



Tribunal Electoral de Veracruz

**Lineamientos para sesiones y determinaciones
plenarias de carácter administrativo**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

Lineamientos para sesiones y determinaciones
plenarias de carácter administrativo

Índice

Presentación	1
Objetivo	2
Marco jurídico.....	3
Glosario.....	4
Disposiciones generales	5
De las convocatorias	6
Desarrollo de las sesiones	6
De las modificaciones a los acuerdos plenarios administrativos.....	8
De la votación	9
De la firma de los acuerdos plenarios administrativos	10
Del formato institucional de los acuerdos plenarios administrativos	10
Del cumplimiento de los acuerdos plenarios de carácter administrativo	11
De las disposiciones aplicables para el caso extraordinario de suspensión de actividades ordinarias por contingencia sanitaria o de seguridad nacional.....	12



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

Presentación

El Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz es el órgano facultado para aprobar los ordenamientos normativos internos necesarios para regular el funcionamiento del propio órgano colegiado.

Es así que los presentes lineamientos tienen como finalidad regular la emisión de determinaciones plenarias de carácter administrativo del Tribunal Electoral de Veracruz, así como la forma en la que se discuten en sesión privada dichos asuntos.



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

Lineamientos para sesiones y determinaciones plenarias de carácter administrativo

Objetivo

Establecer las políticas generales para regular la discusión, aprobación y emisión de determinaciones plenarias de carácter administrativo del Tribunal Electoral de Veracruz, así como la forma en la que se discuten en sesión privada dichos asuntos.

Dirección de Administración



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Código Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (577)

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz



Glosario

Acta de administrativa	sesión	El acta levantada por la o el Secretario que contiene el desahogo de las sesiones de carácter administrativo
Acuerdo administrativo	plenario	Documento oficial aprobado de manera unánime o por la mayoría del Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz
Contraloría		La Contraloría General del Tribunal Electoral de Veracruz
Convocatoria		La convocatoria para temas administrativos emitida por la Presidencia
Determinación plenaria de carácter administrativo		Determinación aprobada de manera unánime o por la mayoría del Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz, de asuntos de naturaleza administrativa
Dirección de administración	de	El área encargada de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Tribunal
Pleno		El Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz.
Plazos		Aquellos que se computan en horas de días considerados como hábiles
Presidencia		La Magistrada o Magistrado que preside y representa legalmente al Tribunal Electoral de Veracruz
Proyecto de acuerdo		La propuesta de acuerdo plenario de carácter administrativo sometida al Pleno
Sesiones		Las sesiones que celebra el Pleno para tomar acuerdos administrativos, distintos de aquellos jurisdiccionales
Reglamento		El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Secretaría		La Secretaría General de Acuerdos
Secretario/Secretaria		La o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Veracruz
Oficialía de Partes		La oficina encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación ingresada en el Tribunal Electoral de Veracruz



Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos regulan la emisión, discusión y aprobación de las determinaciones plenarias de carácter únicamente administrativo para el Tribunal, así como la forma en la que se llevarán las sesiones privadas de carácter administrativo y la discusión de los temas que en ellas se debaten, y es regulatorio de los artículos 20, 31 y 32 del Reglamento Interior del propio órgano.
2. Los acuerdos plenarios administrativos tendrán como fin crear, revocar o modificar decisiones administrativas del Pleno, encaminadas a cubrir necesidades y obligaciones para dar cumplimiento al marco legal aplicable, por así requerirlo la operación del órgano jurisdiccional, o bien, derivado de determinación del órgano fiscalizador.
3. Los acuerdos plenarios administrativos serán discutidos en sesión privada convocada por la Presidencia.
4. En las sesiones se estará a las prácticas que mejor garanticen y reflejen la libre expresión y participación de las y los Magistrados, así como priorizar la eficacia y transparencia de las determinaciones que se tomen colegiadamente por el Pleno, en ejercicio de sus atribuciones.
5. La elaboración de los proyectos de acuerdo, estará a cargo de la Presidencia por conducto de la Dirección de Administración, a propuesta de la Presidencia o del Pleno, teniendo presente las obligaciones y necesidades administrativas del Tribunal, o en su caso, a solicitud de alguna o algún integrante del Pleno.



De las convocatorias

6. La Presidencia por sí o a petición escrita de alguna o algún Magistrado, emitirá la convocatoria para sesiones, la cual deberá precisar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, la propuesta del orden del día, que como último apartado deberá integrar un punto de asuntos generales; así como contener anexos los proyectos de los asuntos que habrán de discutirse.

7. La convocatoria y anexos correspondientes deberán entregarse en la oficina de quienes integran el Pleno o, ante cualquier imposibilidad, en Oficialía de Partes del Tribunal, en días hábiles y en los horarios determinados por parte del Pleno en el acuerdo respectivo, con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas a la fecha programada para el desahogo de la sesión.

