

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

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

**Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

**LIBRO PRIMERO**

De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

**TITULO PRIMERO**

Disposiciones Preliminares

**ARTICULO 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del propio Tribunal Electoral, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las demás disposiciones legales aplicables.

Corresponde al Presidente del Tribunal Electoral, a los Presidentes de las Salas Regionales, a la Sala Superior, a la Comisión de Administración y a las Salas Regionales, en el ámbito de sus respectivas competencias, velar por su debido cumplimiento.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.** Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**II.** Comisión Sustanciadora: La Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**III.** Consejo: El Consejo de la Judicatura Federal;

**IV.** Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

**VI.** Instituto: El Instituto Federal Electoral;

**VII.** Ley General: La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

**VIII.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**IX.** Magistrado(s): El o los magistrados electorales de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

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

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

**XII.** Salas Regionales: Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y

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

**TITULO SEGUNDO**

De la Sala Superior

**ARTICULO 3.-** Corresponde a la Sala Superior, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal Electoral en las materias de su competencia. Para ello se sujetará a lo siguiente:

**I.** Cualquiera de los Magistrados podrá someter a la consideración de la Sala Superior la emisión del Acuerdo respectivo;

**II.** Los proyectos de Acuerdo deberán remitirse al Comité correspondiente, quien emitirá el dictamen respectivo, y

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

**ARTICULO 4.** La Sala Superior tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

II. Designar, mediante insaculación, a los Magistrados de la Sala Superior que habrán de integrar la Comisión encargada de elaborar el proyecto de cómputo final y, en su caso, la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Designar, en términos de lo dispuesto por el artículo 188 de la Ley Orgánica, al Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior;

IV. Designar, a propuesta que le formule el Presidente del Tribunal Electoral, al Magistrado de la Sala Superior que realizará el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido aprobado por la propia Sala;

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

VI. Elegir, por mayoría de votos al Presidente Interino o Sustituto. En caso de empate, será designado el Magistrado de la Sala Superior de mayor antigüedad en el cargo o, en su caso, el de mayor edad de entre los propuestos;

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

VIII. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación del procedimiento ordinario de los medios de impugnación;

IX. Ordenar la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de los Acuerdos Generales que considere pertinentes;

X. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;

XI. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa, y

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

**ARTICULO 5.-** Los asuntos de competencia de la Sala Superior serán resueltos por unanimidad o mayoría, en los términos que señala la Ley Orgánica. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente, o bien, voto aclaratorio.

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

**ARTICULO 6.-** Las sesiones de resolución de la Sala Superior serán públicas.

Podrán resolverse sin citar a sesión pública las cuestiones incidentales, el ejercicio de la facultad de atracción, la emisión de Acuerdos Generales de delegación, los conflictos o diferencias laborales de su competencia, la apelación administrativa, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine la Sala Superior.

## CAPITULO I

### Del Presidente del Tribunal Electoral

**ARTICULO 7.-** El Presidente del Tribunal Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**III.** Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral, así como expedir los manuales e instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

**IV.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;

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

**VI.** Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes, para los efectos a que se refiere el artículo 191, fracción I de la Ley Orgánica;

**VII.** Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral, salvo aquéllas que por disposición legal sean indelegables;

**VIII.** Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones y coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

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

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

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

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

**XIII.** Habilitar como actuarios a los secretarios de estudio y cuenta, instructores y auxiliares, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;

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

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

**XVI.** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral o designar al servidor público que realizará dicha función;

**XVII.** Convocar, en términos de este Reglamento, a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias;

**XVIII.** Designar y remover al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral;

**XIX.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Administración;

**XX.** Recibir y tramitar lo conducente respecto de las solicitudes efectuadas por los Presidentes de las Salas Regionales en términos de lo dispuesto en la fracción XII del artículo 197 de la Ley Orgánica;

**XXI.** Proponer a la Sala Superior, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral;

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

**XXIII.** Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;

**XXIV.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa, y

**XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**ARTICULO 8.-** Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, la Presidencia contará con el apoyo de las Secretarías, Coordinaciones y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **De los Magistrados de la Sala Superior**

**ARTICULO 9.-** Los Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Sustanciar, bajo su estricta responsabilidad, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

**II.** Someter a la consideración de la Sala Superior la propuesta de resolución de los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Regionales del Tribunal Electoral;

**III.** Solicitar al Presidente del Tribunal Electoral que, en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;

**IV.** Solicitar al Secretario General de Acuerdos la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral;

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

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

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

**VIII.** Participar en la integración de los Comités y Comisiones de Magistrados, y

**IX.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## **CAPITULO III**

### **Del Comité Académico y Editorial**

**ARTICULO 10.-** Con el objeto de orientar la política académica y editorial del Tribunal Electoral, la Sala Superior se auxiliará de un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directivas de investigación, capacitación y editoriales.

El Comité Académico y Editorial estará integrado por el Presidente del Tribunal Electoral, quien a su vez lo presidirá, tres Magistrados de la Sala Superior designados por la propia Sala, y cinco miembros externos elegidos por la misma de entre personalidades reconocidas en su ámbito profesional, académico y editorial, a propuesta de cualquiera de los Magistrados que integran el Comité. Sus integrantes durarán en el encargo cuatro años, con excepción del Presidente, cuyo periodo será el mismo de su encargo.

El titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, así como el de Comunicación Social, concurrirán a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Por la naturaleza del Comité, la Secretaría Técnica estará a cargo del titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral y del Coordinador de Comunicación Social. Cada Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.

**ARTICULO 11.-** El Comité Académico y Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

**IV.** Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de los investigadores que dentro de cada línea se presenten en los programas académico y editorial anuales del Tribunal Electoral;

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

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

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

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

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

**X.** Supervisar la correcta aplicación de la política editorial del Tribunal Electoral que aprueben los Magistrados de la Sala Superior;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXI.** Las demás disposiciones que le confiera la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV**

Del Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior y sus Areas de Apoyo

**ARTICULO 12.-** El Secretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** En su caso, autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan la Sala Superior y la Presidencia;

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

**III.** Verificar el quórum legal en las sesiones de la Sala Superior;

**IV.** Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas;

**V.** Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de los Magistrados o en aquellos que la Sala Superior lo acuerde;

**VI.** Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Superior;

**VII.** Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de las áreas de la Secretaría y someterlos a consideración de la Presidencia;

**VIII.** Establecer, previo acuerdo con la Presidencia, los lineamientos generales que deben observar las Salas para el debido funcionamiento de los archivos jurisdiccionales;

**IX.** Informar permanentemente a la Presidencia del Tribunal Electoral, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

**X.** Dictar, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;

**XI.** Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral;

**XII.** Convocar a los Magistrados, por instrucciones de la Presidencia del Tribunal, a las sesiones o reuniones de la Sala Superior;

**XIII.** Verificar, en su caso, que los Magistrados de la Sala Superior reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;

**XIV.** Recibir de los Magistrados de la Sala Superior original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

**XV.** Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el *Diario Oficial de la Federación*, los acuerdos que determine la Presidencia del Tribunal Electoral o la Sala Superior;

**XVI.** Legalizar, con autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;

**XVII.** Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría General;

**XVIII.** Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral para hacerlas del conocimiento de la Corte;

**XIX.** Coordinar con los Secretarios Generales de las Salas Regionales, el debido control y registro de los asuntos que ingresen y se resuelvan;

**XX.** Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal Electoral;

**XXI.** Proponer a la Sala Superior, los lineamientos y mecanismos para la recepción y envío de asuntos en los casos del ejercicio de la facultad de atracción y delegación;

**XXII.** Designar, en caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, al funcionario que habrá de suplirlos;

**XXIII.** Supervisar que se mantenga actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;

**XXIV.** Fungir como Secretario Técnico en los Comités que le correspondan;

**XXV.** Tramitar las excusas o impedimentos, conforme lo previsto en los artículos 43 y 44 de este Reglamento;

**XXVI.** Expedir los exhortos ordenados por la Sala Superior o su Presidente, y

**XXVII.** Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General de Acuerdos y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal Electoral.

**ARTICULO 13.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General de Acuerdos contará con las áreas siguientes:

**I.** Subsecretaría General de Acuerdos;

**II.** Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial;

**III.** Secretariado Técnico;

**IV.** Dirección General de Seguimiento y Análisis de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos en Trámite en Materia Electoral;

**V.** Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;

**VI.** Oficina de Actuarios;

**VII.** Oficialía de Partes, y

**VIII.** Archivo Jurisdiccional.

Los titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 215 de la Ley Orgánica.

**SECCION 1a.**

## Del Subsecretario General de Acuerdos

**ARTICULO 14.-** El Subsecretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General de Acuerdos;
- II. Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Dar fe de los actos y diligencias que le encomiende la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos o que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia o el Secretario General de Acuerdos;
- V. Fungir como Secretario Técnico en los Comités que le correspondan;
- VI. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral en la elaboración de la agenda jurisdiccional y proveer lo necesario para la elaboración de las sesiones de análisis, discusión y resolución;
- VII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Superior y en la página electrónica del Tribunal Electoral, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- VIII. Elaborar las actas de comparecencia de las partes cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado;
- IX. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- X. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, por la Presidencia del Tribunal Electoral o por el Secretario General de Acuerdos.

