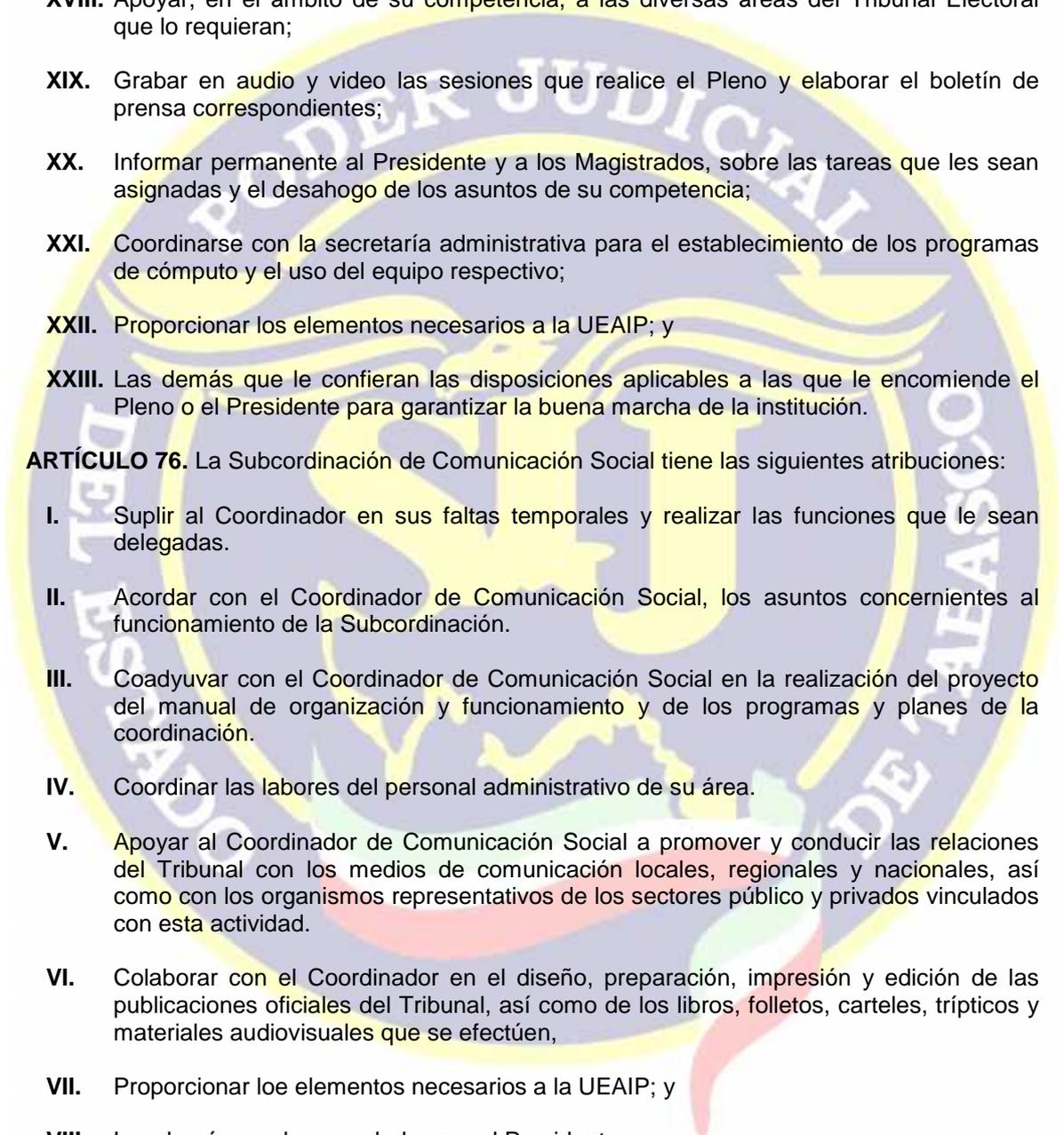
ARTÍCULO 73. El Centro de Documentación podrá ofrecer el servicio de consulta para el público en general que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos previamente establecidos.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 74 La coordinación dependerá directamente del Presidente y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, debiendo existir, en su caso, un Coordinador de Comunicación Social, un Subcoordinador y un Jefe de Prensa.