8. Las sesiones deberán celebrarse en día y hora hábil; en caso de urgencia debidamente justificada, podrán tener verificativo en cualquier hora, cualquier día del año. En este supuesto, la Presidencia precisará en la convocatoria correspondiente la hora en que se llevará a cabo la sesión y las razones que justifiquen su premura.

Desarrollo de las sesiones

9. Las sesiones privadas se verificarán con la presencia de las y los Magistrados integrantes del Tribunal, ante la o el titular de la Secretaría; en caso de ausencia de alguno de los señalados servidores públicos, se procederá conforme al Reglamento.

A consideración de la Presidencia, cuando sea necesario, en la sesión podrá estar presente la o el titular de la Dirección de Administración y la o el titular de la Contraloría

10. La Presidencia garantizará el debido desarrollo de las sesiones, por lo que, en todo momento podrá hacer uso de la voz para invitar al respeto entre las y los miembros del Pleno, a fin de que las sesiones se desarrollen con armonía.



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

11. En las sesiones se tratarán únicamente los asuntos enlistados en la convocatoria, así como los asuntos generales que se soliciten al inicio de la sesión. Su desahogo se hará constar en el acta correspondiente levantada por quien funja como Secretaria o Secretario, firmada por cada uno de los miembros del Pleno. En dicha acta se asentarán, el pase de lista y verificativo de quórum, aprobación del orden del día, las intervenciones a partir de las cuales se fije el posicionamiento de la o los Magistrados sobre el punto en discusión, las votaciones y determinaciones acordadas por el Pleno.

12. Abierta la sesión por la Presidencia, quien funja como Secretaria o Secretario verificará el quórum legal, y someterá a aprobación el orden del día; la Presidencia, la o el titular de la Secretaría General de Acuerdos darán cuenta con el o los proyectos, para el análisis del Pleno. En caso de proponer observaciones a las determinaciones a discutir, la Magistrada o Magistrado que las proponga, deberá exponerlas a las o los demás Magistrados, para lo cual entregará por escrito las sugerencias o cambios que pretende sean realizados, al inicio de la discusión del punto de que se trate.

13. La Presidencia concederá el uso de la palabra a las y los Magistrados, pudiendo tener éstos el derecho de réplica y contra réplica sin limitación de tiempo, únicamente respecto del punto de acuerdo sometido a discusión y relacionada con el objeto de la determinación propuesta. El disenso deberá traer aparejada la justificación correspondiente.

14. En caso de requerir una explicación técnica para el Pleno o alguno de sus integrantes, se podrá solicitar la intervención del personal administrativo calificado para ello, con la finalidad de que en ese momento comparezca a la sesión.

15. La Presidencia consultará a los miembros del Pleno si el proyecto ha sido suficientemente discutido y analizado; y posteriormente, ordenará a quien hubiere fungido como Secretario o Secretaria, recabe la votación. En su caso, las observaciones, cambios y modificaciones que se hubieren aprobado, serán

Dirección de Administración



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

numerados en ese momento; así sucesivamente hasta concluir con los asuntos listados en el orden del día.

Del acta

16. Concluida la sesión, quien fungió como Secretaria o Secretario tendrá un plazo de hasta setenta y dos horas para circular a los integrantes del Pleno el proyecto de acta modificado, quienes podrán hacer observaciones y solicitar modificaciones conforme al desahogo de la sesión, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que les haya sido entregado dicho proyecto. Las observaciones que no estén relacionadas con los puntos discutidos o se hayan realizado fuera del plazo indicado, no serán aplicadas dentro de las modificaciones correspondientes.

17. Dentro de las veinticuatro horas siguientes, la Presidencia circulará a los integrantes del Pleno el proyecto de acta definitivo firmado, con la finalidad de recabar las firmas correspondientes.

18. Si alguno de los Magistrados omitiere firmar el acta a más tardar el día siguiente al en que se le entrega para su firma, la o el Secretario lo hará constar al final de la misma, emitiendo la certificación correspondiente.

De las modificaciones a los acuerdos plenarios administrativos

19. Las Magistradas y los Magistrados integrantes del Pleno que pretendan se hagan modificaciones a los proyectos de Acuerdos Plenarios administrativos, deberán presentarlas por escrito en la sesión respectiva debidamente enumeradas, con copia para los demás integrantes de Pleno, y la o el Secretario. Ello, con la finalidad de que sean discutidas y en su caso aprobadas o rechazadas por mayoría o por unanimidad, para efectos de que el Pleno apruebe el proyecto definitivo, al cual no se le podrán realizar posteriores observaciones.