**SECCION 2a.**

## Del Coordinador de Jurisprudencia y Estadística Judicial

**ARTICULO 15.-** El Coordinador de Jurisprudencia y Estadística Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo e informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos respecto de su funcionamiento y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- II. Fungir como secretario técnico en los comités que le correspondan;
- III. Coordinar la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia de los asuntos competencia de la Sala Superior y someterlos a la consideración del Comité respectivo;
- IV. Recibir de las Salas Regionales las tesis y jurisprudencia que emitan, y tramitarlas en términos de los lineamientos que al efecto expida la Sala Superior;
- V. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia y tesis emitidas por las Salas del Tribunal Electoral;
- VI. Detectar oportunamente y enterar de inmediato al Secretario General de Acuerdos las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las Salas;
- VII. Diseñar, implementar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal Electoral;
- VIII. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad jurisdiccional;
- IX. Elaborar los estudios estadísticos de carácter técnico que coadyuven en la toma de decisiones y en la planeación de la actividad jurisdiccional;
- X. Coadyuvar con las diversas instancias gubernamentales para el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XI. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación respecto de los criterios, tesis y jurisprudencia del Tribunal Electoral;

**XII.** Coordinar el desahogo de las consultas sobre la actividad jurisdiccional de la Sala Superior y de las Salas Regionales;

**XIII.** Diseñar, implementar y supervisar la operación de las fuentes sistematizadas de consulta interna y externa de los criterios, tesis y jurisprudencia emitidos con motivo de los medios de impugnación en materia electoral;

**XIV.** Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Coordinación;

**XV.** Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

**XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

### **SECCION 3a.**

#### Del Secretariado Técnico

**ARTICULO 16.-** El titular del Secretariado Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

**II.** Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, a las Secretarías Generales de las Salas Regionales a través de la Unidad de Vinculación;

**III.** Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General y apoyar al Secretario General de Acuerdos con el control del turno;

**IV.** Elaborar los acuerdos, actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones o demás encomiendas de los magistrados de la Sala Superior;

**V.** Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos;

**VI.** Llevar el registro cronológico de las sesiones de la Sala Superior;

**VII.** Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones públicas y privadas de la Sala Superior;

**VIII.** Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

**IX.** Las demás que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

### **SECCION 4a.**

#### De la Dirección General de Seguimiento y Análisis de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos en Trámite en Materia Electoral

**ARTICULO 17.-** El titular de la Dirección General de Seguimiento y Análisis de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos en Trámite en Materia Electoral, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Operar mecanismos de vinculación y coordinación con las instancias competentes del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante los acuerdos y convenios que en su caso procedan, a fin de contar con información de los asuntos electorales en trámite para su identificación, investigación, análisis y sistematización;

**II.** Informar oportunamente al Secretario General de Acuerdos de los asuntos electorales que estén radicados en la Suprema Corte de Justicia, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito o las demás autoridades a que se refiere el punto anterior, precisando las partes en el procedimiento, la materia de impugnación, los puntos controvertidos y las causales de improcedencia y/o sobreseimiento que, en su caso, se invoquen;

**III.** Analizar, sistematizar y clasificar las opiniones sustentadas por la Sala Superior del Tribunal Electoral, que se presenten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de las acciones de inconstitucionalidad contra las leyes electorales;

**IV.** Informar, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos y mecanismos establecidos por el Secretario General de Acuerdos, a los Magistrados y al personal del Tribunal Electoral que así lo solicite, respecto de los asuntos de su competencia;

V. Informar de manera oportuna a la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, una vez que se resuelvan ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, de los asuntos cuya recopilación de criterios sea de su competencia;

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

VII. Las demás que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

#### **SECCION 5a.**

##### De la Unidad de Vinculación con las Salas Regionales

**ARTICULO 18.-** El titular de la Unidad de Vinculación con Salas Regionales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

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

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

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

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

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

VII. Informar al Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior sobre los asuntos que puedan generar contradicción de criterios entre las Salas del Tribunal Electoral;

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

IX. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

#### **SECCION 6a.**

##### De la Oficina de Actuarios

**ARTICULO 19.-** El titular de la Oficina de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

**VI.** Practicar las notificaciones que, en su caso, le ordene el Presidente del Tribunal Electoral, así como los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior, y

**VII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral, los Magistrados de la Sala Superior o el Secretario General de Acuerdos.

**ARTICULO 20.-** Los Actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir del responsable de la Oficina de Actuarios, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

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

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

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

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

**VI.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior.

**ARTICULO 21.-** Los Actuarios y, en su caso, el titular respectivo tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

### **SECCION 7a.**

#### **De la Oficialía de Partes**

**ARTICULO 22.-** El titular de la Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

**II.** Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;

**III.** Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

**IV.** Auxiliar al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

**V.** Proporcionar oportunamente a los Magistrados de la Sala Superior, secretarios adscritos a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

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

**VII.** Proponer al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior el personal que deba cubrir guardia cuando proceda;

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

**IX.** Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

**X.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

**SECCION 8a.**

## Del Archivo Institucional

**ARTICULO 23.-** El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integrará con el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, la documentación que los integra formará parte del patrimonio institucional y el Tribunal Electoral velará por su adecuada organización, conservación, resguardo y consulta.

El Archivo Administrativo se organizará, conservará, resguardará y consultará conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los acuerdos generales que emita la Comisión de Administración.

**SECCION 9a.**

## Del Archivo Jurisdiccional

**ARTICULO 24.-** El Tribunal Electoral tendrá un Archivo Jurisdiccional, que comprenderá el de la Sala Superior y el de las Salas Regionales, el cual dependerá de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

**ARTICULO 25.-** Concluido el medio de impugnación, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes resueltos por las Salas del Tribunal Electoral, o bien solicitar copias certificadas o simples de los mismos a su costa, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal Electoral.

**ARTICULO 26.-** El titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales de la Sala Superior y los que sean remitidos por las Salas Regionales, conforme a la normativa aplicable;

II. Llevar el archivo judicial y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;

III. Revisar que los expedientes que remitan las Salas estén firmados, foliados y sellados;

IV. Hacer del conocimiento del Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

V. Informar permanentemente al Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

VI. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

VII. Proponer al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior la remisión de los expedientes al Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;

IX. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior;

X. Proponer los criterios aplicables, según la naturaleza e importancia como precedente judicial con valor histórico de los documentos de los expedientes jurídicos;

XI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo del Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior con la Presidencia del Tribunal Electoral;

XII. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo;

XIII. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo;

XIV. Coordinar conjuntamente con los responsables de los archivos jurídicos de las Salas Regionales, el procedimiento de entrega-recepción de los mismos, de acuerdo con la normativa aplicable;

XV. Proponer al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;

XVI. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;

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

**XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Presidencia del Tribunal Electoral, la Sala Superior o el Secretario General de Acuerdos.

## **CAPITULO V**

### De los Secretarios de Estudio y Cuenta e Instructores

**ARTICULO 27.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

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

**II.** Formular los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente;

**III.** Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y, proponer al Magistrado respectivo, en su caso, su admisión;

**IV.** Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;

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

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

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

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

**IX.** Dar fe de las actuaciones del Magistrado correspondiente, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste;

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

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

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

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

**XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**ARTICULO 28.-** Los Secretarios Instructores tendrán, además de las anteriores atribuciones conferidas a los Secretarios de Estudio y Cuenta, las siguientes:

**I.** Coordinar, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado al cual están adscritos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia, y

**II.** Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia.

## **TITULO TERCERO**

### De las Coordinaciones adscritas a la Presidencia

## **CAPITULO I**

### De la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

**ARTICULO 29.-** El Coordinador de Relaciones con Organismos Electorales tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Promover la vinculación con organismos de cooperación nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral;

**III.** Coordinarse con el Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral;

**IV.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente;

**V.** Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual específico de organización de la Coordinación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes, y

**VI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral.

## **CAPITULO II**

### **De la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia**

**ARTICULO 30.-** El Coordinador de Información, Documentación y Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto de manual específico de organización de la Coordinación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes;

**II.** Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, archivísticos, de transparencia y acceso a la información;

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

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

**V.** Coordinar las funciones de la Unidad de Enlace que permita el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información del Tribunal Electoral, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

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

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

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

**IX.** Poner a disposición de los Magistrados, servidores públicos del Tribunal Electoral y público en general, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica, político-electoral y administrativa;

**X.** Coordinar los trabajos de catalogación que permitan establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservado o confidencial y el destino final de los expedientes que conforman el Archivo Institucional, atendiendo a la normativa aplicable;

**XI.** Proponer los plazos de conservación documental que se determinen conforme al ciclo vital de los expedientes administrativos;

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

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

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

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

**XVI.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente;

**XVII.** Certificar los documentos que obren en el Fondo Histórico del Archivo Institucional, y

**XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral.

### **CAPITULO III**

#### De la Coordinación de Comunicación Social

**ARTICULO 31.-** El Coordinador de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;

**II.** Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;

**III.** Conducir la relación con los medios de comunicación nacionales e internacionales, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;

**IV.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa;

**V.** Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal Electoral;

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

**VII.** Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral las políticas de información institucional que se difundan a través de la página electrónica del Tribunal Electoral y del Canal Judicial de Televisión;

**VIII.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;

**IX.** Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;

**X.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de la Corte y del Consejo de la Judicatura, así como con el Canal Judicial de Televisión;

**XI.** Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Electoral y las actividades públicas de los Magistrados;

**XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral;

**XIII.** Apoyar las tareas del Centro de Capacitación Judicial Electoral y de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral;

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

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

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

**XVII.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente;

**XVIII.** Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual específico de organización de la Coordinación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes, y

**XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral.

### **CAPITULO IV**

#### De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

**ARTICULO 32.-** El Coordinador de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar al Presidente del Tribunal Electoral, al Secretario Administrativo, así como a las diversas áreas del Tribunal en aquellos asuntos que se le encomienden;

- II. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente;
- III. Elaborar o, en su caso, revisar los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral;
- IV. Revisar o, en su caso, elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos y manuales que le sean encomendados por el Presidente del Tribunal Electoral;
- V. Compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan el Presidente del Tribunal Electoral, la Comisión de Administración y el Secretario Administrativo y hacerlas del conocimiento de todos los funcionarios del Tribunal;
- VI. Coordinar los programas de actualización y sistematización de la normativa jurídico-administrativa interna;
- VII. Auxiliar al área de apoyo técnico que corresponda, para el registro de las obras que edite el Tribunal Electoral en materia de propiedad intelectual;
- VIII. Representar los intereses del Tribunal Electoral conforme a los poderes que le otorgue el Presidente;
- IX. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto de manual específico de organización de la Coordinación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Presidente del Tribunal Electoral.

#### TITULO CUARTO

##### De las Salas Regionales

**ARTICULO 33.-** Las Salas Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar al Presidente del Tribunal Electoral, que denuncie ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las contradicciones de tesis, previo acuerdo de la Sala Superior;
- II. Designar, a propuesta de su Presidente, al Secretario General de la Sala Regional, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Administración;
- III. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación del procedimiento ordinario de los medios de impugnación;
- IV. Resolver las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia;
- V. Dictar los acuerdos generales necesarios, por los que se habiliten días y horas para la sustanciación y resolución de asuntos urgentes;
- VI. Durante proceso electoral y previa propuesta del Magistrado Presidente de la Sala Regional, emitir los acuerdos generales por los que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral, y
- VII. Las que les delegue la Sala Superior y las demás que señalen las leyes.

**ARTICULO 34.-** Los asuntos competencia de las Salas Regionales serán resueltos por unanimidad o mayoría, en los términos que señala la Ley Orgánica. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente o bien, voto aclaratorio.

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

**ARTICULO 35.-** Las sesiones de resolución de las Salas Regionales serán públicas.

Podrán resolverse sin citar a sesión pública las cuestiones incidentales, los acuerdos plenarios de trámite, los conflictos o diferencias laborales de su competencia, así como aquellos asuntos que por su naturaleza así lo determine la Sala Regional.

