

PLENO

De conformidad con el artículo 279 del Código Electoral del Estado las atribuciones del **Pleno** son las siguientes:

- I. Substanciar y resolver los recursos sometidos a su jurisdicción y competencia, así como proveer la ejecución de las resoluciones que pronuncie;
- II. Establecer los criterios jurisprudenciales de interpretación e integración de este CÓDIGO, los cuales serán obligatorios para todos los órganos electorales de la entidad cuando sustenten el mismo sentido en tres resoluciones, no interrumpidas por otra en contrario;
- III. Calificar la elección de GOBERNADOR, realizar su cómputo final, así como expedir la declaración de validez y de Gobernador electo;
- IV. Elegir de entre los Magistrados al Presidente del TRIBUNAL;
- V. Aprobar el nombramiento del Secretario General de Acuerdos del TRIBUNAL, a propuesta de su Presidente;
- VI. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos que formule el Presidente y remitir copia al CONGRESO;
- VII. Calificar y resolver las excusas que presenten los Magistrados;
- VIII. Aprobar y, en su caso, modificar el reglamento interior del TRIBUNAL con base en el proyecto que le presente el Presidente;
- IX. Determinar y, en su caso, aplicar las sanciones previstas en este CÓDIGO;
- X. Substanciar y resolver, en forma definitiva e inatacable, las diferencias o conflictos laborales que surjan entre el INSTITUTO y sus servidores, así como los que surjan entre el propio TRIBUNAL y sus servidores; y
- XI. Las demás que le otorgan este CÓDIGO, su reglamento interior y otras disposiciones relativas.

Además de las atribuciones que prevé el artículo anterior del Código Electoral del Estado, son atribuciones del Pleno que establece el artículo 6° del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, las siguientes:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este REGLAMENTO y proceder a su modificación cuando estime necesario;
- II. Ordenar, por conducto del PRESIDENTE, que se presente la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes en los casos de la comisión de delitos electorales que se detecten dentro de los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Conceder licencia a los Magistrados hasta por 15 días con goce de sueldo en cada proceso electoral, siempre que exista causa justificada y no se perjudique el funcionamiento del TRIBUNAL;
- IV. Resolver sobre el acuerdo de admisión o desechamiento de los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN;
- V. Sustanciar y resolver los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN a que se refieren los párrafos tercero y cuarto del artículo 34 de la LEY DE MEDIOS;
- VI. Aprobar los manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del TRIBUNAL; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del TRIBUNAL.

PRESIDENCIA

De conformidad con el artículo 281 del Código Electoral del Estado, las atribuciones del Presidente son las siguientes:

- I. Representar al TRIBUNAL ante toda clase de autoridades;
- II. Convocar a los demás miembros del TRIBUNAL para la instalación e inicio de sus funciones, así como a las sesiones del Pleno, en los términos del CÓDIGO Electoral del Estado de Colima;
- III. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas;
- IV. Proponer al Pleno la designación del Secretario General de Acuerdos, proyectistas, actuarios;
- V. Designar y remover al personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del TRIBUNAL;
- VI. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- VII. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- VIII. Ordenar se notifique en tiempo y forma a los órganos estatales electorales, PARTIDOS POLÍTICOS y a quien corresponda, las resoluciones que se dicten sobre los recursos o juicios de que conozca el TRIBUNAL;
- IX. Tramitar los asuntos de su competencia hasta ponerlos en estado de resolución;
- X. Firmar, conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos, los acuerdos, resoluciones, engroses y actas del TRIBUNAL;
- XI. Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo;
- XII. Rendir un informe al término de cada proceso electoral;
- XIII. Ordenar se cubran las ausencias temporales de los Magistrados por los supernumerarios; y
- XIV. Las demás que le confiere este CÓDIGO.

Además de las atribuciones que prevé el artículo anterior, son atribuciones del

Presidente las que establece el artículo 14 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, las siguientes:

- I. Conceder licencias o permisos al Secretario General de Acuerdos, en caso de ausencia definitiva;
- II. Convocar a PLENO para que se designe al Secretario General de Acuerdos, en caso de ausencia definitiva;
- III. Vigilar que las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, sean cubiertas por el Actuario, en los términos previstos por el artículo 23 de este REGLAMENTO;
- IV. Celebrar los convenios de carácter académico y los demás necesarios en el ámbito de su competencia para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos.
- V. Determinar, los horarios de labores de las oficinas del TRIBUNAL;
- VI. Conferir a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Oficial Mayor y demás personal del TRIBUNAL, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;
- VII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del TRIBUNAL;
- VIII. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del TRIBUNAL;
- IX. Convocar a los Magistrados Supernumerarios para que integren el PLENO, cuando ello sea necesario;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XI. Firmar y autorizar las actas de las sesiones del PLENO;
- XII. Ejecutar los acuerdos del PLENO;
- XIII. Rendir ante el PLENO, un informe anual, dando cuenta del estado que guarda el TRIBUNAL, en sus aspectos jurídico, administrativo y financiero; y
- XIV. Las demás que el confieran las disposiciones aplicables.