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

20. Cuando el Pleno apruebe modificaciones a los acuerdos plenarios administrativos, las mismas serán indicadas en la propia sesión a la Directora o Director de Administración, para que las atienda dentro de las veinticuatro horas siguientes, debiendo la Presidencia, en el mismo plazo, recircular los proyectos con los ajustes por única ocasión, no pudiendo efectuarse modificaciones distintas a las acordadas en la sesión respectiva; salvo que se trate de errores de forma que de oficio advierta la Dirección de Administración

21. Para el caso de determinaciones que resulten urgentes e imperantes para la operatividad administrativa del Tribunal o el cumplimiento de normatividad aplicable; y siempre que sea posible; el plazo a que alude el artículo anterior, podrá ser reducido, siempre y cuando la necesidad apremiante sea justificada por la Presidencia al inicio de la sesión.

De la votación

22. Los acuerdos plenarios serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos.

23. La Magistrada o el Magistrado que disienta con la mayoría, 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.

24. Una vez discutido cada asunto, la Presidencia preguntará el sentido del voto, para que el Secretario o Secretaria lo certifique, de lo contrario, se entenderá que el asunto fue resuelto por unanimidad. El voto o votos particulares o concurrentes se insertarán al final del Acuerdo Plenario administrativo correspondiente, siempre y cuando se

Dirección de Administración



presenten dentro del lapso de veinticuatro horas posteriores a que se circule la última versión que contenga las correcciones formuladas visibles.

25. De manera excepcional, cuando las modificaciones aprobadas por las y los integrantes del Pleno traigan como consecuencia un cambio sustancial en el Acuerdo Plenario aprobado, los Magistrados podrán incorporar el voto concurrente o razonado respectivo dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se haya circulado la última versión que contenga las correcciones formuladas visibles.

Cuando la mayoría disienta del proyecto presentado, se retirará del orden del día para ser discutido con posterioridad.

De la firma de los acuerdos plenarios administrativos

26. En caso de que el proyecto de acuerdo sea aprobado sin modificaciones, el mismo será firmado por los miembros del Pleno en la propia sesión.

27. Una vez circulado el proyecto de acuerdo definitivo que contenga la firma de quien ostente la Presidencia, las y los integrantes del Pleno tendrán un plazo de hasta veinticuatro horas para firmar el acuerdo plenario; en caso de no hacerlo, ello se hará constar por quien haya fungido como Secretaria o Secretario después del apartado de firmas.

28. En todo caso, los acuerdos Plenarios contendrán la fecha de la sesión correspondiente por ser en ella en la que se aprobó con sus ajustes y la votación respectiva.

Del formato institucional de los acuerdos plenarios administrativos

29. Los acuerdos plenarios deberán elaborarse en tamaño oficio, en formato de resolución. En su estructura, los acuerdos plenarios deberán contar con rubro, fundamentación de su emisión, verificación de quórum, consideraciones, puntos de



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

acuerdo, transitorios y votación. Quien haya fungido como Secretaria o Secretario hará constar y dará fe de las decisiones administrativas tomadas por el Pleno, por lo que su firma deberá plasmarse después de las y los integrantes del Pleno.

Del cumplimiento de los acuerdos plenarios de carácter administrativo

30. Considerando la naturaleza privada de las sesiones administrativas, lo resuelto en las mismas deberá ser de conocimiento de quienes participaron en ellas, lo anterior sin perjuicio de que al ser un documento público pueda ser publicado en la página web del Tribunal, o que se pueda reproducir en copia para dar cumplimiento a obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. De igual forma, los Acuerdos Plenarios administrativos podrán ser remitidos en copia certificada al ente fiscalizador en caso de ser requeridos.

31. Los Acuerdos Plenarios administrativos serán de observancia general para todo el personal del Tribunal. Una vez firmados, quedarán en poder de la o el Titular de la Dirección de Administración, área adscrita a la Presidencia, para su resguardo.

32. La Dirección de Administración deducirá del acuerdo respectivo en hoja tamaño carta los lineamientos, manuales, habilitaciones y otros para su observancia general y difusión institucional.

33. Corresponde al Pleno, a la Presidencia y a la Contraloría, todas del Tribunal Electoral de Veracruz, en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones que confiere el Reglamento Interior de este órgano colegiado, vigilar la correcta aplicación de los presentes lineamientos.

Dirección de Administración



De las disposiciones aplicables para el caso extraordinario de suspensión de actividades ordinarias por contingencia sanitaria o de seguridad nacional

a) De las generalidades

34. En caso de así de así aprobarlo el Pleno en determinación debidamente fundada y motivada por tratarse de situaciones extraordinarias con motivo de contingencias sanitarias o por razones de seguridad nacional, que amerite la suspensión de actividades presenciales, se aplicará lo dispuesto en el presente apartado, con la finalidad de garantizar la salud, bienestar y seguridad del personal que labora en el Tribunal durante la operación del órgano en sendas circunstancias.