**ARTICULO 36.-** En caso de ausencia temporal o definitiva de dos Magistrados de una misma Sala Regional, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y siempre que existieran asuntos de urgente resolución, y únicamente para ese fin, las ausencias serán suplidas por el Magistrado que determine la Sala Superior y por el Secretario General o, en su caso, por el Secretario de mayor antigüedad de la Sala Regional. En la Sala Regional de la que provenga el Magistrado comisionado, se procederá en los términos del artículo 194 de la Ley Orgánica.

**CAPITULO I**

## De los Presidentes de las Salas Regionales

**ARTICULO 37.-** Los Presidentes de las Salas Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Rendir al Presidente del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta última;
- II. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional;
- III. Proponer a la Sala Regional, el proyecto de acuerdo general por el que se habiliten días y horas hábiles para la sustanciación y resolución de asuntos urgentes;
- IV. Proponer a la Sala Regional, durante proceso electoral, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral;
- V. Informar al Presidente de la Comisión de Administración sobre la designación y el desempeño del personal jurídico, administrativo y técnico adscrito a la Sala Regional;
- VI. Designar al secretario que cubrirá la ausencia temporal de un Magistrado, que no exceda de treinta días, así como en aquellos casos en los que resulte fundada una excusa o un impedimento;
- VII. Someter a consideración de la Sala Superior, la propuesta de designación del Secretario que cubrirá la ausencia mayor de treinta días, o bien, la definitiva de algún Magistrado en tanto se realiza la elección respectiva, en este último supuesto;
- VIII. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico de la Sala, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercer personalmente;
- IX. Proponer, bajo los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, a los titulares de las diversas unidades de la Sala Regional;
- X. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo normativo y bibliohemerográfico de la Sala Regional;
- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional;
- XII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**CAPITULO II**

## De los Magistrados de las Salas Regionales

**ARTICULO 38.-** Son atribuciones de los Magistrados que integran las Salas Regionales las siguientes:

- I. Sustanciar, bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- II. Solicitar al Presidente de la Sala Regional de su adscripción que, en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia, o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- III. Auxiliarse, para el adecuado desempeño de sus funciones, de la cooperación de cualquiera de los órganos del Tribunal Electoral;
- IV. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- V. Solicitar al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior la información relacionada con la actividad jurisdiccional de la Sala Regional;
- VI. Participar en la integración de los Comités de Magistrados, y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**CAPITULO III**

## Del Secretario General de Acuerdos de las Salas Regionales

**ARTICULO 39.-** El Secretario General de Acuerdos de las Salas Regionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar fe y autorizar todas las actuaciones en que intervenga la Sala Regional respectiva y su Presidente;

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

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

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

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

VI. Verificar que los Magistrados de la Sala Regional respectiva reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;

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

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

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

X. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones públicas y privadas de la Sala Regional respectiva;

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

XII. Informar al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior de los asuntos que ingresen y se resuelvan, conforme a la normativa aplicable;

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

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

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

XVI. Tramitar las excusas e impedimentos, conforme a los artículos 43 y 44 de este Reglamento;

XVII. Expedir los exhortos ordenados por la Sala Regional o su Presidente, y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden la Sala Regional y el Presidente.

**ARTICULO 40.-** La ausencia del Secretario General de Acuerdos será cubierta de conformidad con las reglas siguientes:

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

II. Cuando sea definitiva, el Presidente de la Sala procederá en los términos de la fracción anterior y convocará a sesión para el nombramiento del nuevo Secretario General de Acuerdos, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración.

**ARTICULO 41.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General de Acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

I. Secretariado Técnico;

II. Oficina de Actuarios;

III. Oficialía de Partes, y

IV. Archivo Jurisdiccional.

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

**CAPITULO IV**

## De los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Regionales

**ARTICULO 42.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Regionales tendrán, en lo conducente y de acuerdo con las funciones de las Salas Regionales, las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y este Reglamento para los mismos funcionarios de la Sala Superior.

**TITULO QUINTO**

## De los impedimentos

**ARTICULO 43.-** Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

**I.** Recibido el escrito que contenga la excusa del Magistrado en la Secretaría General de Acuerdos de la Sala correspondiente, será enviado de inmediato a los Magistrados restantes para su calificación y resolución;

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

**III.** Mientras se resuelve la excusa, el Presidente de la Sala en cuestión tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta;

**IV.** Tratándose de un Magistrado perteneciente a una de las Salas Regionales, los Magistrados restantes calificarán de plano el impedimento. Si fuera procedente, la Sala Regional continuará el conocimiento del negocio con los Magistrados restantes, designando al Secretario General o el secretario de mayor antigüedad de entre los adscritos a las ponencias, y

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

**ARTICULO 44.-** Las partes podrán, por escrito, invocar ante la Sala Superior o la Sala Regional correspondiente, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en el artículo 146 de la Ley Orgánica, aportando los elementos de prueba conducentes.

La invocación debe hacerse valer en vía incidental en cualquier estado del juicio, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

**I.** El escrito en el cual se invoque el impedimento deberá presentarse en la Oficialía de Partes de la Sala respectiva, a efecto de que sea turnado de inmediato a un Magistrado integrante de la misma;

**II.** Una vez admitida la invocación, se dará vista al Magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración de la Sala correspondiente para su decisión;

**III.** Mientras se realiza el trámite precisado, el Presidente de la Sala en cuestión tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva;

**IV.** En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, la Sala correspondiente continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que la integran, sin la participación del Magistrado impedido, debiendo retornar el expediente a otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

**V.** Cuando se califique como infundada la invocación del impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma;

**VI.** La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación, y

**VII.** En caso de que se declare improcedente o no probada la causa que motivó la invocación del impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime la Sala respectiva, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General.

**TITULO SEXTO**

## De la Comisión de Administración Integración y Funcionamiento

**ARTICULO 45.-** La Comisión de Administración velará, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía del Tribunal Electoral y por la independencia e imparcialidad de sus integrantes.

**ARTICULO 46.-** La Comisión de Administración contará con una Secretaría Administrativa, cuyo titular fungirá como Secretario de la misma, y los siguientes órganos auxiliares: Delegados administrativos, Contraloría Interna y Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Contar con credencial para votar;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

**IV.** Contar con título profesional en el área de su especialidad, expedido legalmente con una antigüedad mínima de cinco años;

**V.** No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o de Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;

**VI.** No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años, y

**VII.** Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.

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

**ARTICULO 47.-** La Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal Electoral;

**II.** Formar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

**III.** Designar, a propuesta de su Presidente, al representante de la Comisión de Administración para que integre la Comisión Sustanciadora, que se sujetará a lo previsto en los artículos 209, fracción XV y 241 de la Ley Orgánica y a los lineamientos expedidos por la misma;

**IV.** Remitir, por conducto de su Presidente, el expediente para la sustanciación de la apelación prevista en los artículos 209, fracción IX, 219, párrafo 3 y 241, párrafo 2, de la Ley Orgánica;

**V.** Conocer y resolver, por queja o denuncia que presente cualquier persona, de los procedimientos a que se refiere la fracción XIII del artículo 209 de la Ley Orgánica;

**VI.** Aprobar el Programa Académico Anual que, previa opinión del Comité Académico y Editorial, someta a su consideración el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral;

**VII.** Establecer las bases de coordinación del Centro de Capacitación Judicial Electoral con el Instituto de la Judicatura Federal, de acuerdo con los lineamientos que previamente acuerde con el Consejo de la Judicatura;

**VIII.** Celebrar sesiones ordinarias, cuando menos, una vez al mes y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;

**IX.** Rendir, por escrito, un informe anual sobre sus actividades, para los efectos de lo previsto en el artículo 191, fracción XXI, de la Ley Orgánica;

**X.** Emitir el informe anual de transparencia y acceso a la información pública del ámbito de su competencia, a efecto de que sea integrado al informe general en la materia del Tribunal Electoral;

**XI.** Nombrar, a excepción de lo previsto en la fracción II del artículo 51 de este Reglamento, a propuesta que le formule su Presidente, a los titulares de los Organos auxiliares de la propia Comisión, y

**XII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**CAPITULO I**

## Del Presidente y el Secretario

**SECCION 1a.**

## Del Presidente

**ARTICULO 48.-** El Presidente de la Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Convocar a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias, con al menos cinco días de anticipación para las primeras, y con dos días previos para las segundas;

**II.** Designar y remover al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral;

**III.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Administración;

**IV.** Vigilar, en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales, lineamientos o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;

**V.** Proponer a la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de poderes al personal que corresponda, adscrito a la Secretaría Administrativa, para los efectos que establece el artículo 209, fracción XXVII, de la Ley Orgánica;

**VI.** Designar provisionalmente a los servidores públicos de los órganos auxiliares, con excepción de sus titulares, y someter a la consideración de la Comisión de Administración la ratificación de su nombramiento;

**VII.** Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión de Administración, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el *Diario Oficial de la Federación*; de lo cual deberá informar de inmediato a la Comisión;

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

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

**ARTICULO 49.-** En caso de ausencia del Presidente de la Comisión de Administración en las sesiones celebradas por ese cuerpo Colegiado, fungirá como tal, el Magistrado que sea nombrado conforme al párrafo tercero del artículo 190 de la Ley Orgánica.

**SECCION 2a.**

## Del Secretario de la Comisión de Administración

**ARTICULO 50.-** El Secretario de la Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Auxiliar al Presidente de la Comisión de Administración en la preparación del orden del día de las sesiones;

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

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

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

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

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

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

**IX.** Las demás que le confiera la Comisión de Administración o su Presidente.

**SECCION 3a.**

## De la Coordinación Técnica Administrativa

**ARTICULO 51.-** El Secretario de la Comisión de Administración contará para el desempeño de sus funciones, con el apoyo de una Coordinación Técnica Administrativa.

El titular de esta Coordinación será designado por el Presidente de la Comisión de Administración.

**ARTICULO 52.-** El Coordinador Técnico Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

**IV.** Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de la Comisión de Administración y presentarlo al Secretario de la misma, para su autorización y posterior puesta a consideración de este Organismo;

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

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

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

**VIII.** Mantener actualizada la información respecto de los acuerdos emitidos y su vigencia;

**IX.** Elaborar las constancias que los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;

**X.** Rendir periódicamente informes al Presidente y Secretario de la Comisión, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;

**XI.** Elaborar la propuesta de informe anual de la Comisión que se integra al Informe de la Presidencia del Tribunal Electoral, para su autorización;

**XII.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente, y

**XIII.** Las demás que expresamente le asigne el Presidente y el Secretario de la Comisión de Administración.

**CAPITULO II**

## De los Organos Auxiliares

**SECCION 1a.**

## Del Contralor Interno

**ARTICULO 53.-** La Contraloría Interna es un órgano auxiliar que depende de la Comisión de Administración.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Jefaturas de Unidad: Auditoría Interna, Control y Evaluación, y Responsabilidades.