ARTÍCULO 75. El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del manual de organización y funcionamiento de la Coordinación, y someterlo a la aprobación del Pleno por el conducto del Presidente;
- II. Dirigir y ejecutar las políticas de acceso, transparencia, información, difusión y comunicación del Tribunal de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente del Tribunal y las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular, para aprobación superior, los programas de información y difusión del Tribunal Electoral;
- IV. Promover y conducir las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación local, nacional e internacional, así como con los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- V. Realizar las gestiones ante el vocal ejecutivo del Instituto Federal Electoral, los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión destinados a los propios fines del Tribunal;
- VI. Promover las relaciones internas y externas del Tribunal;
- VII. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel estatal o regional;
- VIII. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- IX. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de la prensa local (matutina y vespertina), así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión;
- X. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa local, nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales;
- XI. Publicar, a través de los órganos oficiales de difusión del Tribunal las tesis de jurisprudencia y las sentencias relevantes que emita el Pleno; así como los trabajos de investigación, difusión y docencia; y otros documentos vinculados a la materia electoral que emita el Tribunal;
- XII. Coordinar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal (revista, gaceta y página de Internet), así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información inconstitucional;
- XIV. Recabar y poner a disposición del público la información de transparencia, que se publica en el sitio web del Tribunal Electoral;

- 
- XV.** Orientar sobre el acceso a la información que por Ley se encuentra en el espacio de transparencia, en el sitio web del Tribunal Electoral;
 - XVI.** Atender, procesar y registrar todas las solicitudes de los ciudadanos que buscan obtener información institucional de su interés;
 - XVII.** Grabar, producir, post-producir, editar y difundir, diversos materiales en audio y video para fines informativos, de capacitación y divulgación;
 - XVIII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran;
 - XIX.** Grabar en audio y video las sesiones que realice el Pleno y elaborar el boletín de prensa correspondientes;
 - XX.** Informar permanente al Presidente y a los Magistrados, sobre las tareas que les sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - XXI.** Coordinarse con la secretaría administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo;
 - XXII.** Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
 - XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende el Pleno o el Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

ARTÍCULO 76. La Subordinación de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas.
- II.** Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III.** Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la coordinación.
- IV.** Coordinar las labores del personal administrativo de su área.
- V.** Apoyar al Coordinador de Comunicación Social a promover y conducir las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, así como con los organismos representativos de los sectores público y privados vinculados con esta actividad.
- VI.** Colaborar con el Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- VII.** Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VIII.** Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 77. El jefe de Prensa tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.

- II. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la Coordinación.
- III. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el Pleno;
- IV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 78. Para ocupar los cargos del personal de la Coordinación de Comunicación Social se deberá cumplir con los requisitos que se señalen en el Estatuto.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 79. La Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Auxiliar a la UEAIP;
- IV. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- VII. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;
- VIII. Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Elaborar el ante proyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;

- XII.** Coadyuvar con el área de recursos materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XIII.** Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV.** Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XV.** Asesorar a los servicios públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI.** Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- XVII.** Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias; y
- XVIII.** Las demás que se le encomiende.

CAPÍTULO XII DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 80. El área de fotocopiado se integrará con el personal que el presupuesto determine, y estará bajo la responsabilidad de un encargado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Realizar las tareas encomendadas por el Presidente y el Secretario en el área de reproducir los documentos que se les proporcione; y
- II.** Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.

ARTÍCULO 81. El procesamiento para la expedición de copias fotostáticas, será el siguiente:

- I.** A través de un vale que será autorizado por el jefe de área, en el cual se establecerá la cantidad de copias, el uso que se le dará, así como la fecha en que se solicita; mismo que contará con el visto bueno del secretario. Sin éste requisito, no se expedirá copia fotostática alguna; y
- II.** Queda prohibido expedir copia fotostática que no sean de las actividades de este Tribunal.

ARTÍCULO 82. El encargado del área de fotocopiado, deberá reunir los requisitos señalados en el Estatuto.

TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 83. Fuera del proceso electoral, la actividad jurisdiccional del Tribunal se realizará en días y horas hábiles, que serán las que medien entre las nueve y las veinte horas de lunes a viernes, con excepción de los días sábados, domingos y los días en que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno. También son inhábiles los días siguientes: uno de enero, cinco de febrero, veintisiete de febrero, veintiuno de marzo, uno y cinco de mayo, dieciséis de

septiembre, uno y veinte de noviembre, uno de diciembre de cada seis años en que corresponda rendir Informe al Presidente de la República y cambio de Gobierno en el Estado, así como veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.