35. Los plazos y reglas a acatar durante la emisión de convocatoria, desarrollo de las sesiones privadas de carácter administrativo, así como para la votación correspondiente y firma de las determinaciones que se aprueben en las referidas circunstancias, serán aquellas señaladas en los presentes Lineamientos, sin que sea óbice a ello la modalidad virtual de la sesión y de la remisión de documentos a discutir en la misma.

b) De la convocatoria

36. Para el caso de la emisión de convocatoria a sesión privada administrativa, por caso extraordinario de contingencia sanitaria o de seguridad nacional, se permitirá el uso de la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp ligado a los números telefónicos que las y los integrantes del Pleno determinen por oficio debidamente signado, como medio idóneo para convocar a sesión privada administrativa. Será quien ostente la Presidencia la persona encargada de la administración del chat correspondiente, en el cual deberán participar las y los integrantes del Pleno, la o el Secretario General de Acuerdos, y las y los Secretarios Particulares adscritos a cada ponencia.



37. En todo caso, se emitirá comunicación por la referida aplicación de mensajería instantánea para hacer de conocimiento la convocatoria correspondiente, así como el aviso de que simultáneamente se estará remitiendo por correo electrónico los proyectos de acuerdos a discutir, a las direcciones que para tal efecto señale las y los integrantes del Pleno por oficio debidamente signado. Se tomará como horario de recepción aquel en que haya sido remitido el mensaje de WhatsApp por parte de quien ostente la Presidencia, siempre y cuando se lleve a cabo en horas y días hábiles, por lo que se deberá invariablemente acusar de recibo del mensaje y de la documentación correspondiente remitida en medio digital, dentro de las dos horas siguientes a recibido el mensaje. Si se excediere de dicho tiempo, se tomará por debidamente recepcionada la documentación y la convocatoria correspondientes.

38. Los proyectos de acuerdo y resolución circulados, deberán ser acompañados con la documentación e información necesaria, a fin de que los integrantes del Pleno cuenten con todos los elementos necesarios para su análisis y discusión, y deberán seguir la agenda que para el efecto determine la Presidencia.

c) De la sesión privada administrativa no presencial

39. En la convocatoria se establecerá el mecanismo de comunicación electrónica a utilizar durante la sesión privada, el cual deberá permitir discutir y resolver los asuntos para los cuales se convoque; ello, con ayuda remota de personal adscrito a la Unidad de Sistemas de Informática Judicial. Por la facilidad en su uso, se priorizará para tales efectos la herramienta tecnológica denominada Zoom.

40. Durante la sesión privada administrativa, el Secretario verificará quórum legal, con lo cual se advertirá si se encuentran en línea las y los integrantes del Pleno, para proceder a llevar a cabo la sesión como si se tratase de una de tipo presencial. Asimismo, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables, las votaciones que se manifiesten a través de medios tecnológicos, permitirán verificar



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

que se cumple con el quórum correspondiente para la discusión y resolución no presencial de los asuntos que se sesionen, levantándose para tal efecto el acta respectiva.

41. Previo a comenzar la discusión de aquellos puntos enlistados en el orden del día, las y los Magistrados remitirán dentro del chat de WhatsApp aperturado para tales fines, documento digital que permita conocer cuáles son las observaciones y sugerencias que propone al mismo, los cuales serán analizados y en su caso aprobados o rechazados, de lo cual dará cuenta la o el Secretario. Las modificaciones que en su caso sean aprobadas, le serán hechas del conocimiento a la o el titular de la Dirección de Administración una vez concluida la discusión del punto de que se trate, con la finalidad de que realice los cambios conducentes al proyecto.

42. Una vez concluida la discusión de cada punto, la o el Secretario consultará el sentido del voto que emite cada Magistrada o Magistrado, para hacer constar el mismo.

d) De la circulación del proyecto con modificaciones

43. Dentro del término en que se haría en caso de sesión presencial, y en idénticos términos tecnológicos que dispone el numeral 37 de los presentes Lineamientos, quien ostente la Presidencia remitirá la versión de los Acuerdos Plenarios que atienda las observaciones y correcciones aprobadas durante la sesión.

e) De la firma de los acuerdos

44. La firma de los acuerdos deberá ser recabada dentro del término que señalan los presentes Lineamientos, por el Secretario General de Acuerdos, en la dirección que para tal efecto determinen la y los integrantes del Pleno, o bien, a través de la o el servidor público que designen para tal efecto. El acta de la sesión podrá ser firmada con posterioridad.



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas a aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables; y en la página de internet de este Tribunal. Adicionalmente háganse del conocimiento de todas sus áreas.