Para mantener su independencia de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas.

**ARTICULO 54.-** El Contralor Interno tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Comisión de Administración;

**II.** Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;

III. Comprobar, que las áreas administrativas del Tribunal Electoral den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;

IV. Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría a la Comisión de Administración y llevar a cabo una vez aprobado éste, las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos y especiales, a las unidades administrativas del Tribunal Electoral;

V. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral que sean auditadas;

VI. Coadyuvar con las áreas administrativas del Tribunal Electoral en la integración del sistema de control y evaluación institucional, contribuir a la consecución y su debido funcionamiento, proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, así como analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran;

VII. Verificar, evaluar y proponer las acciones que coadyuven a promover un mejor control interno para la mejora administrativa del Tribunal Electoral y alcanzar los logros propios de la simplificación administrativa y transparencia;

VIII. Emitir y someter a la Comisión de Administración el dictamen y la resolución, con motivo de las quejas e inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los acuerdos, convenios o contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, y obra pública;

IX. Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación y, en su caso, los de responsabilidades administrativas, conforme a los lineamientos que emita la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Presidente del Tribunal Electoral;

X. Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica;

XI. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados adscritos al Tribunal Electoral;

XII. Coadyuvar con la Comisión de Administración y la Sala Superior en el registro, seguimiento y presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral;

XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Salas del Tribunal Electoral;

XIV. Conocer, resolver y, en su caso, imponer sanciones a los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables;

XV. Las ausencias del Contralor Interno, serán suplidas por el titular de la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades, quien fungirá como encargado del despacho;

XVI. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual específico de organización de la Contraloría, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomienden en sus respectivos ámbitos de competencia, la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Presidente del Tribunal Electoral.

## SECCION 2a.

### Del Centro de Capacitación Judicial Electoral

**ARTICULO 55.-** El Centro de Capacitación Judicial Electoral tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

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

**ARTICULO 56.-** El Centro tendrá un Director como su titular y deberá contar con el personal académico y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos que expida la Comisión de Administración.

**ARTICULO 57.-** El Director del Centro tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el desarrollo de las actividades del Centro;

II. Fungir, en el ámbito académico, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial y, elaborar el Programa Académico Anual del Centro y someterlo, previa opinión de dicho Comité, a la aprobación de la Comisión de Administración, a través de su Presidente;

III. Proponer a la Comisión de Administración el personal para ocupar plazas inherentes al mismo;

IV. Rendir un informe anual por escrito ante los Magistrados de la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Comité Académico y Editorial, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción XXI del artículo 191 de la Ley Orgánica;

V. Suscribir la documentación académica que genere el Centro;

VI. Organizar las reuniones académicas con los Magistrados que integren el Tribunal Electoral;

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

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

IX. Proponer a la Comisión de Administración el establecimiento y las bases de organización y funcionamiento de Unidades Regionales del Centro, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende la Comisión de Administración.

**ARTICULO 58.-** Para ser Director del Centro, además de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 46, se requerirá:

I. Contar con estudios de posgrado;

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

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

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

### **SECCION 3a.**

#### De las Delegaciones Administrativas

**ARTICULO 59.-** En cada Sala Regional habrá una Delegación Administrativa, cuyo titular será designado por la Comisión de Administración, a propuesta de su Presidente, quien deberá escuchar la opinión del Presidente de la Sala Regional que corresponda.

**ARTICULO 60.-** Los Delegados Administrativos tendrán las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Presidente de la Sala Regional en la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional;

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la atención de las necesidades de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable;

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

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

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

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

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

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

IX. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual específico de organización de la Delegación, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por las instancias competentes;

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

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

**XII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomiende el Presidente de la Sala Regional.

### **CAPITULO III**

#### De los Comités

**ARTICULO 61.-** Los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y de Desincorporación de Bienes del Tribunal Electoral, tendrán carácter permanente y las atribuciones que señale el Acuerdo General que emita la Comisión de Administración.

### **TITULO SEPTIMO**

#### Del Secretario Administrativo

**ARTICULO 62.-** El Secretario Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones;

**II.** Vigilar la debida observancia y cumplimiento de la normativa administrativa que regule el adecuado funcionamiento del ámbito de su competencia;

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

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

**V.** Establecer las directrices para el diseño y operación del modelo de planeación estratégica institucional, para la formulación de programas, proyectos e indicadores de gestión;

**VI.** Autorizar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal de Sala Superior y Salas Regionales; así como los nombramientos y credenciales de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VII.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, de acuerdo a la regulación específica;

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

**IX.** Concentrar, controlar y evaluar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades que elaboren las áreas adscritas a la Secretaría Administrativa y las delegaciones administrativas de Salas Regionales;

**X.** Establecer los sistemas de administración de los recursos humanos para el ingreso, control, remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo, capacitación y evaluación del personal del Tribunal Electoral, en correlación con lo dispuesto por el artículo 209, fracción III, de la Ley Orgánica;

**XI.** Nombrar al personal de sus áreas de apoyo y de las delegaciones administrativas de Salas Regionales en representación de la Comisión de Administración, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones;

**XII.** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas, así como de otras disposiciones legales o reglamentarias que le hayan sido delegadas por el Magistrado Presidente mediante poder notarial;

**XIII.** Supervisar, coordinar, evaluar y apoyar las actividades de las delegaciones administrativas de Salas Regionales;

**XIV.** Aprobar la documentación oficial que emane de las diversas disposiciones y normativas emitidas por la Comisión de Administración;

**XV.** Instruir la elaboración y proponer, de conformidad con los Acuerdos Generales aprobados por la Comisión de Administración, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que el Tribunal Electoral deba celebrar con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestaciones de servicios;

**XVI.** Autorizar, participar y suscribir, en los ámbitos de su competencia, en los procedimientos correspondientes a las adjudicaciones y contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos de obra en que intervenga el Tribunal Electoral;

**XVII.** Verificar que la administración y control de los bienes de consumo e inversión que se manejen en los almacenes, así como los de desincorporación, se apeguen a la regulación aplicable;

**XVIII.** Autorizar las erogaciones que se efectúen por gastos de ceremonial y de orden social, así como por congresos, convenciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas del Tribunal Electoral, debiendo informar a la Comisión de Administración en la siguiente sesión ordinaria, las autorizaciones concedidas;

**XIX.** Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de su adscripción y gestionar su validación ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y su posterior autorización ante la Comisión de Administración;

**XX.** Coordinar las actividades para la planeación, análisis y actualización del manual de percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos; del calendario de pagos; del tabulador de sueldos y prestaciones; del catálogo de puestos; de la plantilla de personal; del clasificador por objeto del gasto; y de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Tribunal Electoral;

**XXI.** Establecer las directrices y criterios para el diseño e implementación de los sistemas de cómputo, comunicaciones, de seguridad informática, así como los estándares de las redes de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información y de equipo de cómputo de las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**XXII.** Establecer y evaluar, con la autorización de la Comisión de Administración y de su Presidente, los sistemas de seguridad y protección civil institucionales, su instrumentación y ejecución, a fin de garantizar la seguridad en el desarrollo institucional del Tribunal Electoral;

**XXIII.** Presidir o participar en los Comités internos y externos conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;

**XXIV.** Delegar facultades a los colaboradores de mando superior, para que autoricen documentos en su ausencia y lo representen en Comités y reuniones de trabajo;

**XXV.** Certificar los documentos que tenga en sus archivos o en sus áreas de apoyo;

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

**XXVII.** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con las coordinaciones y áreas de apoyo siguientes:

**A.** Coordinaciones

**a)** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

**b)** Coordinación Financiera, y

**c)** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública.

**B.** Areas de apoyo

**a)** Dirección General de Sistemas;

**b)** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, y

**c)** Dirección General de Atención, Enlace y Logística.

**XXVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Magistrado Presidente y la Comisión de Administración.

## CAPITULO I

### De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

**ARTICULO 63.-** El Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- II.** Atender los requerimientos prevalecientes en el Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia;
- III.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo y participar como Vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública;
- IV.** Dar seguimiento a la instrumentación de las políticas institucionales definidas para la planeación estratégica y los programas de trabajo de sus áreas de apoyo;
- V.** Coordinar, en el ámbito de su competencia la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra, así como controlar y supervisar su ejercicio;
- VI.** Preparar y presentar los asuntos de la Comisión de Administración para la autorización del tabulador de sueldos y prestaciones; la plantilla de personal; el calendario de pagos; el catálogo de puestos; y el manual de percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- VII.** Autorizar el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal; de oficios de reembolso de seguros; de solicitudes de vales de alimentos; de apoyos económicos de guarderías y de anteojos; para certificación de préstamos, avisos de alta, baja, enteros del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, 2% del ISR sobre nóminas; y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos;
- VIII.** Someter a la autorización del Secretario Administrativo, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción;
- IX.** Suscribir y verificar la aplicación de los contratos de prestación de servicios en materia de comedor, vales de alimentos, servicio médico subrogado, pólizas de seguros y centro deportivo;
- X.** Asegurar la oportuna atención de los requerimientos de las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en materia de: Recursos Humanos; Administración Regional; Atención, Enlace y Logística a los Magistrados de la Sala Superior; y Equidad de Género, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados;
- XI.** Supervisar y apoyar a las delegaciones administrativas de Salas Regionales, en la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros desconcentrados;
- XII.** Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, capacitación, movimientos, horarios de labores y control de asistencia de personal;
- XIII.** Coordinar con las diversas áreas, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la estructura organizacional del Tribunal Electoral, la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación; los criterios de separación; los indicadores de evaluación de desempeño y las prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para su presentación y aprobación de las instancias correspondientes;
- XIV.** Promover la adopción de una cultura de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato para las mujeres, entre el personal de Tribunal Electoral;
- XV.** Verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción del personal que labora en el Tribunal Electoral, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género;
- XVI.** Proponer y evaluar los sistemas de información técnica, estadística y administrativa que generan las áreas dependientes de la Coordinación para sustentar y fortalecer los procesos de toma de decisiones y definición de los planes estratégicos;
- XVII.** Verificar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal Electoral para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;
- XVIII.** Coordinar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral el establecimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de capacitación y desarrollo para el personal administrativo;
- XIX.** Supervisar la atención y apoyo logístico a las actividades de los servidores de mando superior del Tribunal Electoral;
- XX.** Proponer la actualización de los Manuales Administrativos del ámbito de su competencia, con apego a la normativa establecida;

**XXI.** Informar al Secretario Administrativo sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de la Coordinación y de las áreas adscritas a ésta, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

**XXII.** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;

**XXIII.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente;

**XXIV.** Participar en el grupo de trabajo de recursos humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, y

**XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Secretario Administrativo.

**ARTICULO 64.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I.** Dirección General de Administración Regional;

**II.** Unidad de Administración de Personal;

**III.** Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, y

**IV.** Las demás que establezca la Comisión de Administración para el adecuado desempeño de sus funciones.

Las atribuciones de cada una de estas áreas de apoyo se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la Comisión de Administración.