ARTÍCULO 84. En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido, las fechas y cantidades se escribirán con letra y los artículos con número.

ARTÍCULO 85. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, con la firma de los servidores públicos del Tribunal que se intervengan en el acto.

ARTÍCULO 86. Los requerimientos de cualquier informe o documento necesarios, para la sustanciación e integración de los expedientes en términos del artículo 18 fracción XV de la Ley Orgánica, serán por conducto del Presidente, quien girará los oficios correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS REGLAS DEL TURNO

ARTÍCULO 87. De conformidad con lo previsto en el artículo 19, párrafo 1, incisa a), de la Ley de los Medios de Impugnación, el Presidente turnarán de inmediato a los Jueces Instructores los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos, para su sustanciación, atendiendo el orden de entrada de los expedientes y el orden alfabético de los apellidos de los Jueces Instructores. El turno podrá ser modificado en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

ARTÍCULO 88. En caso de que se interponga un medio de impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en contra de alguna resolución emitida por el Pleno, el Secretario tramitará el expediente respectivo de conformidad con dicha Ley.

El informe circunstanciado y el oficio de remisión de documentación de algún medio de impugnación de los previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, serán signados por el Presidente y los oficios de aviso de interposición de estos medios de impugnación serán signados por el Secretario.

CAPÍTULO III DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 89. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, párrafo 3, de la Ley de Medios de Impugnación, el medio de impugnación evidentemente frívolo, a propuesta del Juez instructor, deberá ser desechado de plano, cuando a juicio del Pleno sea notorio el propósito del actor de interponerlo sin existir motivo o fundamento para ello o aquél evidentemente no pueda alcanzar su objeto.

ARTÍCULO 90. El Juez instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno el tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El actor se desista expresamente por escrito;
- II. El actor incumpla el requerimiento que se le haya formulado en términos del artículo 19, párrafo 1, inciso b), de la Ley de Medios de Impugnación;
- III. La autoridad responsable del acto o resolución impugnado lo que modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede totalmente sin materia, y
- IV. El ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

ARTÍCULO 91. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según de haya admitido o no, la causal prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso a), de la Ley de Medios de Impugnación, será el siguiente:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnara de inmediato al Juez instructor que conozca del asunto;
- II. El Juez instructor requerirá al actor para que ratifique, en un plazo de tres días, en caso de que no haya sido ratificado ante fedatario público, bajo apercibimiento de tener por ratificado el desistimiento y resolver en consecuencia, y
- III. Una vez ratificado el desistimiento, el Juez instructor propondrá el tener por no interpuesto el medio de impugnación o sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

ARTÍCULO 92. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según se haya admitido o no, por la causal prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso d), de la Ley de Medios de Impugnación, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano a los casos a que se refieren los artículos 37 y 38 de la Constitución Federal, 6 y 7 de la Constitución Local, será turnada de inmediato al Juez Instructor, que conozca del asunto, quien deberá dar vista, en el segundo supuesto, a la parte actora;
- II. En el caso que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, el Juez instructor propondrá, Ens. Caso, tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y
- III. En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, el Juez instructor, requerirá a la autoridad competente o al informante para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

ARTÍCULO 93. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según se haya admitido o no, por la casual prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso b), de la Ley de Medios de Impugnación, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnada, será turnada de inmediato al Juez instructor o al Magistrado ponente que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora;
- II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la resolución mediante la cual la autoridad electoral modificó o revocó el acto o resolución impugnado y, si del análisis de la misma concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá el tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y
- III. En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, el Juez instructor o Magistrado requerirá a la autoridad electoral responsable para que las emita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

ARTÍCULO 94. Si del análisis que realice el Juez instructor ó Magistrado, concluye que no se actualiza alguna casual de desechamiento respecto de los recursos de revisión o apelación que se hayan sido interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, dictará el auto de radicación y reserva correspondiente.

