

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 15 de junio de 2016

Núm. Ext. 238

SUMARIO

TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

REGLAMENTO INTERIOR

folio 758

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, en sesión celebrada el día veintinueve de abril de dos mil dieciséis, dictó el siguiente acuerdo:

ACTA DE SESIÓN DE PLENO CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

En la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las trece horas del día veintinueve de abril de dos mil dieciséis, se reunieron en el Salón de Sesiones del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, el Magistrado Roberto Eduardo Sigala Aguilar, con el carácter de Presidente, así como los Magistrados José Oliveros Ruiz y Javier Hernández Hernández, con la asistencia de la Licenciada Juliana Vásquez Morales, Secretaria General de Acuerdos de este Cuerpo Colegiado, procediéndose a celebrar la sesión siguiente:

Primero. Se pasa lista de asistencia y contestan afirmativamente los integrantes presentes de este órgano colegiado.

Segundo. Con fundamento en el artículo 412, fracción I, del Código Electoral de Veracruz, se declara que existe quórum para llevar a cabo esta sesión.

Tercero. El Magistrado Presidente somete a consideración el orden del día, a lo que se acuerda:

Por unanimidad, con apoyo en los Artículos invocados en el punto que antecede, se aprueba el siguiente orden del día: Primero. Lista de asistencia; Segundo. Verificación de quórum; Tercero. Aprobación del orden del día; Cuarto. Acuerdo por el que, con fundamento en los Artículos 66 Apartado B de la Constitución Política del Estado; y 413 Fracción XI del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los integrantes del Tribunal Electoral de Veracruz, aprueban y ponen en vigor el Reglamento Interior de dicho órgano Colegiado.

Cuarto. Acto seguido, con fundamento en los Artículos 66 Apartado B de la Constitución Política del Estado; y 413 Fracción XI del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los integrantes del Tribunal Electoral de Veracruz, aprueban el Reglamento Interior de dicho órgano Colegiado.

C O N S I D E R A N D O

- I. Que el diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación la reforma constitucional en materia política-electoral; esta reforma en su numeral 116, fracción IV inciso c), estableció que los Magistrados de las autoridades jurisdiccionales locales, serán nombrados por el Senado de la República.

Del mismo modo, el veintitrés de mayo del mismo año, se publicó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual en su artículo 105, señala que las autoridades electorales jurisdiccionales locales, son órganos jurisdiccionales especializados en materia electoral que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Asimismo, que deben cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

Se destaca que en este artículo, el constituyente permanente determinó que los órganos jurisdiccionales locales no estarán adscritos a los poderes judiciales de las entidades federativas.

- II.- Que para contribuir a que la justicia electoral sea más eficaz y se asegure su independencia, la reforma constitucional estableció la transformación de los tribunales electorales en autoridades jurisdiccionales de carácter local, ajenas a los Poderes Judiciales de las entidades federativas, denominados Órganos Jurisdiccionales Locales con facultades para resolver controversias en materia electoral, suscitadas con motivo de procesos electorales locales.

Por ello, al iniciar sus funciones, el Tribunal Electoral de Veracruz, en términos del decreto de la reforma constitucional señalada y del decreto de reformas a la Constitución Política Local, publicadas el nueve de enero de dos mil quince, está legitimado para actuar de manera independiente y por lo tanto, dejará de regirse por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

- III.- Que conforme a estas disposiciones, el Tribunal Electoral se puede integrar y funcionar de manera autónoma, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, Leyes Generales, Constitución Local, Código Electoral del Estado de Veracruz, así como en el presente Reglamento.

Para adecuarnos a las disposiciones contenidas en el Código Electoral 577, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado el primero de julio del año dos mil quince, el nuevo Tribunal Electoral de Veracruz tiene la necesidad de expedir su Reglamento Interior.

- IV.** Que en la tarea de procurar la adecuada administración de justicia, y para organizar y detallar de manera precisa las funciones inherentes al ejercicio de la función jurisdiccional y administrativa en el ámbito de competencia del Tribunal Electoral, se incorporan al Reglamento las figuras de Contraloría General, Dirección Jurídica y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Debido al impacto de la reforma legal en la materia, se establece las reglas específicas del Procedimiento Especial Sancionador.
- V.** Que este Reglamento está basado en los principios democráticos de un estado constitucional de derecho, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejor administración de justicia conforme a los principios constitucionales de transparencia, prontitud y expeditos; así como consolidar el ejercicio del poder público en beneficio de los justiciables y dar a este cuerpo colegiado la fisonomía, estructura y organización que las necesidades de servicio exigen para su correcto y eficaz funcionamiento.

Por lo anterior expuesto, con base en la facultad conferida en los preceptos constitucionales y legales señalados, el Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz, previo análisis y discusión, acuerda:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Por tratarse de un asunto de interés general deberá publicarse este Acuerdo y el Reglamento aprobado en la *Gaceta Oficial* del Estado y darse los avisos correspondientes.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado de Veracruz y corresponde a los integrantes de su Pleno, velar por su debido cumplimiento.

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Tribunal Electoral de Veracruz, en el ámbito de su competencia, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a la Constitución Federal y los tratados internacionales, así como en las demás disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

ARTÍCULO 3. El Tribunal Electoral de Veracruz tiene el deber de establecer los medios de defensa o garantías jurisdiccionales necesarios en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, considerando sus particulares condiciones de desigualdad o de desventaja, con el propósito de facilitar el acceso efectivo a la tutela judicial electoral. Las y los servidores públicos del Tribunal deben proteger y garantizar la debida observancia de los derechos fundamentales de estos grupos, como es recibir un trato adecuado en los procedimientos administrativos y judiciales a su cargo.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

A. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

Código: El Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: La Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

B. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas:

Archivo: El Archivo Judicial del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Dirección de Administración: La Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Dirección de Capacitación: La Dirección de Capacitación Judicial del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Grupos en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población, grupos o personas que por diferentes factores o en conjunción de ellos, enfrentan situaciones que los colocan en riesgo, desventaja o discriminación que les impide acceder y ejercer sus derechos en condiciones de igualdad;

IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Magistradas/os: Las Magistradas o los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

OPLE: El Organismo Público Local Electoral de Veracruz;

Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Presidenta o Presidente: La Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Secretaría: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Secretaria/o: La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Unidad de Difusión: La Unidad de Difusión del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Unidad de Sistemas: La Unidad de Sistemas de Informática Judicial del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 5. El Tribunal es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos y condiciones que establece la Constitución Local y el Código. El Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, objetividad, independencia, legalidad, probidad y máxima publicidad.

ARTÍCULO 6. El Tribunal es el órgano competente para conocer, sustanciar y resolver en forma definitiva el recurso de apelación, recurso de inconformidad y el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, previstos en el Código. Asimismo, será competente para resolver el procedimiento especial sancionador dentro de los procesos electorales del Estado de Veracruz; las impugnaciones relativas a los procedimientos de participación directa de los ciudadanos veracruzanos; aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones; imponer sanciones en términos de la legislación aplicable y establecer los criterios jurídicos en materia electoral, los que serán de aplicación obligatoria en el Estado.

Las resoluciones del Tribunal darán definitividad y certeza a las diferentes etapas de los procesos electorales, así como legalidad a los actos y resoluciones de las autoridades electorales en el Estado.

ARTÍCULO 7. El Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones, contribuirá a la capacitación jurídico-electoral y a la promoción de la cultura política y democrática en el Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 8. El personal del Tribunal deberá participar y colaborar en los programas de capacitación, investigación y difusión de derecho y justicia electoral aprobados por el Pleno.

ARTÍCULO 9. Debido a la naturaleza de la información que maneja y las actividades que realiza el personal del Tribunal, a excepción de las y los Magistrados, será catalogado como personas trabajadoras de confianza. El personal del Tribunal será designado por el Pleno, a través de nombramientos expedidos por la Presidenta o el Presidente, con la vigencia que determinen los propios nombramientos.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS Y ÁREAS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 10. El Tribunal, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con los órganos y áreas siguientes:

Órganos:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Ponencias; y
- IV. Secretaría General de Acuerdos.

Áreas:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Capacitación Judicial;
- III. Dirección Jurídica;

- IV. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Contraloría General;
- VI. Unidad de Sistemas de Informática Judicial; y
- VII. Unidad de Difusión.

El Pleno, mediante acuerdo, podrá crear otras áreas del Tribunal considerando las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, evitando en todo momento la duplicidad de funciones.

ARTÍCULO 11. Los órganos y áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 12. A las personas titulares de los órganos y áreas del Tribunal, les corresponde lo siguiente:

- I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes al órgano o área de su competencia;
- II. Acordar con su personal los asuntos que les competan;
- III. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones de su personal;
- IV. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que sean convocadas para conocer de los asuntos de su competencia, en términos del Código y demás normativa aplicable;
- V. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración las propuestas correspondientes a los órganos o áreas a su cargo para integrar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por el Pleno;
- VI. Ejecutar los proyectos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Tribunal aprobado por el Pleno, las actividades señaladas en sus programas de trabajo, así como las labores específicas que les asigne el Pleno y la Presidenta o Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Desempeñar sus funciones con perspectiva de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación, en observancia a las disposiciones constitucionales, instrumentos internacionales y leyes especializadas en la materia aplicables al Tribunal, dentro del marco de sus atribuciones;

- VIII. Dar a conocer al personal a su cargo, las determinaciones plenarias del Tribunal que deban observar en el marco de sus funciones;
- IX. Proporcionar la información y documentación que les requiera el Pleno, por conducto de la Presidenta o Presidente, y que obre en sus archivos;
- X. Proporcionar la información necesaria a efecto de que la Presidenta o Presidente esté en posibilidad de rendir los informes a que se refieren el Código y el presente Reglamento;
- XI. Elaborar los anteproyectos de la normativa general, manuales, lineamientos y procedimientos administrativos relacionados con su área, o en su caso, formular modificaciones para su actualización y someter las propuestas respectivas a la consideración del Pleno, por conducto de la Presidenta o Presidente, previa revisión y opinión de la Dirección Jurídica;
- XII. Proponer a la Presidenta o Presidente la celebración de convenios de apoyo y colaboración que tengan como finalidad contribuir al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información y/o documentación que les requiera para dar respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, así como la información que, conforme a la normatividad de la materia, deba publicarse en el portal de internet del Tribunal;
- XIV. Remitir a la Unidad de Difusión la información que deba incorporarse en la página de internet del Tribunal, con la finalidad de que determine sobre la procedencia institucional de la información;
- XV. Coordinarse con la Unidad de Sistemas para el oportuno establecimiento y actualización de los programas de cómputo y el uso del equipo técnico para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo integre y resguarde el archivo de su área, en los términos establecidos en la normatividad de la materia;
- XVII. Acordar con la Presidenta o Presidente e informarle oportunamente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y

XVIII. Observar las demás disposiciones previstas en la normatividad general aplicable.

ARTÍCULO 13. Las personas titulares de las áreas del Tribunal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena. Así como no haber sido sancionada o sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ARTÍCULO 14. Las personas titulares de las áreas del Tribunal serán designados por el Pleno, a propuesta de la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 15. Cuando las cargas de trabajo así lo requieran, el Tribunal podrá contratar servicios profesionales por un tiempo u obra determinada, para programas o proyectos específicos.

Las y los profesionales prestarán sus servicios al Tribunal con base en el contrato formalizado en términos de la legislación civil.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 16. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal se integrará permanentemente con tres Magistrados o Magistradas electorales, entre los que estará su Presidenta o Presidente; y contará con tres Secretarios o Secretarías de Estudio y Cuenta y tres Analistas para cada una de las tres ponencias, y con cuatro Actuarios o Actuarías Judiciales adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, así como con los órganos y áreas previstas en el artículo 10 del presente Reglamento y demás personal de apoyo que se considere necesario para el buen funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 17. El Tribunal será presidido por una Magistrada o un Magistrado integrante del Pleno; su designación se realizará por votación mayoritaria de las o los Magistrados, durará en el cargo dos años y sólo podrá ser reelecto después de que las o los otros dos Magistrados hayan desempeñado la Presidencia, que será rotatoria. En caso de que a la o al Magistrado elegido para el cargo de Presidenta o Presidente le quede un periodo menor a dos años como Magistrada o Magistrado del Tribunal, el cargo de Presidenta o Presidente sólo durará, en este caso, el periodo que le quede como Magistrada o Magistrado del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 415 del Código.