## **CAPITULO II**

### **Coordinación Financiera**

**ARTICULO 65.-** El Coordinador Financiero tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados, para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas a la Sala Superior y las Salas Regionales;

**II.** Coordinar, dirigir y avalar los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal Electoral;

**III.** Coordinar la elaboración de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral para la autorización del Secretario Administrativo y su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**IV.** Revisar, suscribir y autorizar la documentación referente a la presupuestación, finanzas, tesorería, contabilidad y estados financieros del Tribunal Electoral;

**V.** Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de las áreas que integran la Coordinación Financiera y mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo de los resultados y avances obtenidos de su aplicación;

**VI.** Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

**VII.** Emitir recomendaciones a los titulares de las áreas jurídicas y administrativas de Sala Superior y de Salas Regionales, para que adopten medidas preventivas y correctivas para ejercer con eficiencia el presupuesto asignado a cada uno de los programas y subprogramas (catálogo de códigos y centros de costo). Asimismo, coordinar el trámite de adecuaciones al presupuesto autorizadas por el Secretario Administrativo, debiendo informar de cada una de ellas a la Comisión de Administración;

**VIII.** Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que la Comisión de Administración dicte en la materia y en concordancia con los principios básicos de contabilidad y normativa aplicable;

**IX.** Coordinar, autorizar y evaluar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad a las reglas y criterios oficiales, normativos y legales, supervisando su correcto archivo y resguardo;

**X.** Resguardar los testimonios de escrituras públicas, los contratos en general y los expedientes de desincorporación de inmuebles a través de la Unidad de Contabilidad;

**XI.** Controlar, resguardar y emitir la información generada por la participación del Tribunal Electoral como fideicomitente, en fideicomisos o contratos análogos;

**XII.** Autorizar el pago de bienes y servicios, previa fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria que le presenten las Unidades Administrativas;

**XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento del pago de las contribuciones, incluyendo las de seguridad social, obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;

**XIV.** Coordinar, autorizar y vigilar la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal Electoral, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria y, en su caso, aprobar la inversión de excedentes de Tesorería;

**XV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo;

**XVI.** Participar, cuando así se le designe por disposición jurídica o administrativa, en los Comités o Comisiones;

**XVII.** Elaborar los proyectos de los Manuales Administrativos del ámbito de su competencia, proponer y vigilar su actualización;

**XVIII.** Proponer la optimización de los sistemas informáticos con que cuenta la Coordinación o que se desarrollen para la misma;

**XIX.** Proponer los procesos para la guarda y custodia del archivo financiero, contable y presupuestal del Tribunal;

**XX.** Atender a las instancias de fiscalización en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Promover la actualización de sistemas de trabajo en aspectos técnicos, presupuestales, fiscales e informáticos;

**XXII.** Proponer la implantación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales en las Salas Regionales y vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros desconcentrados;

**XXIII.** Participar en el grupo de trabajo de recursos financieros dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;

**XXIV.** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;

**XXV.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente, y

**XXVI.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario Administrativo.

**ARTICULO 66.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la Coordinación Financiera contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I.** Unidad de Programación y Presupuesto;

**II.** Unidad de Tesorería;

**III.** Unidad de Contabilidad, y

**IV.** Las demás que establezca la Comisión de Administración para el adecuado desempeño de sus funciones.

Las atribuciones de cada una de estas áreas de apoyo se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la Comisión de Administración.

### **CAPITULO III**

#### **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública**

**ARTICULO 67.-** El Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y atribuciones encomendadas a sus áreas de apoyo se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de toda índole, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

**II.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación del Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración;

**III.** Participar como vocal, y en su caso, como Presidente Suplente, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y en el de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral;

**IV.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, las requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con el Acuerdo general que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**V.** Informar al Secretario Administrativo sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas de apoyo que integran la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

**VI.** Coordinar la correcta asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa;

**VII.** Coordinar el adecuado funcionamiento y control de los bienes que maneja el almacén general de la sede del Tribunal Electoral, así como, del patrimonio inmobiliario;

**VIII.** Supervisar la asignación y uso de los vehículos oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos;

**IX.** Coordinar las acciones y programas que permitan otorgar mantenimiento oportuno, eficiente y de calidad a los bienes y servicios del Tribunal Electoral;

**X.** Verificar que los programas, sistemas y acciones en materia de seguridad y protección civil se apeguen a la legalidad y cumplan con los objetivos institucionales;

**XI.** Coordinar la elaboración y vigilar que el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, con su respectivo presupuesto, se ejecute en tiempo y forma, adoptando las medidas preventivas y correctivas para su eficaz cumplimiento;

**XII.** Participar en el grupo de trabajo de recursos materiales dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;

**XIII.** Fungir como responsable de elaborar la carpeta y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité de Supervisión y Seguimiento de Obras y Adquisiciones;

**XIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo;

**XV.** Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende el Secretario Administrativo y por atribución de la regulación competente;

**XVI.** Certificar documentos que obren en los archivos de sus áreas de apoyo;

**XVII.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente, y

**XVIII.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario Administrativo.

**ARTICULO 68.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I.** Dirección General de Recursos Materiales;

**II.** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;

**III.** Dirección General de Seguridad y Protección Civil;

**IV.** Unidad de Control de Obras y Conservación, y

**V.** Las demás que establezca la Comisión de Administración para el adecuado desempeño de sus funciones.

Las atribuciones de cada una de estas áreas de apoyo se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la Comisión de Administración.

**CAPITULO IV**

De las Areas de Apoyo de la Secretaría Administrativa

**ARTICULO 69.-** Los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa deberán cumplir los requisitos que se precisan en el artículo 46 de este Reglamento.

**SECCION 1a.**

De la Dirección General de Sistemas

**ARTICULO 70.-** El Director General de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y conducir el Programa Institucional de Desarrollo Informático, a fin de satisfacer las necesidades que en este ámbito demandan las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**II.** Dirigir la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de la Dirección General, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas y vigilar su aplicación, informando al Secretario Administrativo permanentemente de los resultados y avances obtenidos;

**III.** Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos del desarrollo Informático así como los estándares para la Infraestructura y sistemas informáticos;

**IV.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal Electoral;

**V.** Dirigir y controlar conforme a la normativa establecida los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial de Internet;

**VI.** Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal Electoral;

**VII.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal Electoral;

**VIII.** Vigilar que se cumplan las políticas de desarrollo informático, servicios y accesos a las redes Intranet e Internet, de mantenimiento, asesoría, capacitación y seguridad informática vigentes;

**IX.** Emitir dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisición de equipos, servicios informáticos y telecomunicaciones;

**X.** Desarrollar y mantener técnicamente los portales Web del Tribunal Electoral conforme a sus necesidades;

**XI.** Establecer los estándares tecnológicos en materia de digitalización, almacenamiento y consulta de los acervos documentales del Tribunal Electoral;

**XII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los delegados administrativos de las Salas Regionales, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

**XIII.** Participar con la Contraloría Interna, en la práctica de auditorías informáticas en el Tribunal Electoral;

**XIV.** Elaborar los proyectos de los manuales administrativos del ámbito de su competencia, proponer y vigilar su actualización;

**XV.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente, y

**XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Secretario Administrativo.

**SECCION 2a.**

De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

**ARTICULO 71.-** El Director General de Planeación y Evaluación Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Establecer, de acuerdo a las directrices de la Secretaría Administrativa, los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento, evaluación y presentación del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, e informar los avances con la periodicidad establecida;

**II.** Dirigir y evaluar la formulación y avances del Plan Estratégico Institucional y de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Tribunal Electoral;

**III.** Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y faciliten la toma de decisiones;

**IV.** Coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;

**V.** Coordinar el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que elaboren las unidades administrativas del Tribunal Electoral, emitir los dictámenes técnicos correspondientes y presentarlos a la consideración de la Secretaría Administrativa, para, en su caso, someterlos a la autorización de la Comisión de Administración, de conformidad con las políticas y normatividad aplicable y atendiendo a las prioridades del Tribunal;

**VI.** Coordinar la elaboración y presentación documentos internos, de carácter especial, en materia de modernización y desarrollo, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

**VII.** Asesorar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Administrativa;

**VIII.** Asesorar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Administrativa;

**IX.** Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Sala Superior y su Presidente, y

**X.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Secretario Administrativo.

### **SECCION 3a.**

De la Dirección General de Atención, Enlace y Logística

**ARTICULO 72.-** El Director General de Atención, Enlace y Logística tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar la atención requerida por los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral o de las personas que determine el Presidente, ante los sectores público, privado y social;

**II.** Proporcionar a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral y demás personas que estos determinen, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones oficiales y traslados a los eventos a los que asistan o les corresponda realizar, cuando así les sea requerido;

**III.** Llevar a cabo la recepción, traslado y atención de invitados especiales que asistan a algún evento organizado por el propio Tribunal Electoral o por alguno de los Magistrados integrantes de la Sala Superior;

**IV.** Auxiliar y proporcionar apoyo a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, y/o de las personas que determine el Presidente, en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas, privadas, particulares y ante las unidades administrativas del Tribunal Electoral, en los casos que sea necesario;

**V.** Coordinar con las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como con las Instituciones, públicas, privadas y sociales, las acciones que coadyuven a la consecución de los propósitos requeridos por los Magistrados de la Sala Superior;

**VI.** Proporcionar a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, la información, orientación, formatos e instructivos que sean necesarios para efectuar los trámites administrativos y legales, cuando así se lo soliciten;

**VII.** Dar cuenta al Secretario Administrativo de todos los asuntos que le hayan sido turnados por los Magistrados de la Sala Superior o que el Presidente le haya encomendado;

**VIII.** Determinar, formular y presentar a la Secretaria Administrativa su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia, así como su Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Comisión de Administración y las necesidades del ámbito de su competencia;

**IX.** Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos;

**X.** Participar con la Secretaría Administrativa en la elaboración del programa de actividades del área de su competencia y las acciones estratégicas en términos presupuestarios; así como en lo relativo al Programa Anual de Ejecución, y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Presidente del Tribunal Electoral, los Magistrados de la Sala Superior y el Secretario Administrativo.