ARTÍCULO 95. Si del análisis que se haga del expediente se encuentra que los recursos a que se alude en el artículo precedente, encuadran en alguna de las casuales de desechamiento que derivan de lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 3, y 10, párrafo 1, de la Ley de Medios de Impugnación; no guarden relación con algún juicio de inconformidad, o el promovente omite señalar la conexidad de la causa, propondrá al Pleno el proyecto de sentencia por el que se deseche de plano el medio de impugnación.

CAPÍTULO IV DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

ARTÍCULO 96. Los escritos de los coadyuvantes deberán ser presentados ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnada.

Cuando el coadyuvante acredite haber solicitado oportunamente alguna prueba por escrito al órgano competente y no le hubieran sido entregadas, podrán solicitar, dentro del plazo legal para ofrecerlas y aportarlas, que se le requiera a dicho órgano para tal efecto. Dichas probanzas deberán atender a las reglas que establece el artículo 12, párrafo 3, inciso d), de la Ley de Medios de Impugnación.

ARTÍCULO 97. El Magistrado, en el proyecto de sentencia del medio de impugnación que corresponda, propondrá al Pleno tener por no presentado el escrito del coadyuvante, cuando se incumpla alguno de los requisitos señalados en los incisos b) o e) del párrafo 3 del artículo 12 de la Ley de Medios de Impugnación, o cuando el escrito no se haya presentado ante la autoridad responsable.

En los casos en que los escritos de los coadyuvantes no satisfagan el requisito señalado en el inciso c) del párrafo 3 del artículo 12, de la Ley de Medios de Medios, y éste no se pueda deducir de los elementos que obren en el expediente, se podrá formular requerimiento con el apercibimiento de que no se tomará en cuenta el escrito al momento de resolver, si no se cumple con el mismo dentro de un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se le notifique el auto correspondiente.

ARTÍCULO 98. Al momento de admitirse el medio de impugnación, se deberá proveer lo necesario sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes.

ARTÍCULO 99. Cuando el actor o el tercero interesado ofrezcan, en su escrito, el requerimiento de pruebas y acrediten haber cumplido con lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 1 inciso f) y 17, párrafo 4, inciso f), respectivamente, de la Ley de Medios de Impugnación, el Juez instructor requerirá a la autoridad respectiva para que envíe oportunamente las pruebas correspondientes, bajo el apercibimiento de que, de no atenderse en tiempo y forma aquél, se informará al Presidente para que aplique la medida de apremio o corrección disciplinaria que juzguen pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Medios de Impugnación y este Reglamento.

ARTÍCULO 100. Para el desahogo de la prueba pericial, a excepción de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y de éste Órgano Jurisdiccional, además de las reglas establecidas en la Ley de Medios de Impugnación, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Cada parte presentará personalmente a su perito el día de la audiencia; quien no lo haga perderá este derecho;
- II. Los peritos presentarán ante el Juez Instructor desempeñar su cargo con arreglo a la ley e inmediatamente rendirán su dictamen, a menos que por causa justificado soliciten se señalen nueva fecha para rendirlo;
- III. La prueba se desahogará con el perito que concurra;

- IV. Las partes y el Juez instructor podrán hacer a los peritos las preguntas que juzguen convenientes;
- V. En caso de no existir discrepancia en los dictámenes, el Juez instructor, podrá designar un perito tercero de los que se encuentre comprendidos en la lista a que se refiere los artículos 53, 54, y 55 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- VI. El perito tercero designado por el Juez instructor sólo podrá ser recusado por las causas previstas en el artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, a petición de algunas de las partes, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de su nombramiento;
- VII. La recusación se resolverá de inmediato y, en su caso, se procederá al nombramiento de nuevo perito, y
- VIII. Los horarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que la ofrezca, y por ambas, en el caso del tercero.

ARTÍCULO 101. Las pruebas supervenientes deberán presentarse ante el Tribunal.