ARTÍCULO 18. El Tribunal tendrá su sede oficial en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 19. El Pleno del Tribunal se integrará con las o los tres Magistrados y, además de las atribuciones que establece el artículo 413 del Código, tendrá las siguientes:

- I. Tomar protesta a la o al Magistrado designado como Presidenta o Presidente del Tribunal y a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos;
- II. Conocer de las ausencias y sobre el otorgamiento de licencias de las y los Magistrados;

- III. Conceder licencias al personal del Tribunal hasta por diez días hábiles con goce de sueldo y hasta por treinta días sin goce de sueldo, siempre que exista causa justificada, no se perjudique el funcionamiento del Tribunal y quien lo solicite tenga más de un año laborando en el mismo. Las licencias respectivas no podrán concederse durante proceso electoral local ni inmediatamente antes o después de un periodo vacacional;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto del Tribunal, éste último para su envío oportuno a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- V. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- VI. Acordar sobre la funcionaria o funcionario del Tribunal a quien se le encomendará o delegará la facultad de presentar las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes, respecto de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos electorales o de cualquier otra materia;
- VII. Aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Acordar y resolver sobre la designación de la Presidenta o Presidente Interino del Tribunal, en los términos que señala el artículo 415 del Código;
- IX. Aprobar los ordenamientos normativos internos necesarios para regular el funcionamiento del Tribunal, así como para el buen servicio y disciplina de sus servidoras y servidores públicos;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento;
- XI. Aprobar los criterios del Tribunal que habrán de considerarse como obligatorios, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; y
- XII. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 20. Las sesiones de resolución del Tribunal serán públicas. El Pleno podrá llevar a cabo reuniones privadas para resolver cuestiones incidentales, los acuerdos plenarios de trámite, así como aquellos asuntos que, por su naturaleza, lo determine el propio Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 21. Durante los procesos electorales, las sesiones podrán celebrarse en cualquier día y hora, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 169 del Código.

ARTÍCULO 22. Para las sesiones públicas del Pleno, la Presidenta o el Presidente convocará a las o los Magistrados con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas al día de la sesión. La convocatoria respectiva comprenderá el orden del día y en las sesiones se tratarán únicamente el o los asuntos señalados en la convocatoria.

ARTÍCULO 23. En cada sesión pública, el Pleno sesionará con la presencia de sus integrantes, la o el Secretario pasará lista de presentes y certificará la existencia del quórum legal y la Presidenta o Presidente declarará la apertura de la sesión. La o el Secretario dará lectura al orden del día, recabando la votación económica del mismo, tomará nota de los puntos esenciales, de las intervenciones de las o los Magistrados y de las votaciones emitidas respecto de los asuntos o recursos analizados, el sentido de las resoluciones pronunciadas, y en su caso, los votos particulares, concurrentes o razonados si se hubiesen emitido. La o el Secretario levantará el acta de sesión correspondiente que será firmada por las o los Magistrados y la propia Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 24. Los asuntos de competencia del Pleno serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos.

ARTÍCULO 25. La o el Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero disiente de las consideraciones o argumentos que lo sustentan, podrá formular voto concurrente, o bien, podrá formular voto razonado si coincide con los argumentos expresados y con el sentido de la resolución, pero considera necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica del proyecto respectivo. Los votos deberán anunciarse en la sesión pública correspondiente.

Los votos que emitan las o los Magistrados se insertarán al final de la resolución respectiva, siempre y cuando se presenten antes de que la misma sea firmada, lo que deberá realizarse una vez concluida la sesión o a más tardar al día siguiente de su celebración, salvo el caso de engrose.

ARTÍCULO 26. El voto particular, concurrente o razonado que en su caso formulen las o los Magistrados, deberá remitirse a la o al Magistrado ponente o al Magistrado encargado del engrose dentro de las veinticuatro horas siguientes a la aprobación de la resolución de que se trate, con la finalidad de que pueda ser incorporado en ella.

ARTÍCULO 27. Se entiende que una resolución es objeto de engrose cuando durante el desarrollo de la sesión, es aprobada con modificaciones o argumentaciones que cambien el sentido original del proyecto sometido a consideración del Pleno, en cuyo caso el engrose será realizado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la aprobación respectiva, por la o el Magistrado que designe, de manera alternada, la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 28. En ningún caso las o los Magistrados podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento legal, lo cual deberá constar en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 29. Durante el desarrollo de las sesiones públicas, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las o los Magistrados, directamente o a través de una de sus Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, y la Secretaria o Secretario General de Acuerdos. La Presidenta o el Presidente tendrán la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden, haciendo uso de la fuerza pública en caso de ser necesario para hacer cumplir sus determinaciones y, de ser necesario, continuar la sesión en privado.

ARTÍCULO 30. Iniciada una sesión, podrá declararse el receso de ella mediante aprobación de las o los Magistrados cuando exista razón o impedimento fundado para continuar su desarrollo, siempre y cuando no sea obstáculo para resolver los asuntos dentro de los plazos establecidos por el Código.

ARTÍCULO 31. Para las reuniones privadas del Pleno, la Presidenta o Presidente por sí o a petición escrita de alguna o algún Magistrado, emitirá convocatoria para la reunión en la que se deberá precisar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, debiendo acompañar el proyecto del orden del día que, invariablemente, contendrá un punto de asuntos generales y las copias de la documentación que deba ser examinada.

La convocatoria se notificará a las o los Magistrados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión.

Cualquier Magistrada o Magistrado podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando, lo haga del conocimiento a la Presidenta o Presidente, por escrito y a más tardar veinticuatro horas antes de que se celebre la reunión.

ARTÍCULO 32. En las reuniones privadas, la Presidenta o Presidente dirigirá el desarrollo y los debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante las mismas.

La o el Secretario, previa instrucción de la Presidenta o Presidente, deberá constatar la lista de asistencia y poner a consideración del Pleno el proyecto de orden del día de la reunión.

A solicitud de la Presidenta o Presidente, y cuando sea procedente, la o el Secretario someterá a votación los asuntos analizados. La o el Secretario levantará el acta correspondiente, precisando los asuntos discutidos, las votaciones, determinaciones y seguimiento de acuerdos aprobados por el Pleno.

Las personas titulares de los órganos y áreas, y demás personal del Tribunal podrán concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, únicamente cuando sean requeridos para atender algún asunto de su competencia.

El proyecto de acta de cada reunión se someterá al Pleno para su aprobación en la siguiente reunión que se celebre, salvo en los casos en que la proximidad de las reuniones impida la elaboración del proyecto respectivo.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 33. La elección de la Presidenta o del Presidente del Tribunal será efectuada por el Pleno en la primera semana de diciembre de cada dos años.

En caso de renuncia o cualquier otra forma de conclusión anticipada del cargo de Presidenta o Presidente, la sesión de elección del sustituto será presidida por una de las o los Magistrados, que será designado por el método de insaculación directa; realizado lo anterior, se procederá a la elección de la Presidenta o Presidente mediante votación directa y pública, según lo determine el Pleno.

Cuando la elección de la Presidenta o Presidente sea con motivo de la conclusión del término de quien se encuentre ejerciendo la Presidencia del Tribunal, la Presidenta o Presidente respectivo presidirá la sesión de elección de la nueva Presidenta o Presidente mediante el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior, a excepción del proceso de insaculación.

La Presidenta o Presidente que resulte electo rendirá protesta de inmediato ante el Pleno, en los términos que establecen la Constitución Local, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 34. La Presidenta o Presidente del Tribunal, además de las facultades que le confiere el artículo 416 del Código, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asignar los asuntos de que conozca el Tribunal, para su trámite y resolución, de acuerdo a lo dispuesto por el Código y el presente Reglamento;
- II. Convocar a las sesiones del Pleno cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, dando a conocer a las o los Magistrados el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- III. Dirigir los debates en las sesiones y reuniones del Pleno que al efecto se celebren, y mantener el buen orden durante su desarrollo;
- IV. Integrar y someter a consideración del Pleno, a más tardar el último día del mes de septiembre de cada año, el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, y una vez aprobado, remitirlo en los plazos que para tal efecto determinen las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- V. Dictar, ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia y en los casos en que las condiciones así lo ameriten y previa autorización del Pleno, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado;
- VI. Proponer y suscribir los nombramientos del personal del Tribunal aprobados por el Pleno;
- VII. Expedir, en el ámbito de su competencia, los manuales y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga el Código y este Reglamento;
- VIII. Crear las comisiones, coordinaciones o grupos de trabajo para la atención de asuntos que sean necesarios para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal, previa autorización del Pleno;
- IX. Celebrar, previa autorización por escrito del Pleno, contratos y convenios en el ámbito de su competencia;
- X. Ordenar las gestiones o actividades necesarias para la publicación de los criterios obligatorios emitidos por el Tribunal;
- XI. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le concede el Código y este Reglamento, las acciones que se requieran para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;

-
- XII. Requerir cualquier informe o documento a los órganos y áreas del Tribunal que pueda servir para la substanciación o resolución de los medios de impugnación;
 - XIII. Ordenar, cuando resulte necesario, la práctica de alguna diligencia o perfeccionamiento de pruebas, siempre y cuando no se haya declarado cerrado el respectivo periodo de instrucción;
 - XIV. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa del personal del Tribunal;
 - XV. Conocer de los impedimentos legales de las o los Magistrados en caso de excusa o impedimento;
 - XVI. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal, cuidando que las y los servidores públicos que lo integran cumplan con sus obligaciones y funciones, y en su caso, aplicar las correcciones disciplinarias que correspondan;
 - XVII. Conocer de los hechos o circunstancias que ameriten la investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones de las y los servidores públicos del Tribunal;
 - XVIII. Representar legalmente al Tribunal y celebrar, en su nombre, todo tipo de actos jurídicos que se requieran para el buen funcionamiento del organismo, actuando como mandataria o mandatario general para actos de administración y de dominio, en términos de lo establecido por el Código Civil del Estado de Veracruz;
 - XIX. Otorgar poderes a nombre del Tribunal para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Tribunal o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;
 - XX. Velar en todo momento por la inviolabilidad y seguridad del recinto judicial, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
 - XXI. Designar como representante para asuntos concretos a otra u otro Magistrado o servidora o servidor público del Tribunal;
 - XXII. Instruir a la persona titular de la Contraloría General para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna conducta presumiblemente infractora de las disposiciones establecidas en el Código y en el presente Reglamento;

- XXIII. Rendir un informe anual ante las y los miembros del Tribunal y ordenar su publicación en una edición especial. Dicho informe deberá presentarse en la tercera semana de noviembre, y en los años de proceso electoral, una vez que éste haya concluido; y
- XXIV. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 35. La Presidenta o Presidente del Tribunal, para el auxilio de sus funciones y con la finalidad de cumplir cabalmente con sus facultades, contará con una Asesora o Asesor para el apoyo en el desempeño de sus funciones, el cual será nombrado directamente por la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 36. Durante el periodo de su encargo, las o los Magistrados no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión con excepción de aquéllos en que actúen en representación del Tribunal, y de los que desempeñen en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia, no remunerados.

ARTÍCULO 37. Las o los Magistrados tendrán, además de las atribuciones y obligaciones que les confiere el artículo 414 del Código, las siguientes:

- I. Recibir de la Presidenta o Presidente y sustanciar bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que les sean turnados para su conocimiento. Para tal efecto, las o los Magistrados ponentes podrán emitir los acuerdos y demás requerimientos necesarios para la debida sustanciación de los asuntos, lo cual incluye declarar abiertos los respectivos incidentes de recuento jurisdiccional;
- II. Realizar, si fuere necesario, alguna diligencia, desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- III. Solicitar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- IV. Requerir a los órganos y áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos institucionales necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que le sean turnados para su conocimiento;

-
- V. Admitir los medios de impugnación y, en su caso, los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señala el Código y este Reglamento;
 - VI. Someter a la consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, o en su caso, la escisión de expedientes, en los términos del Código y este Reglamento;
 - VII. Entregar a las o los demás Magistrados, copia de los proyectos de resolución a su cargo, a más tardar veinticuatro horas antes de la reunión privada que, para efectos de revisión preliminar de los expedientes, acuerden las o los Magistrados.
 - VIII. Exponer personalmente o a través de una de sus Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, en la sesión pública sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que se funden y motiven;
 - IX. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas, salvo cuando tengan impedimento legal;
 - X. Formular votos particulares, razonados o concurrentes y solicitar que se agreguen al proyecto de resolución respectivo;
 - XI. Realizar los engroses de los fallos aprobados cuando sean designados para tales efectos;
 - XII. Participar en actividades del Programa de Capacitación del Tribunal y contribuir en la investigación y difusión académica en materia electoral;
 - XIII. Colaborar en la integración de las comisiones, coordinaciones o grupos de trabajo de Magistradas o Magistrados;
 - XIV. Informar a la Presidenta o Presidente de sus ausencias temporales; y
 - XV. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y este Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 38. La Secretaría General de Acuerdos es el órgano del Tribunal encargado del registro, control y seguimiento de los asuntos recibidos y turnados por la Presidenta o Presidente a las o los Magistrados para su conocimiento y estudio, y estará adscrita al Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 39. La Secretaría es la encargada de coordinar las funciones del personal de su adscripción y estará bajo la responsabilidad permanente de una Secretaria o Secretario que será nombrado en los términos previstos por el artículo 416, fracción III del Código, cuyo titular tendrá fe pública en las actuaciones jurisdiccionales del Tribunal y la Presidencia.