## LIBRO SEGUNDO

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

### TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

**ARTICULO 73.-** Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral, serán horas hábiles las que medien entre las ocho y las diecinueve horas.

Tratándose de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral, en cualquier tiempo, serán horas hábiles las que se precisan en el párrafo anterior de los correspondientes días hábiles.

**ARTICULO 74.-** Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad del Magistrado instructor, quien podrá ser asistido por cualquiera de los secretarios que tenga adscritos, con funciones de fedatario judicial.

**ARTICULO 75.-** Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 9, párrafo 1, inciso b), de la Ley General, podrán:

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

**ARTICULO 76.-** Los expedientes de los medios de impugnación podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa, quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal Electoral.

### CAPITULO I

De las Reglas de Turno

**ARTICULO 77.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 19, párrafo 1, inciso a), de la Ley General, los Presidentes de las Salas turnarán de inmediato a los Magistrados Instructores los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de su Presidencia entre los Magistrados que la integran, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes de la Sala Superior y Salas Regionales;

II. Cuando se advierta que entre dos o más juicios o recursos existe conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia de la Sala respectiva turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;

III. De los juicios de revisión constitucional electoral relacionados con el resultado final y validez de las elecciones de Gobernador o de Jefe de Gobierno del Distrito Federal se llevará un registro de turno independiente de los demás juicios de este tipo, y la determinación del orden alfabético se fijará en función del turno ordinario para este tipo de expedientes, salvo que el Magistrado que corresponda ya haya instruido un expediente de Gobernador o Jefe de Gobierno en la misma ronda, en cuyo caso el expediente deberá turnarse a quien le siga en el orden alfabético y que, en la ronda de que se trate, no haya instruido un asunto de tales características;

IV. Las contradicciones de criterios y las solicitudes de facultad de atracción se turnarán entre los Magistrados integrantes de la Sala Superior, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que el Magistrado a quien corresponda el conocimiento haya sido quien formuló la denuncia de probable contradicción o solicitó el ejercicio de la facultad de atracción, en cuyos casos el asunto deberá turnarse al Magistrado Electoral que siga en el orden alfabético;

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

VI. En caso de ausencia de un Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que se refiere el artículo 223 de la Ley Orgánica, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

VII. En caso de que se haya dado turno a un Magistrado y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo de la Presidencia de la Sala respectiva podrá turnarse el asunto a otro Magistrado para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el Magistrado designado originalmente como Instructor e incluso para la elaboración del proyecto de sentencia que corresponda, si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos electorales. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;

VIII. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado Electoral ponente en el proceso principal. Si en los supuestos anteriores, el Magistrado ponente se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final de la fracción VI, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo con lo establecido en la fracción I;

IX. En caso de asuntos promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas con motivo de una sentencia del Tribunal Electoral, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I, esto es, se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los Magistrados y al orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que se encuentre en instrucción el incidente de cumplimiento, inexecución o aclaración de la sentencia que motivó la emisión del nuevo acto, y resulte aplicable lo previsto en la fracción II;

X. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo, y la competencia se surta a favor de la propia Sala Superior que acordó el reencauzamiento, serán turnados al mismo Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio;

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

XII. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al siguiente Magistrado en orden alfabético, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno el Magistrado de que se trate, y

XIII. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte la Sala Superior mediante acuerdo general.

## CAPITULO II

### Del Reencauzamiento

**ARTICULO 78.-** Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección en la vía legalmente procedente, las Salas del Tribunal Electoral deberán dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

## CAPITULO III

### De los Requerimientos

**ARTICULO 79.-** En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

I. Corresponde al Presidente de la Sala Superior:

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

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

**c)** Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia del Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente.

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

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

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

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

**III.** Corresponde a los Presidentes de las Salas Regionales:

**a)** Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia del Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente, y

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

**IV.** Corresponde al Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO 80.-** Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, la Sala del Tribunal, su Presidente o el Magistrado Instructor, podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 32 de la Ley General.

**ARTICULO 81.-** En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, también podrá utilizarse fax o correo electrónico, según sea necesario para la eficacia del acuerdo a notificar.

## **CAPITULO IV**

### **De la Improcedencia y del Sobreseimiento**

**ARTICULO 82.-** Procederá el desechamiento de plano de la demanda, cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 10 de la Ley General, siempre y cuando no haya sido admitida. En caso de haberse dictado auto de admisión, procederá el sobreseimiento.

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino a la reconducción del asunto conforme con lo previsto en el artículo 78 de este Reglamento.

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

**ARTICULO 83.-** Cuando el promovente impugne más de una elección en el mismo escrito, con excepción de las elecciones de diputados por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional y la de senadores por los principios mencionados y además por el de primera minoría, se deberá estar a lo siguiente:

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

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

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

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

**ARTICULO 84.-** El Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá a la Sala tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. El actor se desista expresamente por escrito; sin que proceda el desistimiento cuando el actor que promueva el medio de impugnación, sea un partido político, en defensa de intereses difusos o sociales;

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

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

IV. La autoridad u órgano partidista responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede sin materia, y

V. El ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

**ARTICULO 85.-** El procedimiento para determinar el sobreseimiento o para tener por no presentado el medio de impugnación, según se haya admitido o no, será el siguiente:

I. Cuando se presente escrito de desistimiento:

a) El escrito se turnará de inmediato al Magistrado que conozca del asunto;

b) El Magistrado requerirá al actor para que lo ratifique, en el plazo que al efecto determine, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones de la Sala competente, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia, salvo el supuesto de que el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario, al cual, sin más trámite, le recaerá el sobreseimiento o bien la determinación de tener por no presentado el medio de impugnación; y

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

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

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

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

a) Recibida la documentación respectiva, será turnada de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora;

b) En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la determinación mediante la cual la autoridad electoral u órgano partidista 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 tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración de la Sala para que dicte la sentencia correspondiente.

Al emitir la resolución que tiene por no presentado el medio de impugnación o de sobreseimiento, la Sala ordenará la notificación respectiva a la actora, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada, pero solo para efectos informativos respecto de la actora, y

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

**IV.** Cuando el ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales:

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

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

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

## TITULO SEGUNDO

De la Sustanciación y de la Resolución de los Medios de Impugnación en Materia Electoral

### CAPITULO I

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

**ARTICULO 86.-** Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación se controvertan actos o resoluciones similares y exista identidad en la autoridad u órgano señalado como responsable.

En ese tenor, procede cuando se advierta que entre dos o más juicios o recursos existe conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia de la Sala respectiva turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el artículo 77, fracción I de este Reglamento.

**ARTICULO 87.-** En caso de que el Secretario General de Acuerdos advierta que un medio de impugnación guarda relación con otro radicado previamente en la Sala correspondiente, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente de la Sala para que lo turne al Magistrado que instruye el más antiguo, a efecto de que formule la propuesta de acumulación y, en su caso, se resuelvan los asuntos de manera conjunta.

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

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

**ARTICULO 88.-** Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de revisión o de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si el Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración de la Sala, en el momento procesal oportuno, para que al expediente del juicio de inconformidad se acumule el expediente de revisión o de apelación correspondiente.

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

**ARTICULO 89.-** Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen promovido, existieran recursos de revisión y apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección y, respecto de los cuales no se hubiese señalado conexidad de la causa, el Magistrado que haya dictado la radicación, propondrá a la Sala el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

**ARTICULO 90.-** El Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer a la Sala un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General de Acuerdos de la Sala procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo al Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

**ARTICULO 91.-** En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido al Magistrado que corresponda, el Presidente de la Sala podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

## **CAPITULO II**

### De la Facultad de Atracción y de Delegación

**ARTICULO 92.-** La Sala Superior podrá ejercer la facultad de atracción prevista en el artículo 99, párrafo noveno, de la Constitución y en el artículo 189, fracción XVI, de la Ley Orgánica para conocer de aquellos asuntos que por su importancia o trascendencia así lo ameriten.

A fin de privilegiar el pronto despacho de los asuntos, la Sala Superior podrá emitir lineamientos y mecanismos para la expedita recepción y envío de los asuntos en los cuales se solicite el ejercicio de la facultad de atracción, que se ajustarán a lo previsto en el artículo 189 Bis de la Ley Orgánica.

**ARTICULO 93.-** La determinación que dicte la Sala Superior en ejercicio de la facultad de atracción se realizará ponderando las particularidades de cada caso. No obstante, podrá dictar acuerdos generales en los que establezca aquellos supuestos en los cuales deberá hacer uso de esa potestad, los que en ningún caso podrán hacer nugatoria de manera permanente, las facultades concedidas a las Salas Regionales para conocer de los asuntos de su competencia.

**ARTICULO 94.-** Las notificaciones de las resoluciones que se dicten, respecto de las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción, se realizarán por el medio que resulte más expedito y eficaz, con el objeto de hacerlas del conocimiento a la mayor brevedad.

**ARTICULO 95.-** La Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial deberá integrar al sistema de captura, los datos y resoluciones que se dicten en los expedientes relativos a la facultad de atracción y de delegación.

**ARTICULO 96.-** En los términos del artículo 189, fracción XVII, de la Ley Orgánica, la Sala Superior podrá delegar a las Salas Regionales para su resolución, aquellos asuntos de su competencia en los que hubiere dictado jurisprudencia, siempre que ello no provoque una demora en los asuntos que implique la consecuente irreparabilidad de la violación reclamada, de lo contrario, deberá resolverlos.

## **CAPITULO III**

### De los Incidentes

**ARTICULO 97.-** Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones relativas a la Ley General y del Código Federal de Procedimientos Civiles, sujetándose a lo siguiente:

I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;

II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;

III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y

IV. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

## **CAPITULO IV**

### De las Sentencias

#### **SECCION 1a.**

#### De la Aclaración de Sentencias

**ARTICULO 98.-** Las Salas del Tribunal Electoral podrán, cuando lo juzguen necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutiveos o del sentido del fallo.