CAPÍTULO V DE LA ACUMULACIÓN, DE LA CONEXIDAD DE LA CAUSA Y DE LA ESCISIÓN

ARTÍCULO 102. Procede la acumulación en los siguientes casos:

- I. Los recurso de apelación en los que se impugne simultáneamente por dos o tres más partidos políticos o agrupaciones políticas con registro, el mismo acto o resolución, o bien, un mismo partido político o agrupación política interpongan dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;
- II. Los juicios de inconformidad en los que, siendo el mismo o diferentes los partidos políticos actores, se impugne el mismo acto o resolución, pudiendo existir o no identidad en las casillas cuya votación se soliciten sea anulada;
- III. Los juicios de inconformidad en los que el partido político y el candidato impugne la decisión del Consejo correspondiente de no otorgar la constancia de mayoría o de asignación de primera minoría, por motivo de inelegibilidad y siempre que se trate de la misma elección;
- IV. Los juicios de protección de los derechos políticos-electores de los ciudadanos, en los que exista identidad o similitud en el acto o de resolución impugnado, así como en la autoridad señalada como responsable;
- V. En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen.

ARTÍCULO 103. En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, el secretario constatará si el medio de impugnación guarda relación con un previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente para que lo turne al Juez instructor que haya recibido el medio de impugnación mas antigua, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes. Y el Magistrado ponente formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

ARTÍCULO 104. Para los efectos de la acumulación a que se refiere los artículos 48 párrafo 1. de la Ley de Medios de Impugnación, si el Juez instructor considera la existencia de conexita de la causa, acumulará al expediente del juicio de inconformidad, al de apelación que corresponda.

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

ARTÍCULO 105. Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen interpuesto, existieren recursos de apelación de los previstos en los artículos 48, párrafo 1, de la Ley de Medios de Impugnación, y respecto de los cuales no se hubiesen señalado conexidad de la causa, el Juez instructor que hubiese dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

ARTÍCULO 106. El Juez instructor que se encuentre sustanciado un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolver en forma conjunta, por no presentarse alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 102 de este reglamento, y siempre que no se actualice alguna casual de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, el Juez instructor concluirá la sustanciación por separado de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo, formulando el Magistrado ponente, los correspondientes proyectos de sentencia.

CAPÍTULO VI DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 107. Las resoluciones se dictarán en la sesión pública convocada, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y sólo podrán hacer uso de la palabra los Magistrados, el secretario, los Jueces Instructores.

ARTÍCULO 108. El Presidente declarará formalmente instalada la sesión. El Secretario verificará el quórum legal, dará lectura al orden del día y levantará acta circunstanciada de la sesión celebrada.

ARTÍCULO 109. El Presidente concederá el uso de la palabra al Magistrado ponente en el asunto referido en el orden del día, para la exposición de su proyecto de resolución. La lectura del documento si así lo solicita, la pondrá hacer el Juez instructor. Acto seguido el Presidente lo pondrá a discusión, concediendo el uso de la palabra a los Magistrados conforme al orden en que lo soliciten.

ARTÍCULO 110. Cuando el Presidente estime que el asunto ha sido suficientemente discutido, lo someterá a votación de los Magistrados, procediendo al Secretario a recabar los votos que se hayan emitido.

ARTÍCULO 111. Si el proyecto de resolución se aprueba por mayoría, el Magistrado que difiera, podrá expresar voto particular razonado, mismo que si es entregado por escrito antes de que se firme la resolución, será agregado al mismo.

ARTÍCULO 112. Si el proyecto no fuera aprobado, el Magistrado ponente redactará nuevamente la resolución en los términos de lo acordado, con las observaciones y modificaciones propuestas por la mayoría; una vez hecho lo anterior, será presentada al Pleno en la siguiente sesión a que se convoque, en términos de los artículos anteriormente señalados en este capítulo.

ARTÍCULO 113. El Pleno cuando lo juzgue necesario, podrá de oficio o a petición de parte, aclarar un concepto o precisar los efectos de una resolución, siempre y cuando, esto no implique una alteración sustancial al contenido de los puntos resolutivos o al sentido del fallo.

ARTÍCULO 114. Aprobado el proyecto de resolución, el Presidente lo declarará resuelto en los términos de éste reglamento y ordenará que el secretario supervise la glosa y engrase en su caso, del expediente para su notificación.

El Magistrado ponente del medio de impugnación, una vez dictada la resolución, remitirá el expediente en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos.

El Secretario certificará la interposición, o no interposición de un medio de Impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.

ARTÍCULO 115. Las resoluciones emitidas por el Pleno, causan ejecutoria en los siguientes casos:

- I. Cuando sean consentidas por las partes;
- II. Cuando no se interponga un medio de impugnación, establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en los plazos previstos por la misma;
- III. Cuando la Sala Superior ó Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicte una sentencia, en alguno de los medios de Impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en la que confirme la resolución dictada por el Pleno; y
- IV. Cuando las autoridades responsables, notifiquen el cumplimiento de una resolución emitida por el Pleno.