ARTÍCULO 40. Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, la Secretaría General de Acuerdos contará con el número necesario de personas Analistas, quienes serán designados por el Pleno, a propuesta de la Presidenta o Presidente.

Las personas Analistas, conforme a lo que establezca la o el Secretario, coadyuvarán en el ejercicio de las funciones que le correspondan a la Secretaría, sin perjuicio de las demás tareas que les encomienden las o los Magistrados para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Secretaría deberá reunir los requisitos que exige el artículo 417 del Código.

ARTÍCULO 42. La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos tendrá, además de las atribuciones que le confiere el artículo 418 del Código, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones del Pleno, verificar el quórum legal y registrar las decisiones que se acuerden por el Pleno;
- II. Dar cuenta de los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones y reuniones del Pleno;

- III. Llevar el registro, control de turno y seguimiento de los asuntos turnados por la Presidenta o Presidente a las o los Magistrados para su conocimiento;
- IV. Dar fe de todas las actuaciones del Tribunal;
- V. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Tribunal;
- VI. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente con los asuntos que no sean competencia de las o los Magistrados o en aquellos en que el Pleno lo acuerde;
- VII. Verificar e informar oportunamente a la Presidenta o Presidente del Tribunal, respecto del funcionamiento de la Oficina de Actuaría, la Oficialía de Partes, del Archivo del Tribunal y del personal administrativo a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente para su aprobación, en su caso, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
- IX. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o Presidente;
- X. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión, así como todos aquellos asuntos que deban ser publicados por este medio;
- XI. Recibir de las o los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión;
- XII. Entregar oportunamente a las o los Magistrados copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión respectiva;
- XIII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en la *Gaceta Oficial* del Estado, los documentos, acuerdos o resoluciones que determine la Presidenta o Presidente o el Pleno;
- XIV. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Tribunal;
- XV. Certificar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite;

- XVI. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, firmados, foliados, sellados y rubricados;
- XVII. Acordar con las actuarios o actuarías, y con los encargados de la Oficialía de Partes y del Archivo, los asuntos de su competencia;
- XVIII. Guardar bajo su responsabilidad los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite;
- XIX. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente, en un plazo no mayor de veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con los oficios, promociones o expedientes que ameriten trámite o resolución;
- XX. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones de las actuarios o actuarías y de los encargados de la Oficialía de Partes y del Archivo del Tribunal;
- XXI. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer;
- XXII. Circular a las Ponencias los avisos y, en su caso, los respectivos anexos que se reciban en la Secretaría;
- XXIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus unidades de apoyo y someterlos a la consideración de la Presidenta o Presidente;
- XXIV. Tramitar las excusas o impedimentos hechos valer, conforme al apartado específico previsto en el presente Reglamento;
- XXV. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en los comités que determine el Pleno;
- XXVI. Certificar los criterios obligatorios aprobados por el Pleno; y
- XXVII. Las demás inherentes a su función y las que le encomienden las o los Magistrados integrantes del Pleno.

ARTÍCULO 43. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes unidades:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Oficina de Actuaría; y
- III. Archivo Judicial.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 44. La Oficialía de Partes de la Secretaría, es la encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía, propios de las labores que le son encomendadas.

ARTÍCULO 45. La Oficialía de Partes contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Oficialía de Partes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción de la documentación que sea ingresada al Tribunal, en la que se asiente en el original y en el acuse de recibo correspondiente, mediante reloj de registro o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias agregadas al original, nombre de la persona que presenta la documentación y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes, que se presentará a la Presidenta o Presidente para su aprobación;
- III. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Turnar dentro de los plazos establecidos en el Código y en el presente Reglamento, la documentación recibida a la o al Secretario para su trámite;
- V. Proporcionar oportunamente a las o los Magistrados, Secretarias o Secretarios adscritos a las ponencias y actuarías o actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes, dando cuenta de ello a la o al Secretario;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno, la Presidenta o Presidente, las o los Magistrados o la o el Secretario; e
- VII. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA OFICINA DE ACTUARÍA

ARTÍCULO 47. La Oficina de Actuaría de la Secretaría es la encargada de practicar en el tiempo y forma establecidos por el Código y el presente Reglamento, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

ARTÍCULO 48. Las actuarías o actuarios judiciales del Tribunal deberán reunir los requisitos que exige el artículo 423 del Código.

ARTÍCULO 49. La Oficina de Actuaría contará con cuatro actuarías o actuarios judiciales para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, quienes tendrán además de las atribuciones que se señalan en el artículo 424 del Código, las siguientes:

- I. Recibir los documentos necesarios 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 con oportunidad y celeridad las notificaciones y diligencias que deban practicarse con motivo de los expedientes respectivos;
- IV. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritas en el Código y en el presente Reglamento;
- V. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuaría, que se deba presentar a la Presidenta o Presidente para su autorización;
- VI. Llevar los registros necesarios sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y recabar acuse de recibo al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas; e
- VII. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 50. Las actuarías o actuarios y la Secretaria o Secretario General de Acuerdos tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad y la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan de las leyes aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 51. El Archivo Judicial de la Secretaría se encarga del registro, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales. El Archivo contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 52. La documentación que integre el Archivo Judicial formará parte del patrimonio del Tribunal. La Secretaría velará por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de la documentación que integre el Archivo.

ARTÍCULO 53. Los expedientes de los medios de impugnación interpuestos 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 expeditas cuando lo permitan las labores del Tribunal, debiéndose pagar por cada hoja o fracción el 0.25 del salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz. Lo anterior, con excepción de las solicitudes hechas por autoridades, cuya expedición será sin costo alguno.

Resueltos los medios de impugnación por el Tribunal, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes o bien solicitar copia de los mismos en términos del párrafo anterior.

Los expedientes resueltos por el Tribunal serán resguardados en el Archivo Judicial al menos cinco años; cumplido dicho plazo deberán realizarse las gestiones pertinentes para su baja documental o conservación histórica, según corresponda.

El Tribunal podrá enviar al archivo histórico los expedientes resueltos, antes del plazo establecido en el párrafo anterior, cuando por razones de capacidad física del área de Archivo sea necesario el envío anticipado.

ARTÍCULO 54. La persona titular del Archivo Judicial tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal, los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, al concluir el proceso electoral;

- II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto de manual de procedimientos del Archivo, mismo que deberá ser presentado a la Presidenta o Presidente, para su aprobación, en su caso;
- III. Integrar el archivo jurisdiccional del Tribunal y los registros correspondientes por orden numérico en las áreas y secciones que correspondan; y llevar a cabo la conservación electrónica del archivo;
- IV. Verificar que los expedientes que le sean remitidos estén firmados, foliados, rubricados y sellados, así como registrarlos en los libros de control correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la o el Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Adoptar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual deberá ser presentado a la o al Secretario;
- IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normatividad aplicable, y previo acuerdo de la o el Secretario con la Presidenta o Presidente;
- X. Autorizar, previo acuerdo del titular de la Secretaría con la Presidenta o Presidente, la salida de los expedientes bajo su resguardo;
- XI. Registrar el número de fojas, cuadernos y anexos que integran cada expediente;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos, anexos que lo integran y demás datos que permitan identificar el archivo final de cada expediente resuelto por el Tribunal; y
- XIII. Proponer a la o al Secretario, de acuerdo a la normatividad de la materia, la baja documental y, en su caso, el envío al archivo histórico de los expedientes resueltos por el Tribunal.

CAPÍTULO VII DEL SECRETARIADO DE ESTUDIO Y CUENTA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 55. El Secretariado de Estudio y Cuenta es el personal adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, dotados de fe pública y encargados de la sustanciación, estudio y revisión de los medios de impugnación que les sean encomendados, así como de la formulación de los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a la normativa aplicable. La integración de las ponencias se orientará por el principio de paridad de género.

ARTÍCULO 56. Las Secretarías y los Secretarios de Estudio y Cuenta deberán reunir los requisitos que exige el artículo 421 del Código.

ARTÍCULO 57. Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán con tres Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, quienes serán propuestos por la o el Magistrado de su adscripción y aprobados por el Pleno.

ARTÍCULO 58. Las Secretarías y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán además de las atribuciones que les señala el artículo 422 del Código, las siguientes:

- I. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva;
- II. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;
- III. Elaborar y suscribir los acuerdos y requerimientos necesarios para la debida sustanciación de los medios de impugnación que se le encomienden y formular los correspondientes anteproyectos de sentencias, conforme a las disposiciones legales aplicables y observando en todo momento las directrices establecidas para tal fin por la o el Magistrado de su adscripción;
- IV. Someter a la consideración de la o del Magistrado instructor los acuerdos de sobreseimiento, acumulación, escisión o desechamiento de los medios de impugnación previstos en el Código;
- V. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- VI. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de resolución previamente circulados, cuando así lo disponga la o el Magistrado de su adscripción;

- VII. Auxiliar en los engroses correspondientes de las sentencias;
- VIII. Practicar dentro del Tribunal o fuera de sus instalaciones las diligencias, perfeccionamiento o desahogo de pruebas necesarias para la resolución de los asuntos, encomendadas por la o el Magistrado instructor; y
- IX. Dar fe de las actuaciones de la o el Magistrado de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL ANALISTA DEL TRIBUNAL ADSCRITO A PONENCIAS

ARTÍCULO 59. Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán cada una con tres personas Analistas, quienes serán propuestas al Pleno por la o el Magistrado de su adscripción.

Las personas Analistas, conforme a lo que establezca la o el Magistrado al cual estén adscritos, coadyuvarán con las o los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de las funciones que les correspondan, sin perjuicio de las demás tareas que les encomiende la o el Magistrado respectivo para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

CAPÍTULO IX

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL TRIBUNAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 60. La Dirección de Administración es el área encargada de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Tribunal, y estará adscrita a la Presidencia.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Administración estará a cargo de una persona titular y contará con las jefaturas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como con el personal necesario para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia administrativa, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal;
- II. Llevar la administración y el control del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales y normatividad general aplicables;
- III. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto del Tribunal para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que al efecto señale la Presidenta o Presidente;
- V. Obtener por cada erogación la documentación para la justificación y comprobación correspondiente;
- VI. Efectuar los trámites necesarios para realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo que en términos de la Ley de Adquisiciones deban ser licitadas;
- VII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Tribunal, observando los procedimientos que establezca la Ley de Adquisiciones del Estado;
- VIII. Entregar a la Presidenta o Presidente, para su revisión y autorización correspondiente, las órdenes de pagos y documentos justificativos y comprobatorios que la soporten, que deban presentarse para su trámite y pago;
- IX. Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Tribunal se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;
- X. Resguardar los registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal;
- XI. Calendarizar anualmente el gasto público del Tribunal;
- XII. Presentar a la Presidenta o Presidente informes trimestrales y anual sobre la administración del presupuesto;

- XIII. Resguardar bajo su responsabilidad, los bienes muebles asignados al Tribunal, mediante el inventario respectivo;
- XIV. Distribuir los servicios y los recursos materiales que requieran los órganos y áreas del Tribunal para su buen funcionamiento;
- XV. Controlar la operación de los servicios generales del Tribunal;
- XVI. Informar a la Contraloría para el ejercicio de sus atribuciones, sobre el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos del Tribunal;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal; y
- XVIII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

ARTÍCULO 63. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de ingreso, previo acuerdo con la Directora o Director de Administración y aprobación del Pleno del Tribunal, con base en criterios de capacidad, mérito e igualdad de género;
- II. Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo del personal que integra el Tribunal, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la normatividad de la materia;
- III. Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal;
- IV. Informar a la Directora o Director de Administración sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo, así como formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- V. Coordinar, controlar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales que administre la Jefatura de Recursos Humanos;