**ARTICULO 99.-** La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

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

### SECCION 2a.

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

**ARTICULO 100.-** En los supuestos a que se refiere el artículo 99, párrafo cuarto, de la Constitución, luego que se emita la sentencia en que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, la Sala que haya conocido del juicio o del recurso, la comunicará, por oficio y sin demora alguna, a las autoridades responsables, o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en la Ley General.

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

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

**ARTICULO 101.-** En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

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

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

III. Con el informe y documentación correspondiente se dará vista al incidentista para que manifieste lo que a su interés convenga;

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

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

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

### CAPITULO V

#### De las Notificaciones

**ARTICULO 102.-** Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley General o en este Reglamento, se hará conforme lo determine la Sala, el Presidente o el Magistrado correspondiente.

**ARTICULO 103.-** Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

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

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

**ARTICULO 104.-** 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.

**ARTICULO 105.-** En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción, se agregarán al expediente.

En el supuesto de que no se obtenga el acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior, se asentará en la razón actuarial la fecha y la hora en que inició y concluyó la notificación.

**ARTICULO 106.-** A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsable, se les notificarán por oficio los autos, acuerdos y sentencias de requerimiento, anexando copia de éstos.

Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede de la Sala respectiva, las notificaciones se realizarán a través de la empresa de mensajería que se considere conveniente, en cuyo caso se entenderán realizadas en la fecha y hora de recepción, asentada como tal en el acuse de recibo que al efecto recabe la persona encargada de hacer la entrega.

**ARTICULO 107.-** Tratándose de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias que no se hubieran practicado por estrados conforme a lo previsto en la Ley General y este Reglamento, se fijará una copia de los mismos en los estrados de la Sala correspondiente, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

**ARTICULO 108.-** Tratándose de los juicios de inconformidad y de los recursos de reconsideración, las notificaciones a la Cámara del Congreso de la Unión que corresponda se harán por oficio, anexando para tal efecto copia certificada de la sentencia, en los términos de los artículos 60 y 70 de la Ley General.

**ARTICULO 109.-** Para la notificación por correo certificado se recabará acuse de la oficina del servicio postal y se agregará al expediente.

**ARTICULO 110.-** Para las notificaciones por medio de correo electrónico es necesario que las partes que así lo soliciten, cuenten con el certificado de firma electrónica avanzada y la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione el Tribunal Electoral.

Las notificaciones practicadas por correo electrónico, surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío recepción que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal Electoral o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en la Ley General y el presente artículo, la Sala Superior emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de los certificados de firma electrónica avanzada, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Tribunal Electoral, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones.

## CAPITULO VI

### De los Medios de Apremio y de las Correcciones Disciplinarias

**ARTICULO 111.-** 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.

**ARTICULO 112.-** Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 32 de la Ley General 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 o 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 los órganos jurisdiccionales, actuando de manera colegiada o unitaria.

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

**ARTICULO 113.-** En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

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

- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución,
- V. La reincidencia, y
- VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Por cuanto hace a los órganos del Instituto, así como a las autoridades federales, estatales y municipales y 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.

**ARTICULO 114.-** Para los efectos del artículo 33, párrafo 1, de la Ley General, por autoridad competente se entiende la Sala respectiva, el 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.

**ARTICULO 115.-** El responsable podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, audiencia a la Sala competente o a su Presidente o, en su caso, al Magistrado, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

**ARTICULO 116.-** Las multas que fije el Tribunal Electoral se harán efectivas ante la Tesorería de la Federación 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 ordenar archivar el asunto correspondiente.

## CAPITULO VII

### Del Exhorto

**ARTICULO 117.-** En el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación, inclusive, en la ejecución de las resoluciones o sentencias, los Magistrados Instructores o las Salas del Tribunal Electoral, a través de exhortos o despachos, podrán encomendar la realización de cierta diligencia; el perfeccionamiento o desahogo de una prueba; la notificación de un acuerdo, resolución o sentencia, y cualquier apoyo o auxilio en las tareas que son materia de su competencia.

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

**ARTICULO 118.-** Según corresponda, los exhortos o despachos podrán dirigirse, entre otros, a los titulares de las Salas; los órganos desconcentrados y centrales del Instituto; los órganos administrativos o jurisdiccionales electorales de las entidades federativas; los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y los tribunales de justicia de los Estados y del Distrito Federal, siempre que sea competente para actuar en el lugar en que deba llevarse a cabo la diligencia.

**ARTICULO 119.-** Los exhortos y los despachos deberán contener:

- I. Designación de los tribunales exhortante y exhortado;
- II. Mención de las partes en el asunto;
- III. Indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho;
- IV. Indicación de las actuaciones a practicar;
- V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones, y
- VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias.

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

**ARTICULO 120.-** Las diligencias judiciales que deban practicarse en el extranjero, se ajustarán a lo previsto en el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como en los instrumentos internacionales de los que México sea parte.

**ARTICULO 121.-** En caso de incumplimiento del exhorto o despacho, el Presidente de la Sala respectiva hará uso de las medidas de apremio previstas en la ley.

**TITULO TERCERO**

## De la Calificación de la Elección Presidencial

**ARTICULO 122.-** Una vez resueltas las impugnaciones que se hubieren interpuesto contra la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y siempre que las sentencias respectivas no hubiesen tenido como efecto la declaración de nulidad de la elección, se formulará, en forma de resolución, el dictamen sobre el cómputo final de la elección y la calificación de la elección y la de presidente electo. El dictamen comprenderá:

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

II. La declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, si se cumplen las formalidades del proceso electoral, y

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

**ARTICULO 123.-** La Sala Superior designará, con el número de integrantes que estime conveniente, una Comisión de Magistrados, para que procedan a la elaboración del dictamen a que se refiere el artículo anterior. Dicho dictamen será sometido a la consideración y, en su caso, aprobación de la Sala Superior, en la sesión pública que se convoque para ese único efecto.

**ARTICULO 124.-** El Presidente del Tribunal Electoral requerirá al Consejo General del Instituto la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones, para el registro de sus candidatos a la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

En su caso, podrá requerir a las coaliciones y partidos políticos contendientes, así como a sus candidatos, que presenten la documentación complementaria para la acreditación de los requisitos de elegibilidad para ocupar el cargo de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 125.-** La documentación atinente, tanto para realizar el cómputo final, como la calificación de la elección y de presidente electo, quedará a disposición de los Magistrados de la Sala Superior, para su consulta y análisis.

**ARTICULO 126.-** La sesión en la que se entregue la constancia de Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos, se celebrará en los términos en que para tal efecto disponga la Sala Superior.

**TITULO CUARTO**

## De la Jurisprudencia

**ARTICULO 127.-** La jurisprudencia por reiteración se integra con las tesis que contienen el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma de igual o similar contenido, aunque provengan éstas de distintas leyes, federales o locales.

**CAPITULO I**

## De la Contradicción y de la Sistematización

**ARTICULO 128.-** En los términos del artículo 232, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica, la contradicción de criterios podrá ser denunciada de conformidad con las reglas siguientes:

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

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

a) Señalar con precisión las Salas contendientes, y

b) Mencionar de manera expresa los criterios contradictorios, señalando su rubro, texto y datos de identificación de las ejecutorias;

II. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea denunciada por una Sala o un Magistrado de cualquier Sala, el Presidente de la Sala respectiva deberá anexar, en su caso, copia certificada del o los expedientes en los que se haya emitido el criterio contradictorio;

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

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

IV. Los Presidentes de las Salas Regionales enviarán el escrito respectivo y, en su caso, los anexos, al Presidente de la Sala Superior, para que proceda en los términos del artículo 191, fracción XVIII, de la Ley Orgánica.

**ARTICULO 129.-** Admitida a trámite la denuncia de contradicción de criterios, el Magistrado ponente deberá, en su caso, notificarla a las partes o Salas contendientes y una vez sustanciado el expediente, proponer a la Sala Superior el proyecto de resolución que corresponda. La Sala Superior deberá decidir en definitiva cuál es la tesis que debe prevalecer, en un plazo máximo de treinta días siguientes a la admisión de la denuncia respectiva.

**ARTICULO 130.-** La resolución que dirima la contradicción de criterios deberá contener:

I. La fecha, el lugar y la Sala que la dicta;

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

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

IV. Los fundamentos jurídicos sobre la aplicación, interpretación o integración de la norma, pudiéndose pronunciar a favor de alguna de las tesis contradictorias, o bien, establecer un criterio diferente al sustentado por las Salas contendientes, y

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

**ARTICULO 131.-** El criterio que prevalezca a la contradicción planteada será obligatorio a partir de que se haga la declaración formal de la Sala Superior y deberá ser notificado de inmediato al denunciante y a las autoridades a que alude el último párrafo del artículo 232 de la Ley Orgánica.

**ARTICULO 132.-** Para la sistematización de las tesis y jurisprudencias que establezcan las Salas del Tribunal Electoral deberá estarse a lo ordenado en los Acuerdos que emita la Sala Superior para tales efectos.

## CAPITULO II

### De las Reglas de Publicación

**ARTICULO 133.-** Para la publicación de las tesis y jurisprudencias que establezcan las Salas del Tribunal Electoral deberá estarse a lo ordenado en los Acuerdos que emita la Sala Superior para tales efectos.

## CAPITULO III

### De la Interrupción de la Obligatoriedad

**ARTICULO 134.-** La interrupción de la obligatoriedad de las jurisprudencias deberá hacerse del conocimiento de las Salas Regionales y de las autoridades jurisdiccionales y administrativas electorales locales, a través de la certificación respectiva que realice el Secretario General de Acuerdos, así como por el medio de difusión del Tribunal Electoral y de su página electrónica.

## TITULO QUINTO

### De las Controversias entre el Tribunal Electoral y sus Servidores y entre el Instituto y sus Servidores

## CAPITULO I

### De las Controversias entre el Tribunal Electoral y sus Servidores

**ARTICULO 135.-** Los servidores del Tribunal Electoral tienen los derechos y obligaciones que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, acorde a lo dispuesto por el artículo 1, del citado ordenamiento, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica.

**ARTICULO 136.-** Los conflictos laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores y empleados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 241 de la Ley Orgánica, serán tramitados por la Comisión Sustanciadora y resueltos por la Sala Superior, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, del Título

Séptimo y los artículos 152 al 161 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, por lo que las acciones correspondientes, deberán ejercitarse dentro de los plazos previstos en el Título Sexto de esa Ley.