ARTÍCULO 116. Para el ingreso a las sesiones públicas, toda persona deberá identificarse plenamente, debiéndose registrar en el libro de control de recepción y registro de visitantes. Esta prohibido entrar a la sesión Pública en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga o enervante, con alimentos o con cualquier tipo de armas. Control que deberá llevar a cabo el oficial de partes del Tribunal.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 117. Además de los supuestos expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias siguientes:

- I. De cualquier tipo de requerimiento;
- II. De señalamiento de fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquiera otra;
- III. Que tengan por desechado o por no presentado un medio de impugnación;
- IV. Que tenga por no presentado un escrito de un tercero interesado o coadyuvante;
- V. Que determine el sobreseimiento;
- VI. De reanudación del procedimiento;
- VII. De nueva integración de Sala, y
- VIII. En los otros casos que así considere procedente el Presidente o el Magistrado correspondiente.

ARTÍCULO 118. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley de Medios o en este Reglamento, se hará por estrados.

ARTÍCULO 119. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo, y
- II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de cuatro días, y se asentará razón de su retiro de los mismos.

ARTÍCULO 120. Para la notificación por telegrama se hará éste por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

ARTÍCULO 121. En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción, se agregarán al expediente.

ARTÍCULO 122. A los órganos del Instituto y a las autoridades federales, estatales y municipales, se les notificarán por oficio los autos de requerimiento, anexando copia de éstos.

ARTÍCULO 123. Cuando se trate de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias que no se hubieran practicado por estrados, independientemente de su notificación conforme a lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación y este Reglamento, se fijará una copia de los mismos en los estrados del Tribunal, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

ARTÍCULO 124. Tratándose de los juicios de inconformidad se harán por oficio las notificaciones a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, anexando para tal efecto copia certificada de la sentencia, en los términos del artículo 62 de la Ley de Medios de Impugnación.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 125. Apercibimiento es la advertencia que se le formula a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta.

ARTÍCULO 126. Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 34 de la Ley de Medios de Impugnación, podrán ser aplicadas a las partes, sus representantes, los servidores del Tribunal Electoral y, en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debidos a se conduzca con falta de probidad y decoro.

Los medios de apremio a que se refiere el precepto citado, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de éste órgano jurisdiccional.

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

ARTÍCULO 127. En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, el Presidente o el Magistrado correspondiente tomarán en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

Por cuanto hace a los órganos del instituto, así como las autoridades federales, estatales y municipales y los notarios públicos, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de

apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera derivarse.

ARTÍCULO 128. Para efectos del artículo 35, de la Ley de Medios de Impugnación, por autoridad competente se entiende al Tribunal, o al Magistrado que se encuentre a cargo de la sustanciación de un asunto, así como todas aquellas que en razón de sus atribuciones y competencias consagradas en la ley, puedan coadyuvar con el Tribunal Electoral.

ARTÍCULO 129. El responsable podrá solicitar, dentro de las 24 horas siguientes, audiencia al Presidente o, en su caso, al Magistrado Electoral, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 130. Las multas que fije el Tribunal Electoral se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Estado, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente.

TÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA

ARTÍCULO 131. Las reformas o adiciones a este a Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Serán presentadas ante el Pleno, por conducto del Magistrado que la proponga, conjuntamente 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; y
- III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá del voto unánime de los Magistrados que integren el Pleno. En caso de ser aprobada la propuesta se incorporará de inmediato al texto del reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado; en caso contrario, la iniciativa será remitida a la Coordinación de Capacitación, para formar parte del acervo documental del mismo.

ARTÍCULO 132. Este reglamento no podrá ser reformado o adicionado durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Tribunal Electoral de Tabasco, se expide en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo transitorio tercero de la Ley Orgánica de éste Tribunal, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones contenidas en los 141 artículos del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco, publicado el 30 de agosto de dos mil tres, en el suplemento al Periódico Oficial número 6363D del Gobierno del Estado.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones generales y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 6961 DEL 23 DE MAYO DE 2009.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.