- VI. Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal y sus respectivos comprobantes fiscales; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de permisos e incapacidad, percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal, avisos de alta, baja, y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos del Tribunal;
- VII. Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horario de labores y control de asistencia del personal;
- VIII. Aplicar evaluaciones de competencias por funciones de puesto, clima laboral y desarrollo organizacional;
- IX. Definir y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la administración del personal;
- X. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales y en la integración de dicho rubro para efectos de la Cuenta Pública Anual del Tribunal;
- XI. Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal, así como el control de movimientos e incidencias del propio personal;
- XII. Supervisar e instrumentar los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y retenciones efectuadas al personal del Tribunal y las aportaciones a que está obligado por la legislación correspondiente;
- XIII. Instrumentar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Tribunal contenidas en la normatividad vigente;
- XIV. Instrumentar, cuando proceda, la aplicación de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal;
- XVI. Elaborar y supervisar la actualización permanente del inventario de personal, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

- XVII. Determinar las políticas y lineamientos para el establecimiento de un programa de Servicio Social dentro del Tribunal;
- XVIII. Vigilar, en su caso, el cumplimiento de las resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia;
- XIX. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

ARTÍCULO 64. La persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales;
- II. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;
- III. Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación de los recursos materiales del Tribunal;
- IV. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal, sean destinados para cumplir las acciones y/o programas aprobados;
- V. Planear y elaborar las medidas pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos para el bienestar del personal del Tribunal y para poder cumplir con sus actividades; así como con los servicios necesarios, tales como energía eléctrica, combustibles, almacén, archivo y mantenimiento;
- VI. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular propiedad del Tribunal;

- VIII. Apoyar y coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos que sean organizados y/o participe el Tribunal;
- IX. Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las distintas áreas del Tribunal;
- X. Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Tribunal;
- XI. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal, para la atención de las necesidades de los distintos órganos y áreas;
- XII. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

ARTÍCULO 65. La persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y aplicar las políticas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad, presupuesto y cuenta pública del Tribunal;
- II. Establecer los lineamientos para el registro e informe de la cuenta pública del Tribunal;
- III. Elaborar los estados financieros y de control presupuestal del Tribunal;
- IV. Registrar las operaciones realizadas por el Tribunal en el sistema de contabilidad respectivo;
- V. Concentrar, organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal;
- VI. Conciliar los estados de cuenta bancaria y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones conducentes;
- VII. Solicitar y gestionar la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado asignados al Tribunal, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;

-
- VIII. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento dentro del Tribunal a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
 - IX. Instrumentar las acciones tendientes a la simplificación de trámites financieros;
 - X. Supervisar la integración del anteproyecto anual del presupuesto y de la cuenta pública del Tribunal;
 - XI. Revisar permanentemente el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
 - XII. Apoyar la fiscalización de los estados financieros y presupuestales del Tribunal, sus anexos e informes complementarios;
 - XIII. Dotar a las y los servidores públicos del Tribunal de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - XIV. Programar y realizar los pagos considerando los montos presupuestales previamente autorizados, así como tramitar y gestionar el pago de obligaciones contraídas por el Tribunal;
 - XV. Expedir las constancias conducentes, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones;
 - XVI. Controlar, supervisar y vigilar permanentemente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión del Tribunal;
 - XVII. Controlar el fondo fijo del Tribunal;
 - XVIII. Coadyuvar con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y con la Contraloría General del Tribunal, en la ejecución de auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias les correspondan; atender sus requerimientos y dar seguimiento a las recomendaciones que determinen, en su caso;
 - XIX. Elaborar papeles de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal, tales como la presentación de declaraciones de entero de retenciones de impuestos a través del pago referenciado y declaraciones informativas al Servicio de Administración Tributaria;

- XX. Formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- XXI. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

ARTÍCULO 66. El Tribunal contará con un Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles; su funcionamiento y atribuciones serán regulados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 67. La Dirección de Capacitación Judicial es el área encargada de las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización permanente de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a éste, así como la de difundir la cultura político-electoral. Estará autorizada para proporcionar información oficial del Tribunal. Asimismo, tendrá a su cargo registrar, clasificar y compilar las sentencias y criterios obligatorios del Pleno. La Dirección de Capacitación estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 68. La Dirección de Capacitación tendrá una persona titular y contará con las jefaturas de Capacitación y de Sistematización, así como con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 69. Los programas de capacitación que imparta la Dirección de Capacitación tendrán como objeto lograr que las y los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para ello, la Dirección de Capacitación establecerá un Programa Anual de Capacitación cuyos objetivos serán:

- I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;

- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico nacional e internacional, doctrina, jurisprudencia, principios y criterios orientadores en materia electoral;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y la elaboración de resoluciones judiciales;
- V. Difundir las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral; y
- VI. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial electoral.

ARTÍCULO 70. La Directora o Director de Capacitación Judicial tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de la Dirección de Capacitación, el cual será sometido a la consideración de la Presidenta o Presidente para su aprobación;
- II. Rendir un informe anual por escrito a los integrantes del Pleno sobre las actividades realizadas en materia académica, de investigación, capacitación y de sistematización de criterios judiciales, lo cual deberá presentarse antes de que la Presidenta o Presidente rinda el informe a que se refiere el artículo 34, fracción XXIII, de este Reglamento;
- III. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de las jefaturas de Capacitación Judicial y de Sistematización, y demás personal adscrito a la Dirección de Capacitación;
- IV. Acordar con su personal, los asuntos de su competencia; y
- V. Proporcionar la información oficial del Tribunal, en los términos que para ello dispongan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 71. La Jefatura de Capacitación desempeñará las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Impartir y organizar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiera el Tribunal y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

- II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- III. Promover el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política dentro del Estado de Veracruz;
- IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidenta o Presidente;
- V. Compilar, divulgar y difundir entre las diversas áreas del Tribunal, las Leyes, Reformas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones legales relacionadas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia del Tribunal, así como aquellas que sean de interés general;
- VI. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras, previa autorización de la Presidenta o Presidente en acuerdo con la Directora o Director de Capacitación Judicial; y
- VII. Acordar con la Directora o Director de Capacitación Judicial los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 72. La Jefatura de Sistematización desempeñará las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de medio de impugnación;
- II. Registrar y clasificar los votos particulares, concurrentes y razonados emitidos por las o los Magistrados;
- III. Registrar y sistematizar los criterios relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal;

- IV. Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;
- V. Elaborar los informes que en materia de criterios relevantes, soliciten el Pleno, la Presidenta o Presidente, las o los Magistrados y la o el Secretario;
- VI. Identificar, sistematizar y proponer los criterios relevantes emitidos por el Tribunal que deban ser considerados como obligatorios y remitirlos a la Presidenta o Presidente, por conducto de la Directora o Director de Capacitación Judicial, para la aprobación de las o los Magistrados integrantes del Pleno;
- VII. Elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar los criterios relevantes aprobados como obligatorios por el Pleno; y
- VIII. Acordar con la Directora o Director de Capacitación Judicial los asuntos de su competencia.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 73. La Dirección Jurídica es el área encargada de brindar soporte, apoyo y asesoría jurídica a los diferentes órganos y áreas del Tribunal, así como de atender los asuntos jurídicos en los que el Tribunal sea parte. Estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 74. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección Jurídica estará a cargo de una persona titular y contará con una persona Analista, así como con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 75. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Para la atención de los asuntos contenciosos y de gestoría:
 - a) Asesorar a la Presidencia del Tribunal;
 - b) Llevar a cabo los mandatos del Tribunal que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente para los asuntos litigiosos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, y conforme a lo establecido en el acuerdo que para tal efecto emita el Pleno;

- c) Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
 - d) Atender los Juicios de Amparo llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, así como conocer de los procedimientos legales que se sigan ante las instituciones o dependencias públicas federales, locales o municipales, y en los que el Tribunal tenga interés;
 - e) Brindar asesoría al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
 - f) Coadyuvar con la Presidenta o Presidente en la formulación de denuncias de carácter penal o de demandas civiles, laborales, fiscales y administrativas, así como atender las diligencias que se deriven de las mismas;
 - g) Realizar los trámites relativos al registro de derechos de propiedad intelectual a favor del Tribunal; y
 - h) Colaborar en la presentación de solicitudes de tiempo en radio y televisión para el Tribunal, ante el Instituto Nacional Electoral.
- II. Para la atención de los asuntos consultivos:
- a) Asesorar a la Presidenta o Presidente, Magistradas o Magistrados y demás áreas del Tribunal, y
 - b) Proporcionar asesoría jurídica a los Comités y Subcomités creados por el Pleno y participar en los mismos con derecho a voz.
- III. Para la atención de los asuntos contractuales:
- a) Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Administración cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación pública, licitación simplificada mediante invitación a cuando menos tres proveedores, y en adjudicaciones directas de contratos, y

- b) Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control.

IV. Para la atención de los asuntos normativos:

- a) Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Dirección de Administración;
- b) Elaborar y/o revisar los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Manuales y demás documentos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones, que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal, para lo cual contará con la participación de los órganos y áreas del mismo;
- c) Redactar proyectos de acuerdos plenarios cuando así lo solicite la Presidenta o Presidente;
- d) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas generales, a solicitud de la Presidenta o Presidente, y
- e) Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la Presidenta o Presidente esté en posibilidad de rendir el informe anual de actividades del Tribunal a que se refiere el artículo 34, fracción XXIII de este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 76. Para el cumplimiento de este Reglamento y de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Tribunal contará con:

- I. El Comité de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- II. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 77. El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. La Presidenta o Presidente del Tribunal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Contraloría General del Tribunal;

III. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quien fungirá como Secretaria o Secretario y únicamente tendrá derecho de voz; y

IV. Una o un Magistrado designado por el Pleno.

Salvo el caso de la Secretaria o Secretario, las personas integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto y tomarán sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos.

ARTÍCULO 78. El Comité de Transparencia será el órgano integrado para conocer respecto de los requerimientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias que se requieran;
- II. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establecidas en la normatividad y de conformidad con el principio de máxima publicidad;
- III. Verificar el cumplimiento de la obligación de elaboración de los índices de clasificación de información reservada y mantenerlos actualizados por parte de todos los órganos y áreas del Tribunal;
- IV. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, los procedimientos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales;
- V. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- VI. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo a los lineamientos que emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Tribunal, en materia de clasificación y conservación documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- X. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia; y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 79. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área responsable de dar cumplimiento a las obligaciones que la normatividad de la materia establece para el Tribunal como sujeto obligado.

ARTÍCULO 80. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y estará a cargo de una Jefa o Jefe de Área y contará con el personal auxiliar que la disponibilidad presupuestal del Tribunal permita.

ARTÍCULO 81. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Estado de Veracruz;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones en materia de transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IV. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Atender las solicitudes de información, entregando o negando la información solicitada al Tribunal, fundando y motivando la resolución respectiva, en los términos de la normatividad de la materia;
- XII. Coadyuvar con las áreas del Tribunal para proponer al Comité de Transparencia, los acuerdos que clasifiquen la información reservada;
- XIII. Coadyuvar con las áreas del Tribunal para que elaboren semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable y tema, así como para que los documentos clasificados parcial o totalmente lleven una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva;
- XIV. Proponer al Comité de Transparencia, cuando así se requiera, la aprobación de las versiones públicas de la información que emita el Tribunal;
- XV. Proponer al Comité de Transparencia, los casos sobre la inexistencia de la información solicitada;
- XVI. Dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los solicitantes ante el Tribunal en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVII. Dar trámite a los escritos que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que interpongan las personas solicitantes ante el Tribunal;
- XVIII. Ser parte en la sustanciación de los recursos de revisión que se interpongan en contra del Tribunal;

-
- XIX. Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales al Pleno del Tribunal, así como al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales;
 - XX. Elaborar, en coordinación con la Jefa o Jefe del Archivo Judicial, el Catálogo de Disposición Documental;
 - XXI. Apoyar a la persona titular del Archivo, en la aplicación de los criterios y lineamientos prescritos en materia de archivos para el adecuado manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
 - XXII. Proponer los acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
 - XXIII. Proponer políticas, lineamientos y normas aplicables, para el adecuado manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
 - XXIV. Coadyuvar en la elaboración de las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales en el Tribunal y comunicarlas al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su registro;
 - XXV. Elaborar y presentar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales un informe sobre el cumplimiento del Tribunal de las obligaciones previstas en la Ley en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - XXVI. Elaborar las declarativas de privacidad;
 - XXVII. Coordinarse con la Unidad de Sistemas para la adopción de las medidas de seguridad que deban contar los sistemas de datos personales, de acuerdo con la normativa vigente; e
 - XXVIII. Implementar el procedimiento para recabar el consentimiento de la persona titular de los datos personales, en caso de cesiones y/o transmisiones que de los mismos se realicen.

ARTÍCULO 82. El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal establecerá los criterios, reglas y procedimientos para garantizar el acceso a la información generada por el Tribunal.