**ARTICULO 137.-** La Comisión Sustanciadora se integrará por:

- I. Un representante designado por la Sala Superior, quien la presidirá;
- II. Un representante de la Comisión de Administración, y

III. Un representante electo por los propios trabajadores del Tribunal Electoral, en virtud de tener el carácter de servidores públicos de confianza, a través del sistema de mayoría relativa y mediante un proceso de votación universal, libre, secreto y directo, el cual será llevado de manera conjunta en la Sala Superior y en las Salas Regionales. El trabajador que resulte en segundo lugar en la votación será el suplente.

Los representantes podrán ser removidos por quienes los designaron y durarán en sus cargos cuatro años.

**ARTICULO 138.-** La Comisión Sustanciadora contará con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, funcionará en forma colegiada y sus determinaciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes.

**ARTICULO 139.-** La Comisión Sustanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

I. Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores, presentando los dictámenes correspondientes ante la Sala Superior, en términos del artículo 241 de la Ley Orgánica. Para ello se sujetará al procedimiento previsto en los artículos 126 al 147, en relación con los artículos 152 al 161, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

II. Sustanciar los asuntos relativos a la imposición de sanciones de los servidores del Tribunal Electoral por las irregularidades o faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones, en términos del artículo 209, fracción XIV, de la Ley Orgánica, presentando los dictámenes correspondientes a la Comisión de Administración para su resolución;

III. Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;

IV. Resolver respecto de las objeciones y recursos presentados por las partes en contra de los acuerdos dictados en las audiencias;

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

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

## CAPITULO II

De los Juicios para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los Servidores del Instituto

**ARTICULO 140.-** Los servidores del Instituto podrán comparecer por sí o por representantes acreditados mediante simple carta poder, en términos de lo señalado en el artículo 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. En su caso, la personería de las partes se tendrá por acreditada en los términos del Capítulo II, del Título Catorce, de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 141.-** Cuando la demanda resulte obscura o se adviertan irregularidades, se deberá requerir al actor para que las subsane dentro de un plazo de tres días, transcurrido dicho plazo, se proveerá sobre la admisión en caso de que proceda.

**ARTICULO 142.-** La audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

I. La audiencia se iniciará con la comparecencia o ausencia de las partes; las que estén ausentes podrán intervenir en el momento en que se presenten;

II. Abierta la audiencia, el Secretario dará cuenta al Magistrado Instructor con las promociones presentadas por las partes que se encuentren pendientes de acordar.

A fin de garantizar la celeridad del procedimiento en dicha audiencia, en cada una de sus etapas el Magistrado Instructor dará el uso de la palabra a las partes por una sola ocasión, sin que su intervención pueda exceder de diez minutos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO 143.-** Los incidentes que se susciten durante la sustanciación del juicio se resolverán dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia incidental para la admisión y desahogo de pruebas, la que tendrá verificativo dentro de los ocho días hábiles posteriores a la promoción del incidente.

**ARTICULO 144.-** En el supuesto previsto en el artículo que antecede, se dictará auto en el que se ordene dar vista a la parte contraria, por tres días para que manifieste lo que a su interés corresponda y ofrezca las pruebas que estime conducentes; debiéndose fijar el día y la hora en que tendrá verificativo la audiencia incidental.

**ARTICULO 145.-** Cuando por la naturaleza de la incidencia planteada, no sea necesario celebrar una audiencia para el desahogo de pruebas, entonces, concluido el plazo concedido en el artículo precedente, la Sala Superior deberá dictar la resolución que corresponda, dentro de un término que no podrá exceder de quince días hábiles.

**ARTICULO 146.-** En caso de que durante la celebración de la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, se promueva un incidente de previo y especial pronunciamiento, en ese acto el Magistrado Instructor ordenará dar vista a la contraparte para que manifieste lo que a su interés corresponda, y ordenará suspender la audiencia, a fin de elaborar el proyecto correspondiente que someterá a la decisión de la Sala Superior, la que deberá resolver dentro de los quince días hábiles siguientes.

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

**ARTICULO 147.-** Los acuerdos dictados en las audiencias podrán ser revisados por la Sala Superior, a petición de parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTICULO 148.-** En los juicios en los que se demanden prestaciones económicas, se determinará el salario que sirva de base a la condena y se cuantificará el importe correspondiente en la sentencia; sólo por excepción podrá ordenarse que se abra incidente de liquidación.

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

## TITULO SEXTO

Del Procedimiento de Responsabilidades de carácter administrativo

**ARTICULO 149.-** La Sala Superior, la Comisión de Administración y el Presidente del Tribunal Electoral, serán competentes para investigar y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por conductas que pudieran derivar en alguna responsabilidad por parte de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

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

**ARTICULO 150.-** El personal del Tribunal Electoral por ningún motivo podrá sustraer, físicamente o por medios electrónicos, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal Electoral, salvo que existiera causa justificada para ello. Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal Electoral los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, previa resolución de los mismos.

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

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

## TITULO SEPTIMO

Del Recurso de Apelación Administrativa

### CAPITULO I

Disposiciones Generales

**ARTICULO 151.-** Los servidores del Tribunal Electoral podrán impugnar mediante el recurso de apelación administrativa a que se refiere el artículo 219, párrafo segundo, de la Ley Orgánica, las resoluciones mediante las cuales sean sancionados administrativamente.

**ARTICULO 152.-** El recurso de apelación administrativa se sustanciará y resolverá con arreglo a lo previsto en este Título. A falta de disposición expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.

### CAPITULO II

De las Partes

**ARTICULO 153.-** Son partes en el procedimiento:

- I. El actor, quien es el servidor público del Tribunal Electoral que haya sido sancionado, y
- II. La autoridad responsable.

### CAPITULO III

De las Notificaciones y de los Plazos

**ARTICULO 154.-** Las notificaciones serán ordenadas por la Sala Superior o por el Magistrado Instructor, atendiendo a las reglas siguientes:

I. Se notificarán personalmente las citaciones, los requerimientos, la resolución definitiva y los autos que a su consideración sean necesarios para la debida sustanciación del recurso;

II. Se notificarán por estrados, los acuerdos distintos a los señalados en la fracción anterior, y

III. Los autos o resoluciones, además de notificarse personalmente, también se notificarán mediante los estrados del Tribunal Electoral.

**ARTICULO 155.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, y las que se hagan por estrados, al día siguiente.

**ARTICULO 156.-** El plazo para interponer el recurso en contra de los actos o resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

#### **CAPITULO IV**

##### De los Impedimentos

**ARTICULO 157.-** En caso de que se presente algún impedimento, el Magistrado Instructor deberá excusarse en los términos previstos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

**ARTICULO 158.-** Los impedimentos y excusas de los Magistrados serán atendidos conforme lo dispone la Ley Orgánica.

#### **CAPITULO V**

##### De la Demanda e Informe de la Autoridad Responsable

**ARTICULO 159.-** El escrito mediante el cual se haga valer el recurso de apelación administrativa, estará dirigido a la Sala Superior, no requerirá de formalidad alguna, pero deberá satisfacer al menos, los requisitos siguientes:

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

**ARTICULO 160.-** De acreditarse alguna causa evidente de improcedencia, el Magistrado Instructor propondrá a la Sala Superior, la resolución para el desechamiento de plano de la demanda.

**ARTICULO 161.-** En caso de que no existan irregularidades en la demanda, o subsanadas éstas, el Magistrado Instructor la admitirá y correrá traslado a la autoridad responsable para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, rinda el informe justificado correspondiente.

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

**ARTICULO 162.-** Si la autoridad responsable no rindiera el informe dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el Magistrado Instructor declarará la preclusión correspondiente y tendrá por cierto el acto reclamado, salvo prueba en contrario.

#### **CAPITULO VI**

##### De las Pruebas

**ARTICULO 163.-** En el escrito de demanda y en el informe podrán ofrecerse, solamente, pruebas supervenientes.

**ARTICULO 164.-** El Magistrado Instructor podrá recabar de oficio y desahogar las pruebas que estime conducentes para la resolución del asunto, notificando oportunamente a las partes a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses.

#### **CAPITULO VII**

##### De la Audiencia

**ARTICULO 165.-** Cuando por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o recabadas, sea indispensable desahogarlas ante las partes, se citará a las mismas para celebrar audiencia. En este caso, la audiencia se llevará a cabo con o sin su asistencia y en la fecha que al efecto se señale. El Magistrado acordará lo conducente.

#### **CAPITULO VIII**

##### De las Resoluciones

**ARTICULO 166.-** La Sala Superior, al pronunciar sentencia suplirá las deficiencias de la demanda, pero en todos los casos se sujetará a los puntos de la controversia planteada.

**ARTICULO 167.-** Las sentencias que dicte la Sala Superior serán definitivas e inatacables y tendrán como efectos confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnados.

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

**ARTICULO 168.-** La Sala Superior resolverá en el término de treinta días hábiles, contados a partir del cierre de instrucción.

#### **CAPITULO IX**

De la Regularización del Procedimiento

**ARTICULO 169.-** La Sala Superior podrá ordenar de oficio, que se subsane toda omisión o defecto que notare en la sustanciación del recurso.

#### **TITULO OCTAVO**

De las Reformas al Reglamento

#### **CAPITULO UNICO**

Del Procedimiento de Reforma

**ARTICULO 170.-** Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento:

- I. Cualquiera de los Magistrados de la Sala Superior;
- II. Cualquiera los Magistrados de las Salas Regionales, y
- III. Cualquiera de los miembros de la Comisión de Administración.

**ARTICULO 171.-** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Comisión de Administración por conducto de su Presidente, la que dentro de un plazo de diez días hábiles elaborará un dictamen;

II. El dictamen se someterá a la consideración de la Sala Superior, para lo cual el Presidente del Tribunal Electoral formulará la convocatoria correspondiente;

III. La Sala Superior discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen de la Comisión sobre la iniciativa de reforma al Reglamento, y

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

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 16 de junio de 1997, así como sus reformas y adiciones.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de la normativa interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se opongan a la presente reforma.

**CUARTO.-** Publíquese la presente reforma en el *Diario Oficial de la Federación*, en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Dado en la sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los treinta días del mes de septiembre de 2009.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186, fracción VII y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión celebrada el día treinta de septiembre de dos mil nueve, aprobó por unanimidad de seis votos, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

La Magistrada Presidenta, **María del Carmen Alanis Figueroa**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Constancio Carrasco Daza, Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, José Alejandro Luna Ramos, Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, **MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA Que el presente documento, en sesenta y dos folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden al original del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por esta Sala Superior en sesión de treinta de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento a las instrucciones de la Magistrada Presidenta María del Carmen Alanis Figueroa.- Doy Fe.- México, Distrito Federal, a dos de octubre de dos mil nueve.- Rúbrica.