SECCIÓN QUINTA

DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ARTÍCULO 83. La Contraloría General es el área encargada de la función de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas, servidoras y servidores públicos del Tribunal, con excepción de aquellas que correspondan al Pleno. La Contraloría estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Tribunal y dependerá de las decisiones del Pleno.

ARTÍCULO 84. Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Contraloría General estará a cargo de una Contralora o Contralor y contará con dos unidades de apoyo que serán: Control, Evaluación y Auditoría, así como la de Responsabilidades, Quejas y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 85. Para el ejercicio de sus funciones, la persona titular de la Contraloría General tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Tribunal, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos, a petición de la Presidenta o Presidente o del Pleno;
- II. Elaborar las propuestas de manuales de organización y procedimientos de las auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan los órganos y áreas del Tribunal, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al Pleno para su aprobación, el programa anual de revisiones y auditorías y, en su momento, ejecutarlo;
- IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos y áreas del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- V. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente, cuando lo requiera la Presidenta o Presidente, el Pleno o de acuerdo a su programa anual;

- VI. Supervisar permanentemente el correcto ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal de acuerdo a su programa anual;
- VII. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a su programa anual;
- VIII. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- IX. Informar a la Presidenta o Presidente de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes;
- X. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- XI. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Tribunal, cuando lo requiera el Pleno o a solicitud de la Presidenta o Presidente del Tribunal;
- XII. Informar a la Presidenta o Presidente de los resultados derivados de las auditorías practicadas;
- XIII. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XIV. Participar, únicamente con derecho a voz, en los Comités y Subcomités en materia de adquisiciones creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;
- XV. Admitir los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría derivado de los procesos de licitación, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con el Tribunal, dando vista a la Presidenta o Presidente para la sustanciación respectiva, y poniendo a consideración del Pleno la resolución respectiva;
- XVI. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios en relación a las responsabilidades administrativas, que sean necesarios para el funcionamiento de la Contraloría;
- XVII. Recibir las quejas o denuncias en contra de servidoras o servidores públicos del Tribunal con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, dando vista a la Presidenta o Presidente para la sustanciación respectiva, y poniendo a consideración del Pleno la resolución respectiva;

-
- XVIII. Tramitar y sustanciar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los procedimientos administrativos derivados de las quejas o denuncias, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores y ex servidoras y servidores públicos del Tribunal, debiendo poner a consideración del Pleno la resolución respectiva;
 - XIX. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad de las y los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y del presente Reglamento;
 - XX. Proponer a la Presidenta o Presidente las normas y lineamientos, así como determinar los formatos con los cuales las y los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como elaborar los manuales e instructivos correspondientes;
 - XXI. Establecer mecanismos para recibir, registrar y resguardar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial por parte de las y los funcionarios, servidoras y servidores del Tribunal;
 - XXII. Iniciar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los procedimientos administrativos a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, en términos de la materia, debiendo poner a consideración del Pleno la resolución respectiva;
 - XXIII. Ejecutar y en su caso verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las y los servidores en términos de las leyes respectivas;
 - XXIV. Orientar, asesorar y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del personal del Tribunal, en el ámbito de competencia de la Contraloría; y
 - XXV. Mantener y atender el vínculo institucional que sea necesario con la Contraloría General, el Órgano de Fiscalización Superior y el H. Congreso, todos del Estado de Veracruz.

SECCIÓN SEXTA

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA JUDICIAL

ARTÍCULO 86. La Unidad de Sistemas de Informática Judicial es el área encargada del desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas y sistemas informáticos que coadyuven al desarrollo de las actividades del Tribunal; estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 87. La Unidad de Sistemas de Informática Judicial tendrá una Jefa o Jefe de Área como su titular y contará con tres personas que se desempeñarán como Analistas y una más como Técnica o Técnico en Informática, además del personal necesario para su eficaz desempeño, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 88. La persona titular de la Unidad de Sistemas, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente y el Pleno en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas, generando, desarrollando y poniendo a su consideración, las herramientas informáticas pertinentes;
- II. Elaborar la página electrónica mediante la cual se publiciten los medios de impugnación recibidos conforme a lo establecido por el artículo 354 del Código, así como demás actuaciones procesales y las sentencias recaídas a los mismos, en coordinación con las o los Magistrados y la o el Secretario;
- III. Apoyar en el uso eficiente de los recursos informáticos y telefónicos para que el personal del Tribunal obtenga oportunamente la información que se solicite y los requerimientos que se realicen, a fin de resolver lo que corresponda dentro de los plazos que para tal efecto señala el Código;
- IV. Diseñar e implementar las políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos del Tribunal;
- V. Asignar recursos informáticos, servicios de impresión, servicios de telefonía y acceso a internet al personal del Tribunal en función de las políticas establecidas por las o los Magistrados;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

- VII. Establecer políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, antivirus, sistemas de tierra física del sistema eléctrico y sistemas de telefonía;
- VIII. Cuidar el adecuado funcionamiento de los equipos y dispositivos de comunicación que se instalen en la Unidad de Sistemas, así como administrar los servicios que éstos proporcionan;
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y accesos a los sistemas de red mundial de internet;
- X. Coordinar la grabación y difusión de las sesiones públicas del Tribunal;
- XI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- XII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de redes de cómputo, uso de programas y desarrollo de aplicaciones;
- XIII. Diseñar y administrar la página de internet del Tribunal en lo referente a la parte técnica cuyo contenido se implementará acatando los lineamientos establecidos por las o los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos;
- XIV. Auxiliar a las diferentes áreas del Tribunal, en la elaboración de proyectos de manuales de procedimiento, por lo que hace a la parte técnica informática;
- XV. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad de Sistemas a su cargo;
- XVI. Identificar, conjuntamente con el órgano o área usuaria del Tribunal, las necesidades de servicios y bienes informáticos con la finalidad de plantear las adquisiciones que se necesiten para permitir el correcto funcionamiento de las mismas;
- XVII. Elaborar los formatos y procedimientos que se consideren convenientes para solicitar los servicios de la Unidad de Sistemas;
- XVIII. En apoyo a la Secretaría General de Acuerdos, establecer las políticas de publicación y almacenamiento de las sentencias y demás actuaciones procesales, para su adecuada identificación en la página de Internet del Tribunal;
- XIX. Implementar un área específica que permita el desempeño de sus funciones y para seguridad del resguardo de equipos, consumibles y respaldos de información;

- XX. Publicar la estadística electoral en la página web del Tribunal, tomando como base la información proporcionada por la o el Secretario;
- XXI. Informar y hacer los planteamientos necesarios a las o los Magistrados y a la Dirección de Administración, sobre las necesidades en materia de recursos informáticos, telefonía, sistema eléctrico, sistemas de pararrayos, plantas de emergencia, sistemas de seguridad y todo cuanto sea necesario para garantizar el mejor funcionamiento informático del Tribunal;
- XXII. Establecer políticas, prohibiciones y responsabilidades en el uso de los recursos informáticos y telefónicos, en coordinación con las o los Magistrados y la Dirección de Administración;
- XXIII. En coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, difundir la información correspondiente en la página de internet del Tribunal; y
- XXIV. Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Sistemas a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 89. La Unidad de Difusión es el área encargada de planear, diseñar y dirigir la política de comunicación social institucional del Tribunal, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable. La Unidad de Difusión estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 90. La Unidad de Difusión estará a cargo de una Jefa o Jefe de Área como su titular y contará con una persona que se desempeñará como Analista, además del personal necesario para su eficaz desempeño, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

ARTÍCULO 91. La Unidad de Difusión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar la reseña periodística del Tribunal;

- II. Establecer vínculos institucionales con los medios de comunicación de radio, televisión, impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales, para difundir las actividades del Tribunal;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social o difusión, de otras instituciones y organismos, públicos y privados, locales, nacionales e internacionales; y mantener una relación cordial con quienes estén interesados en todas las actividades del Tribunal;
- IV. Establecer vínculo con el Instituto Nacional Electoral para efectos de la transmisión de los spots y solicitud de tiempos en radio y televisión para el Tribunal, de conformidad con la normativa y acuerdos aplicables;
- V. Elaborar en acuerdo con la Presidencia, los spots del Tribunal que deberán ser transmitidos a través de radio y televisión;
- VI. Enviar a las instancias correspondientes, los comunicados, boletines y avisos de sesión pública, así como la síntesis de los puntos resolutive de las sentencias emitidas por el Tribunal;
- VII. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social, libres de estereotipos discriminatorios y apegados a los principios rectores de la función electoral;
- VIII. Coordinar las acciones de difusión con el titular de la Unidad de Transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Acordar con la Presidencia del Tribunal las políticas de información institucional que sean necesarias para su difusión, en los medios impresos, electrónicos, de radio, de televisión y en redes sociales;
- X. Organizar y planear las entrevistas y conferencias de prensa, que sean necesarias para la difusión de la cultura político-electoral y de las actividades del Tribunal;
- XI. Coadyuvar en las tareas de difusión de los diversos órganos y áreas del Tribunal, en lo referente a las actividades propias a su competencia y atribuciones; y
- XII. Coordinar las actividades para la impresión, edición, publicación y distribución de libros, revistas, informes de labores, memoria anual, folletos, carteles, trípticos y materiales fotográficos y audiovisuales del Tribunal.

SECCIÓN OCTAVA

DEL SERVICIO MÉDICO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 92. El Tribunal, a través de un Médico General, prestará el servicio médico general a su personal y al público que se encuentre dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 93. El servicio médico se prestará en el centro de trabajo, en el horario de labores ordinario y extraordinario fijados por el Tribunal y su Presidenta o Presidente, en términos del artículo 108 de este Reglamento.

CAPÍTULO X

DE LAS COMISIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 94. El Pleno del Tribunal integrará las comisiones temporales y permanentes que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

El funcionamiento de las comisiones será establecido en los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal e invariablemente deberán ser integradas por una Presidencia, una Secretaría Técnica y las vocalías que se estimen convenientes.

CAPÍTULO XI

DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 95. Las ausencias de la Presidenta o Presidente a sesiones públicas o reuniones privadas del Pleno, serán cubiertas en forma rotatoria por la o el Magistrado que corresponda en atención al orden alfabético del primer apellido.

En el caso del supuesto señalado en el párrafo anterior, la o el Magistrado que funja como Presidenta o Presidente habilitará a la o al Secretario como Magistrado provisional para todos los efectos legales que correspondan, debiendo designar, a su vez, a un funcionario que funja temporalmente como Secretario.

ARTÍCULO 96. En el caso de ausencias de alguna o algún Magistrado distinto a quien ejerza la Presidencia del Tribunal, la Presidenta o Presidente seguirá, en lo conducente, el procedimiento señalado en el párrafo segundo del artículo 95 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 97. Las solicitudes de licencia de las o los Magistrados deberán presentarse por escrito al Pleno, por conducto de la Presidenta o Presidente, expresando las razones que las motivan, a efecto de que el Pleno acuerde lo conducente.

No podrán otorgarse licencia a las o los Magistrados durante los procesos electorales y de participación ciudadana, salvo por causa grave a juicio del Pleno.

Las o los Magistrados a quienes se otorgue licencia, mediante escrito dirigido a la Presidenta o Presidente deberán avisar de su reincorporación, al día hábil siguiente a la conclusión de la misma.

ARTÍCULO 98. En los casos de ausencia de alguna o algún Magistrado, para efectos del turno de expedientes se seguirá lo establecido en los artículos 112 y 113 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 99. El Pleno a propuesta de la Presidenta o Presidente, podrá designar mediante oficio a quien sustituya a las personas titulares de las áreas y de la Secretaría del Tribunal en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan el periodo antes mencionado, y en su caso las vacantes respectivas, serán cubiertas temporalmente por una encargada o encargado de despacho que designe la Presidenta o Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente.

CAPÍTULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 100. El personal del Tribunal deberá prestar sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, su actuación deberá guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad, transparencia y rendición de cuentas, así como regirse por los principios establecidos en el Código de Ética Judicial Electoral del Tribunal y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 101. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades, son deberes del personal del Tribunal en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, los siguientes:

- I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Constitución Local, los tratados internacionales, las leyes y este Reglamento;
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e igualdad de género;
- III. Atender las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su competencia;
- IV. Conducirse con respeto hacia sus subalternas o subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- V. Realizar las funciones propias del cargo con responsabilidad, honradez, prontitud, profesionalismo, cuidado y eficiencia requeridos, en el tiempo y lugar estipulado;
- VI. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- VIII. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Tribunal; y
- IX. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso y/o administración.

ARTÍCULO 102. Serán causas de responsabilidad para las y los servidores públicos del Tribunal:

- a) Incumplir con sus obligaciones establecidas en el artículo 101 del presente Reglamento y las que deriven de otras disposiciones normativas;
- b) Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial del Tribunal, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona ajena al Tribunal;
- c) Inmiscuirse indebidamente en cuestiones del orden jurisdiccional que no le competan;
- d) Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- e) Impedir que las partes ejerzan los derechos procesales que legalmente les correspondan en los recursos o juicios competencia del Tribunal;

- III. En tanto se resuelva la excusa, la Presidenta o Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de urgente resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento respectivo hasta en tanto sea resuelta;
- IV. De ser una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta, la o el Magistrado ponente instruirá a otra Secretaria o Secretario de su adscripción para que conozca y sustancie el asunto en cuestión;
- V. En el caso de que el Pleno declare infundado el impedimento o la excusa, la o el servidor público respectivo deberá continuar con el conocimiento del asunto; y
- VI. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa o impedimento deberá ser notificada por estrados a las partes.

ARTÍCULO 107. Las partes en los medios de impugnación podrán hacer valer por escrito, la actualización de alguna de las causas de impedimento, aportando los elementos de prueba conducentes.

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

- I. El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a la o al Magistrado que corresponda;
- II. Una vez admitido se dará vista a la o al Magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del Pleno para su resolución;
- III. Hecho lo anterior se seguirán, en lo conducente, las reglas establecidas en el artículo 106 del presente Reglamento;
- IV. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
- V. Si el impedimento invocado por alguna de las partes fuere frívolo, se podrá imponer a la persona promovente, según lo estime el Pleno, una multa de hasta cincuenta días del salario mínimo vigente en la capital del Estado de Veracruz.

LIBRO SEGUNDO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 108. Durante los procesos electorales, todos los días y horas serán hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas, en términos del artículo 169, último párrafo, del Código.

Fuera del proceso electoral, o bien cuando la violación reclamada no guarde relación directa con alguna de las etapas de éste, serán días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los inhábiles en términos de ley y aquellos que se acredite que no fueron laborados por la autoridad responsable. Serán horas hábiles las que medien entre las ocho y las diecinueve horas. Las o los Magistrados podrán habilitar los días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 109. Durante la sustanciación ordinaria de un medio de impugnación, bajo la responsabilidad de la o del Magistrado instructor, quien actuará asistido de la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta que al efecto designe, podrá ordenar, en caso de ser necesario, la práctica de cualquier diligencia para el mejor desarrollo de la secuela procesal, así como dictar los acuerdos de trámite y demás requerimientos necesarios, con la finalidad de llegar al conocimiento real de la cuestión planteada, siempre que ello no constituya un impedimento para resolver el medio de impugnación de que se trate dentro de los plazos que señala el Código.

CAPÍTULO II

DE LAS REGLAS DEL TURNO

ARTÍCULO 110. De conformidad con lo previsto en el artículo 416, fracción X, del Código, la Presidenta o Presidente turnará, por conducto de la o el Secretario, los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos a las o los Magistrados, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, tomando en cuenta su fecha de presentación en el Tribunal y el orden alfabético de los apellidos de las o los Magistrados. En caso de impedimento o excusa, el asunto se asignará a quien le siga en ese mismo orden.

El turno podrá ser modificado, cuando a juicio de la Presidenta o Presidente, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

ARTÍCULO 111. Cuando se advierta que entre dos o más juicios, recursos o denuncias existe conexidad en la causa, por estarse controvertiendo el mismo acto o resolución, o bien, se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia, la Presidenta o Presidente turnará el o los expedientes a la o al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda acumulación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 112. En caso de ausencia de alguna o algún Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de algún periodo vacacional, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Ponencia, salvo en casos urgentes. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará al día hábil siguiente a la conclusión de la comisión, licencia o periodo vacacional respectivo.

ARTÍCULO 113. En el supuesto de que alguna o algún Magistrado se ausente de sus funciones, se podrán returnar los expedientes de su Ponencia a otra para que se continúe su sustanciación, en atención a los plazos electorales y por acuerdo de la Presidencia, hasta en tanto se reincorpore a sus actividades la o el Magistrado designado originalmente. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en el artículo 110 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 114. En los casos de cumplimiento de sentencia, de cualquier promoción o incidente posterior a la fecha de la sentencia, relacionadas con el expediente, el turno corresponderá a la o al Magistrado ponente. Si en los supuestos anteriores, la o el Magistrado respectivo se encontrara ausente y la urgencia del asunto lo amerite, el turno se hará en términos del artículo 110 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 115. Los asuntos en los cuales se actualice la improcedencia de la vía y se ordene su reencauzamiento, y la competencia se surta a favor del Tribunal, serán turnados a la o al Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio.

Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión, se turnarán a la o 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, el turno corresponderá a la o al Magistrado ponente.

ARTÍCULO 116. En los casos de los recursos de apelación, mediante los cuales se impugnen actos que tengan relación directa con alguna cuestión dentro de un mismo procedimiento especial sancionador, serán turnados a la misma o al mismo Magistrado al que se le hubiese turnado el primero de los recursos de apelación interpuesto ante el Tribunal.

CAPÍTULO III

DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 117. Procede la acumulación de expedientes, cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 375 del Código.

ARTÍCULO 118. En los supuestos a que se refiere el artículo 375 del Código, la o el Secretario constatará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidenta o Presidente para que lo turne a la o al Magistrado instructor que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, de ser procedente, sustancie los expedientes y formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

ARTÍCULO 119. La Presidenta o Presidente turnará el o los expedientes a la o al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno, salvo que por su número, urgencia u otras circunstancias se estime conveniente que deba turnarse conforme a lo previsto en el artículo 110 de este Reglamento.

ARTÍCULO 120. Si la o el Magistrado instructor formula la propuesta de acumulación al inicio o durante la sustanciación de los medios de impugnación, se deberá someter dicha propuesta a la consideración del Pleno y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o reunión privada, debiéndose emitir el acuerdo respectivo.

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

ARTÍCULO 121. De conformidad con el artículo 376 del Código, la o el Magistrado instructor podrá proponer al Pleno, un acuerdo de escisión cuando, de manera fundada, estime inconveniente resolver los medios de impugnación en forma conjunta.

CAPÍTULO IV

DEL DESECHAMIENTO Y SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 122. Procederá el desechamiento de plano de la demanda, cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 378 del Código, siempre y cuando no haya sido admitida.

ARTÍCULO 123. La o el Magistrado que conozca del asunto propondrá al Pleno el tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. La parte actora incumpla el requerimiento que se le haya formulado en términos del artículo 363, fracción I del Código;
- II. La autoridad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede totalmente sin materia; y
- III. La persona signante del escrito de demanda desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida, previa verificación de la identidad del compareciente.

ARTÍCULO 124. En caso de desistimiento de la parte actora dentro de un medio de impugnación, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará de inmediato a la o al Magistrado que conozca del asunto;
- II. La o el Magistrado requerirá a la parte actora para que lo ratifique, en un plazo de dos días hábiles, en caso de que no haya sido ratificado ante fedatario público; bajo apercibimiento de que, en caso de no solventar el requerimiento respectivo, se tendrá por no ratificado el desistimiento y se resolverá en consecuencia; y
- III. Una vez ratificado el desistimiento, la o el Magistrado instructor propondrá el tener por no presentado el medio de impugnación o el sobreseimiento, según corresponda, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 125. Si del análisis que realice la o el Magistrado instructor, concluye que no se actualiza alguna causal de desechamiento respecto de los recursos de revisión e inconformidad que guarden relación entre sí y que hayan sido interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la fecha de la jornada electoral de que se trate, dictará el auto de radicación y reserva correspondiente.

ARTÍCULO 126. El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento a la vía más favorable, mismo que será aprobado vía acuerdo plenario o en la misma sentencia previo a dictar el fallo correspondiente.

ARTÍCULO 127. Será procedente el sobreseimiento del medio de impugnación, cuando se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 379 del Código, siempre que se haya admitido la demanda.

CAPÍTULO V

DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

ARTÍCULO 128. Una vez recibidos los escritos a través de los cuales se promuevan los distintos medios de impugnación ante el Tribunal, se realizará el siguiente procedimiento:

- I. La Oficialía de Partes, tendrá la obligación de verificar que la documentación señalada en el oficio que presenta la autoridad responsable o cualquier otro interesado, coincida con la que se está presentando ante el Tribunal. Para tal efecto, procederá a revisar la documentación recibida;
- II. Una vez realizada la verificación, la Oficialía de Partes inmediatamente remitirá dicha documentación a la o al Secretario para el trámite respectivo, quien deberá foliar, rubricar, sellar la documentación recibida e integrar el expediente correspondiente;
- III. La o el Secretario deberá dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la presentación del respectivo medio de impugnación en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a excepción de los procedimientos especiales sancionadores, de los que deberá dar cuenta inmediatamente a su presentación ante el Tribunal;
- IV. Integrado el expediente respectivo, la Presidenta o Presidente turnará, por conducto de la o el Secretario, el expediente a la o al Magistrado instructor que corresponda de conformidad con las reglas de turno establecidas en el presente Reglamento;
- V. La o el Magistrado instructor radicará el expediente en su Ponencia y procederá a su estudio, así como a la elaboración de los acuerdos de recepción, admisión, cierre de instrucción y demás que sean necesarios para la sustanciación y resolución de los asuntos;
- VI. Una vez radicado, previo análisis en conjunto que realice con la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta respectivo, solicitarán o realizarán en su caso, los requerimientos que sean necesarios;

- VII. La sentencia que recaiga a los juicios para la protección de los derechos políticos-electorales del ciudadano deberá ser emitida a más tardar en quince días naturales, contados a partir de su recepción.

Los recursos de apelación deberán ser resueltos por el Tribunal dentro de los cinco días siguientes a aquel en que se admitan.

Los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la validez de los cómputos estatales, distritales o municipales y las constancias de mayoría o declaración de candidata o candidato electo en las elecciones de la Gubernatura, diputaciones o de integrantes de Ayuntamientos, serán resueltos por el Tribunal, a más tardar quince días antes de que concluya el proceso electoral respectivo. Si el recurso se interpone en contra del cómputo de la circunscripción plurinominal, el Tribunal deberá resolverlo a más tardar cinco días antes de la conclusión del proceso.

- VIII. Una vez que el expediente se encuentra debidamente sustanciado y no existan pruebas pendientes por desahogar, se declarará cerrado el periodo de instrucción y se pondrá el asunto en estado de resolución, a fin de citar a las partes a la próxima sesión pública del Tribunal; y
- IX. Previa distribución del proyecto de resolución a las y los Magistrados, el Pleno en sesión pública analizará, discutirá y resolverá el asunto dentro del plazo correspondiente.

ARTÍCULO 129. Cuando un acto o resolución en materia electoral no admita ser controvertido mediante alguno de los medios de impugnación previstos en el Código, será tramitado, sustanciado y resuelto a través de un expediente que se denominará juicio electoral.

El expediente deberá tramitarse en términos de las reglas generales previstas para los medios de impugnación establecidos en el Código, a fin de garantizar la tutela judicial efectiva. El Pleno podrá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de agilizar el trámite de los asuntos, atendiendo a lo perentorio de los plazos establecidos para su resolución.

ARTÍCULO 130. La o el Magistrado instructor, en el proyecto de sentencia del medio de impugnación que corresponda, propondrá al Pleno tener por no presentado el escrito de la persona que acuda con el carácter de coadyuvante, cuando se incumpla alguno de los requisitos siguientes:

- I. Los escritos deberán presentarse ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnado, sin que en ningún caso se puedan tomar en cuenta los conceptos que amplíen o modifiquen la controversia planteada en el medio de impugnación o en el escrito que como tercero interesado haya presentado su partido;

- II. Los escritos de las personas coadyuvantes deberán ser presentados dentro del plazo de las setenta y dos horas concedidas a las autoridades u órganos partidistas, para hacer públicos los respectivos medios de impugnación que reciban;
- III. Los escritos deberán ir acompañados del documento con el que se acredite su personería;
- IV. Podrán ofrecer y aportar pruebas sólo en los casos en que así proceda y dentro de los plazos establecidos en el Código, siempre y cuando estén relacionados con los hechos y agravios invocados en el medio de impugnación interpuesto o en el escrito presentado por su partido político; y
- V. Los escritos deberán estar firmados autógrafamente.

Quienes pretendan intervenir como coadyuvantes en los medios de impugnación previstos en el Código, deberán apersonarse dentro del plazo concedido a las o los terceros interesados en el artículo 366, del citado ordenamiento.

En los casos en que los escritos de las personas coadyuvantes no satisfagan el requisito exigido en la fracción III, del párrafo primero de este artículo, y éste no se pueda deducir de los elementos que obren en el expediente, se les podrá formular requerimiento con el apercibimiento de tener por no presentado su escrito, si no se cumple con el requerimiento dentro de un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de que sea notificado.

Cuando la persona coadyuvante acredite haber solicitado oportunamente alguna prueba por escrito al órgano competente y no le hubiese sido entregada, podrá solicitar, dentro del plazo legal para ofrecerlas y aportarlas, que se le requiera a dicho órgano, en los términos del artículo 361, primer párrafo, del Código.

ARTÍCULO 131. Corresponde a la o al Magistrado instructor, requerir lo conducente sobre:

- a) Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;
- b) La acreditación de la personería por parte de la parte promovente; 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 ponente.

ARTÍCULO 132. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los medios de impugnación, podrán:

- I. Consultar e imponerse de los autos;
- II. Recoger documentos, dejando razón de ello en autos; y
- III. Desahogar requerimientos, cuando consistan únicamente en la presentación física de documentos.

Las partes y las personas autorizadas en términos del párrafo anterior, podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación, pudiendo hacer uso de medios electrónicos de conformidad con los acuerdos generales que al efecto emita el Pleno, siempre que no se obstaculice su pronta y expedita resolución.

Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias de los expedientes que estén en sustanciación, las que serán expedidas en términos del artículo 53 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 133. Las pruebas se aportarán con el escrito inicial o dentro del plazo de interposición de los recursos, cuando obren en poder de la parte promovente y ofrecerá las que hayan de requerirse, debiéndose justificar, en este caso, que habiéndolas solicitado por escrito y oportunamente al órgano competente no le fueron proporcionadas. Las pruebas aportadas fuera de estos plazos, salvo que se trate de pruebas supervenientes, no serán tomadas en cuenta al momento de resolver, mismas que deberán desglosarse de autos y ponerse a disposición del oferente.

ARTÍCULO 134. Para el desahogo de la prueba pericial, además de las reglas establecidas en el artículo 359, fracción V del Código, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Cada parte presentará personalmente a su perito para los efectos de aceptación y protesta del cargo; quien no lo haga perderá este derecho;
- II. Las o los peritos protestarán ante la o el Magistrado instructor desempeñar su cargo con arreglo a la ley, debiendo rendir su dictamen dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes contadas a partir del momento en que aceptó y protestó dicho cargo, a menos que por causa debidamente justificada se requiera un plazo mayor, el cual no podrá exceder de veinticuatro horas más, y siempre que con ello no obstaculice el normal desarrollo de la secuela procesal del medio de impugnación de que se trate;

- III. La prueba se desahogará con la o el perito que concurra;
- IV. Las partes, la o el Magistrado instructor y la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta que corresponda, podrán hacer a las o los peritos las preguntas que juzguen convenientes;
- V. En caso de existir discrepancia en los dictámenes, la o el Magistrado instructor podrá designar una o un perito tercero en discordia, quien deberá rendir su dictamen dentro de las veinticuatro horas siguientes contadas a partir del momento en que aceptó y protestó dicho cargo, a menos que por causa debidamente justificada se requiera un plazo mayor; y
- VI. Los honorarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que la ofrezca, y por ambas, en el caso del perito tercero en discordia.

CAPÍTULO VI DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 135. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normativa electoral serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones generales del Código que resulten aplicables y 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. En los incidentes en general, los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por la o el Magistrado instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
- III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y
- IV. En contra de las resoluciones que resuelvan un incidente, no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO VII

DEL RECUENTO DE VOTOS EN SEDE JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 136. En caso de petición de recuento total o parcial de votos dentro del medio de impugnación de que se trate, el Magistrado instructor respectivo atendiendo a lo previsto por el artículo 233, fracción XI del Código, emitirá un acuerdo en el que ordenará la apertura del incidente de recuento total o parcial de votos, según corresponda, y formulará el proyecto de resolución incidental que será puesto a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 137. De declararse procedente la petición de recuento de votos, en el acuerdo respectivo y para la diligencia de recuento de votos, se implementará, entre otras, las medidas siguientes:

- I. Se requerirá a la autoridad administrativa electoral el envío de los paquetes electorales a las instalaciones del Tribunal o bien, que la autoridad administrativa electoral, dentro de sus instalaciones, ponga a disposición del Tribunal los paquetes electorales que correspondan, debiéndose garantizar las medidas necesarias para llevar a cabo el recuento de votos. Para tales efectos, el Pleno fijará lineamientos sobre las condiciones de seguridad, traslado, entrega y/o plazo que deberá cumplir la autoridad requerida;
- II. Designar el personal del Tribunal encargado de la recepción de los paquetes electorales o bien, de su vigilancia y resguardo dentro de las instalaciones de la autoridad administrativa electoral;
- III. Notificar a los partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidatos independientes participantes en la contienda electoral, la fecha, hora y lugar fijados para la celebración de la diligencia de recuento de votos;
- IV. Nombrar el personal que auxiliará a la o al Magistrado instructor para realizar el escrutinio y cómputo de votos de las casillas cuya apertura se ordena;
- V. Integrar el número de grupos de trabajo que sean necesarios para la realización de la diligencia y las reglas conforme a las cuales se conformarán los mismos; y
- VI. Las demás medidas que sean necesarias para llevar a cabo la diligencia de recuento de votos.

ARTÍCULO 138. La diligencia de recuento de votos deberá realizarse en el día, hora, lugar señalado, de manera ininterrumpida y en la forma siguiente:

- I. La o el Magistrado instructor del asunto dirigirá la diligencia y se auxiliará del personal designado en cada grupo de trabajo para realizar la labor de escrutinio y cómputo de votos;
- II. Además de los señalados en la fracción anterior, por cada grupo de trabajo, podrán estar presentes y tener intervención en la diligencia, una persona representante del partido político, coalición o candidato independiente que tenga interés legítimo. Dicha representación deberá acreditarse con la presentación de un escrito simple, en el cual se confiera a la o al compareciente autorización para ocurrir a la diligencia, por los órganos nacionales, estatales o municipales del partido político o coalición, o del candidato independiente, o bien, por alguna o alguno de los representantes establecidos en el artículo 357 del Código;
- III. Iniciada la diligencia, se levantará acta circunstanciada por cada grupo de trabajo, en la que se hará constar el lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia, asentándose además, quién la preside, los nombres del personal del Tribunal que auxilien en la misma, así como el nombre e identificación de la persona representante del partido político, coalición o candidato independiente que comparezca;
- IV. La Secretaría o, en su caso, la autoridad administrativa electoral pondrá a disposición de la o del Magistrado instructor los paquetes electorales resguardados, motivo del nuevo escrutinio y cómputo, los cuales en todo momento se mantendrán a la vista de quienes participan en la diligencia;
- V. En cada grupo de trabajo, el personal del Tribunal ante las o los representantes partidistas, de coaliciones o de candidatos independientes presentes, hará la revisión de los paquetes extraídos del lugar de resguardo, certificando el estado físico en que se encuentran;
- VI. Los grupos de trabajo realizarán su tarea en forma simultánea y serán responsables de los paquetes que proporcionalmente les haya asignado la o el Magistrado instructor;

- VII. Se procederá a abrir cada uno de los paquetes electorales en el orden numérico de las casillas que serán objeto del nuevo escrutinio y cómputo;
- VIII. Se describirá de manera general, en forma breve y concisa, lo que se encuentre en el paquete electoral, y de manera específica los sobres que contengan las boletas sobrantes y los votos emitidos;
- IX. Se abrirá el sobre que contenga las boletas sobrantes e inutilizadas y se contarán, asentándose ese dato en el acta circunstanciada respectiva;
- X. Se procederá a separar los votos para cada partido, coalición, candidatos independientes, candidatas o candidatos no registrados y votos nulos;
- XI. Se contarán los votos para cada candidata o candidato, candidatas o candidatos no registrados y los votos nulos, y se asentarán en el acta circunstanciada;
- XII. Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos. En caso de que existiera controversia entre quienes lo integran, sobre la validez del voto o el partido, coalición o candidato independiente al que deba asignársele, éste se reservará de inmediato para su posterior calificación por el Pleno del Tribunal;
- XIII. Cada uno de los votos reservados deberán identificarse plenamente, identificándose el número y tipo de la casilla a que pertenecen; esos mismos datos se asentarán junto con el motivo de diferendo en el acta circunstanciada. Los votos reservados quedarán bajo el cuidado y resguardo de la persona responsable del grupo de trabajo hasta su entrega a la o al Magistrado instructor;
- XIV. Realizado el escrutinio y cómputo, se regresará la documentación al paquete electoral, se cerrará, sellará y firmará por la o el Magistrado instructor, la persona responsable de presidir el grupo de trabajo y por las o los representantes de partido, coalición o candidatos independientes que quisieren hacerlo. Inmediatamente, el paquete electoral se devolverá a la Secretaría o a la autoridad administrativa electoral para su resguardo y custodia;
- XV. Cada grupo de trabajo repetirá, en lo conducente, los actos señalados en el presente artículo, hasta concluir con los paquetes electorales que proporcionalmente les hayan sido designados para su apertura;

- XVI. Se hará constar el lugar, la hora y fecha en que concluya la diligencia, cerrándose inmediatamente después los paquetes electorales, y debiéndose firmar el acta por la o el Magistrado instructor, el personal del Tribunal asignado a cada grupo y las personas representantes de partido, coalición o candidatos independientes. En caso de negativa de éstos últimos se asentará el motivo que hubieran expresado; y
- XVII. Las cuestiones no previstas, se resolverán por la o el Magistrado instructor, salvo que considere necesario que sean reservadas para que sea el Pleno quien determine lo conducente.

La o el Magistrado que dirija la diligencia podrá en todo momento ordenar el auxilio de la fuerza pública, para que desaloje a quienes no se apeguen al procedimiento establecido y provoquen o incurran en actos de indisciplina.

CAPÍTULO VIII

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS Y SU ACLARACIÓN

ARTÍCULO 139. Una vez que el Pleno emita la sentencia mediante la cual se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Tribunal comunicará la misma por oficio y sin demora alguna a las autoridades u órganos responsables que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento, y la hará saber a las demás partes a través de los medios previstos en el Código y en el presente Reglamento.

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

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

ARTÍCULO 140. Si las sentencias no son cumplidas en la forma y plazo establecidos por el Tribunal, la Presidenta o Presidente requerirá de oficio al órgano o autoridad responsable a efecto de que cumpla sin demora la sentencia respectiva dentro de un plazo de veinticuatro horas siguientes a la notificación respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de los medios de apremio y correcciones disciplinarias que el Tribunal estime convenientes aplicar e independientemente de la responsabilidad en que el órgano o autoridad responsable pudiera incurrir.

En las sentencias recaídas a los recursos de inconformidad, cuando así proceda, el Tribunal acordará los términos y formas como serán expedidas las constancias de mayoría y de asignación que correspondan.

ARTÍCULO 141. Cuando alguna parte presente escrito de incumplimiento de sentencia, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la Presidenta o Presidente ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la o al Magistrado que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto correspondiente;
- II. La o el Magistrado instructor requerirá la rendición de un informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;
- III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;
- IV. Los requerimientos a la responsable podrán hacerse las veces que la o el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;
- V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;
- VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe de la responsable dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente se hubiesen obtenido;
- VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio previstos en el Código y en el presente Reglamento; y

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Tribunal podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 142. En el caso de aclaraciones de sentencia, una vez recibida la solicitud correspondiente en términos de lo establecido por el último párrafo del artículo 381, del Código, la o el Secretario inmediatamente la hará del conocimiento de la Presidenta o Presidente para que sea turnada a la o al Magistrado que fungió como ponente para su aclaración dentro de un plazo máximo de seis días contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud de aclaración.

Si la aclaración fuese acordada de oficio, el Tribunal deberá resolverla dentro de los tres días siguientes a la emisión de la sentencia objeto de la misma.

CAPÍTULO IX

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 143. Las notificaciones personales se harán a la interesada o interesado a más tardar al día siguiente de aquel en que se realizó el acto o se dictó la resolución, salvo que el Código prevea de manera específica un término distinto.

Se entenderán personales, sólo aquellas notificaciones que con este carácter establezcan el Código y el presente Reglamento o así lo determine la o el Magistrado instructor o el Pleno, según sea el caso.

Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- a) La descripción de la resolución que se notifica;
- b) Los datos de identificación del expediente respectivo;
- c) Sello oficial;
- d) El lugar, hora y fecha en que se hace la notificación;
- e) El nombre de la persona con quien se entiende la diligencia. En caso de que ésta se niegue a recibir la notificación, se hará constar esta circunstancia en la cédula; y
- f) Firma de la actuario o actuario.

Si no se encuentra presente la interesada o el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio señalado para tal fin.

Si el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones está cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir la cédula respectiva, el funcionario responsable de la notificación la fijará junto con la copia del auto, acuerdo o sentencia a notificar, en un lugar visible del local, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a realizar la notificación en los estrados del Tribunal.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva asentando la razón de la diligencia.

Cuando las partes promoventes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad en la que tenga su sede la autoridad que debe realizar la notificación a que se refiere este artículo, ésta se practicará por estrados.

ARTÍCULO 144. Además de los supuestos expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias, siempre que exista domicilio señalado para recibir notificaciones en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 145. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán conforme lo determine la o el Magistrado instructor.

ARTÍCULO 146. Si no comparece la o el tercero interesado al recurso o juicio que se promueva, la notificación de la sentencia pronunciada se realizará por estrados y surtirá todos sus efectos, en los términos que señala el artículo 387 del Código, siempre que de acuerdo a las constancias de autos se derive que fue correctamente emplazado por la autoridad responsable al publicitar el medio de impugnación del que se deriva esa omisión.

ARTÍCULO 147. 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 relativa, asentando la razón correspondiente en el expediente respectivo; y
- II. Los proveídos y cédula de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de cuatro días, y se asentará razón de su retiro.

ARTÍCULO 148. Para la notificación por telegrama se hará éste por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

ARTÍCULO 149. En el caso de la notificación por correo certificado, se deberá recabar el acuse respectivo de la oficina del servicio postal y agregar al expediente.

ARTÍCULO 150. Además de las formas de notificaciones previstas en el artículo 387 del Código, el Tribunal podrá ordenar que aquéllas se realicen vía fax, siempre que exista causa justificada, debiéndose garantizar el principio de certeza en la práctica de la notificación.

ARTÍCULO 151. 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, se asentará en la razón actuarial la fecha y hora en que inició y concluyó la notificación.

ARTÍCULO 152. Para que la notificación por correo electrónico surta sus efectos, será necesario que se tenga constancia de la recepción de la misma o, en su caso, se cuente con la confirmación de envío y recepción.

ARTÍCULO 153. A los órganos del OPLE, autoridades federales, estatales, municipales y, en su caso, a los partidos políticos, se les notificarán por oficio, con copia certificada, las resoluciones aprobadas por el Pleno.

Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede del Tribunal, las notificaciones se realizarán por correo certificado o 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.

ARTÍCULO 154. Cuando se trate de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias, independientemente de su notificación conforme a lo previsto en el Código y este Reglamento, se fijará una copia en los estrados del Tribunal, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

CAPÍTULO X

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR

ARTÍCULO 155. El Tribunal es competente para resolver los procedimientos especiales sancionadores, instruidos por el OPLE durante los procesos electorales.

ARTÍCULO 156. El Tribunal podrá establecer con el OPLE convenios de colaboración para dar expedites al trámite de los procedimientos a que se refiere este Capítulo.

ARTÍCULO 157. Una vez que el OPLE remita el expediente original formado con motivo de la denuncia y el informe circunstanciado elaborado conforme a lo previsto en el artículo 343 del Código, la Presidenta o Presidente acordará lo conducente a fin de turnarlo a la o al Magistrado instructor que corresponda, conforme al turno específico que se implemente en este tipo de procedimientos, siguiendo el orden alfabético conforme al primer apellido de cada Magistrada o Magistrado.

Este turno será independiente del resto de los asuntos competencia del propio Tribunal.

La conexidad de los asuntos será la única razón para modificar el orden alfabético que rige el turno, caso en el cual, los expedientes que tengan una estrecha relación entre sí, serán turnados a la misma o al mismo Magistrado instructor que haya conocido del primer asunto.

La clave de identificación de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores será distinta a la de los diversos medios de impugnación competencia del Tribunal, la cual se deberá establecer en la normativa general respectiva.

ARTÍCULO 158. Una vez turnado el expediente a la o al Magistrado instructor, éste deberá:

- I. Radicar la denuncia, procediendo a verificar el cumplimiento, por parte del OPLE de los requisitos previstos en el Código;
- II. Cuando advierta omisiones o deficiencias en la integración del expediente o en su tramitación, así como violación a las reglas establecidas en este ordenamiento, ordenará al OPLE la realización de diligencias para mejor proveer, determinando las que deban realizarse y el plazo para llevarlas a cabo, las cuales deberá desahogar en la forma más expedita;
- III. De persistir la violación procesal, la o el Magistrado ponente podrá imponer las medidas de apremio necesarias para garantizar los principios de inmediatez y de exhaustividad en la tramitación del procedimiento. Lo anterior, con independencia de la responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir los funcionarios electorales;
- IV. Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente, la o el Magistrado instructor dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes contadas a partir del turno para resolver, deberá poner a consideración del Pleno del Tribunal, el proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento sancionador; y
- V. El Pleno en sesión pública, resolverá el asunto en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se haya distribuido el proyecto de resolución.

ARTÍCULO 159. Las sentencias que resuelvan los procedimientos especiales sancionadores podrán tener los siguientes efectos:

- I. Declarar la inexistencia de la violación objeto de la queja o denuncia y, en su caso, revocar las medidas cautelares que se hubieren impuesto;
- II. Imponer las sanciones que resulten procedentes en términos de lo dispuesto en el Código; y
- III. Sobreseer en el procedimiento especial sancionador, cuando se actualice alguna de las causales previstas en el Código.

CAPÍTULO XI

DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 160. Los medios de apremio y correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 374 del Código, se entenderán en la forma siguiente:

Medios de apremio: Consiste en todo tipo de providencias que el Tribunal esté en posibilidad de dictar para que sus determinaciones se hagan cumplir.

Correcciones disciplinarias: Son medios adoptados por el Pleno encaminados a que se guarde a las y los titulares del órgano judicial el respeto y consideración de la función electoral y se mantenga el buen orden dentro del mismo.

Apercibimiento: Es la advertencia que se formula para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándose las consecuencias para el caso de incumplimiento.

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

Multa: Es la sanción de tipo económico que afecta la situación patrimonial de la persona a quien se le impone.

Auxilio de la fuerza pública: El auxilio que presten la policía municipal o del Estado, para coadyuvar con el Tribunal para hacer acatar sus resoluciones o bien para mantener el buen orden dentro del mismo.

ARTÍCULO 161. Los medios de apremio a que se refiere el artículo 374 del Código, podrán ser aplicados a las partes, a sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones pronunciadas por el Tribunal.

Las correcciones disciplinarias a que se refiere el precepto citado, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes o a las o los servidores del Tribunal 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.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, la Presidenta o Presidente ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento del Pleno para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 162. En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, la Presidenta o Presidente, o la o el Magistrado instructor correspondiente tomará en consideración las circunstancias de cada caso.

Por cuanto hace a los órganos del OPLE, así como a las autoridades estatales y municipales y a las personas titulares de notarías públicas, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria a la que se hagan acreedores, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera resultarles.

ARTÍCULO 163. La o el responsable podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, audiencia a la Presidenta o Presidente o, en su caso, a la o al Magistrado instructor, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 164. Las multas que fije el Tribunal deberán ser pagadas en la forma y plazos que determine el Pleno, debiendo el sujeto sancionado informar del debido cumplimiento para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente. En caso de incumplimiento se hará del conocimiento esta circunstancia a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, para que se haga efectiva en la vía económico-coactiva.

CAPÍTULO XII

DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS

ARTÍCULO 165. Se entiende por exhorto la comunicación escrita que alguna o algún Magistrado dirige a otra u otro de diversa competencia territorial para pedirle su colaboración, siempre que ambos se encuentren en un mismo nivel jerárquico o equivalente.

ARTÍCULO 166. Por despacho se entiende el oficio que alguna o algún Magistrado superior dirige a otra u otro de menor jerarquía, dentro de su esfera de acción jurisdiccional, en la que además de informar algo, puede ordenarle o encomendarle la práctica de ciertas diligencias judiciales o actos procesales.

ARTÍCULO 167. En el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación, inclusive en la ejecución de las resoluciones o sentencias, las o los Magistrados a través de acuerdos, exhortos o despachos, podrán encomendar la realización de cierta diligencia, el perfeccionamiento o desahogo de una prueba, la notificación de un acuerdo, resolución o sentencia, y cualquier apoyo o auxilio en las tareas que son materia de su competencia.

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

ARTÍCULO 168. Los exhortos y los despachos deberán contener:

- I. Precisión del Tribunal como remitente, así como la persona destinataria del exhorto o despacho;
- II. Mención de las partes en el asunto;

- III. Mención del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho;
- IV. Indicaciones en cuanto a las actuaciones a practicar;
- V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones; y
- VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias.

De ser necesario, el exhorto o despacho se acompañará de la documentación correspondiente. En caso de incumplimiento del despacho, la Presidenta o Presidente hará uso de las correcciones disciplinarias previstas en el Código y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII

DE LOS CRITERIOS OBLIGATORIOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 169. Los criterios obligatorios del Tribunal serán aquellos que se sustenten en cinco resoluciones consecutivas en el mismo sentido.

Los criterios fijados por el Pleno serán obligatorios para todas las autoridades locales del Estado de Veracruz, en el ámbito de la materia electoral.

ARTÍCULO 170. El Tribunal hará la publicación de los criterios obligatorios. En todo caso, deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz y deberán notificarse al OPLE.

ARTÍCULO 171. La certificación que realice la Secretaría General de Acuerdos, respecto de la interrupción de la obligatoriedad de los criterios fijados por el Pleno, deberá hacerse del conocimiento del OPLE, para lo cual deberá estarse a lo ordenado en los acuerdos que emita el Pleno para tales efectos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y SU PERSONAL

ARTÍCULO 172. Las controversias, conflictos o diferencias laborales que se susciten entre el Tribunal y sus trabajadoras o trabajadores, serán resueltos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

TÍTULO TERCERO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA

ARTÍCULO 173. Las o los Magistrados tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento.

ARTÍCULO 174. Las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Presidencia del Tribunal, la que dentro de un plazo de diez días hábiles elaborará un dictamen;
- II. El dictamen se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual la Presidenta o Presidente formulará la convocatoria correspondiente;
- III. En el Pleno se discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen 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 la Gaceta Oficial del Estado, la que se realizará por conducto de la Presidenta o Presidente del Tribunal; en caso de ser rechazada, la iniciativa será archivada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan los Acuerdos relacionados con la estructura orgánica temporal del Tribunal, aprobados por el Pleno antes de la entrada en vigor del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, así como toda disposición que lo contravenga.

ARTÍCULO TERCERO. En todo lo no previsto en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO CUARTO. La Presidencia del Tribunal Electoral y la Dirección de Administración emitirán los acuerdos generales necesarios para que en la integración de los órganos colegiados y áreas del Tribunal, se cumpla con el principio de paridad de género, respetando en todo momento los derechos laborales.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial* del Estado y hágase del conocimiento público en la página de internet de este órgano jurisdiccional.

Dado en el Salón de Sesiones del Tribunal Electoral de Veracruz, en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintinueve días del mes de abril de 2016.

Con lo anterior, se concluye la sesión celebrada en esta misma fecha, de la que se levanta constancia la presente acta que firman los que en ella intervinieron.

Magdo. Roberto Eduardo Sigala Aguilar
Presidente
Rúbrica.

Magdo. Javier Hernández Hernández
Rúbrica.

Magdo. José Oliveros Ruiz
Rúbrica.

Licenciada Juliana Vázquez Morales
Secretaria General de Acuerdos
Rúbrica.

LA LICENCIADA JULIANA VÁZQUEZ MORALES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR FUE APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, APARTADO B, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y 413, FRACCIÓN XI, DEL CÓDIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS, POR UNANIMIDAD DE TRES VOTOS DE LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS QUE LO INTEGRAN: ROBERTO EDUARDO SIGALA AGUILAR, JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y JOSÉ OLIVEROS RUIZ COMO INTEGRANTES DEL MISMO, ANTE LA C. SECRETARIA QUE AUTORIZA Y DA FE. CONSTE.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.86
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.93
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 573.69
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.1	\$ 176.39
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 167.99
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 419.98
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 503.98
D) Número Extraordinario.	4	\$ 335.98
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 47.88
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,259.94
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,679.92
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 671.97
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 923.96
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 125.99

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 73.04 M.N.

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx El proceso de publicación de documentos en la <i>Gaceta Oficial</i> está basado en la norma internacional de calidad ISO 9001:2008</p>
--