MAGISTRADOS NUMERARIOS

De conformidad con el artículo 282 del Código Electoral del Estado, las atribuciones de los Magistrados las siguientes:

- I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones privadas a las que sean convocados por el Presidente del TRIBUNAL;
- II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- IV. Excusarse de conocer algún asunto en que tengan interés personal que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- VI. Realizar tareas de docencia e investigación en el TRIBUNAL; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del TRIBUNAL

Además el artículo 15 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima señala, los Magistrados Numerarios tendrán la atribuciones que señala el artículo 282 del CÓDIGO; y siempre gozarán de absoluta libertad para emitir sus opiniones personales y votos particulares, sin que por ello puedan ser reconvenidos o incurran en responsabilidad.

MAGISTRADOS SUPERNUMERARIOS

De conformidad con el artículo 284 del Código Electoral del Estado, las atribuciones de los Magistrados Supernumerarios serán:

Suplir las faltas temporales de los Magistrados numerarios en forma rotativa y tendrán además las siguientes funciones:

- I. Integrar el Pleno del TRIBUNAL, cuando sean convocados para ello por el Presidente;
- II. Auxiliar a los Magistrados numerarios en el estudio, análisis y valoración de los asuntos a resolver; y
- III. Las demás que les encomiende el Presidente y el reglamento interior del TRIBUNAL.

Además de las atribuciones que prevé el artículo anterior, son atribuciones del Presidente las que establecen los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, las siguientes:

ARTÍCULO 16.- Los Magistrados Supernumerarios suplirán las faltas temporales de los Numerarios y tendrán las atribuciones que establece el artículo 284 del CÓDIGO.

ARTÍCULO 17.- Cuando ocurra la falta temporal de un Magistrado Numerario, ya sea por incapacidad, licencia o excusa, será llamado el Magistrado Supernumerario que corresponda para sustituirlo durante el tiempo que dure la licencia o incapacidad o en la sesión de resolución respectiva, tratándose de excusa.

En el caso de la hipótesis prevista en el artículo 284 del CÓDIGO, tratándose de proceso electoral, la rotatividad se efectuará por asunto o por sesión.

Cuando se trate de falta definitiva, se solicitará al Supremo Tribunal de Justicia iniciar el procedimiento previsto por el artículo 276 del CÓDIGO; en tanto dure ésta, será sustituido por los Magistrados Supernumerarios en los términos establecidos por el CÓDIGO.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

De conformidad con el artículo 283 del Código Electoral del Estado las funciones del Secretario General de Acuerdos son las siguientes:

ARTÍCULO 283.- El Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que ordene este CÓDIGO;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno, de los asuntos en cartera, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva;
- III. Integrar los expedientes de los recursos que se tramiten ante el TRIBUNAL y preparar los proyectos de tesis jurisprudenciales;
- IV. Engrosar los fallos del Pleno bajo la supervisión del Presidente del TRIBUNAL;
- V. Autorizar con su firma las actuaciones del TRIBUNAL;
- VI. Expedir certificaciones;
- VII. Llevar el turno de los Magistrados que deban presentar las ponencias para la resolución del Pleno del TRIBUNAL;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del TRIBUNAL;
- IX. Llevar los libros de gobierno respecto de los recursos y juicios interpuestos ante el TRIBUNAL;
- X. Auxiliar a los proyectistas y actuarios en el desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que le confieran el Presidente y el reglamento interior del TRIBUNAL.

Además de las atribuciones que prevé el artículo anterior, son atribuciones del Secretario General de Acuerdos las que establece el artículo 22 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, las siguientes:

- I. Dictar, previo acuerdo con el PRESIDENTE, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expediente;
- II. Fungir como Secretario de las comisiones que integre el PLENO;

- I. Informar permanentemente al PRESIDENTE sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- II. Acordar con el PRESIDENTE lo relativo a las sesiones del PLENO;
- III. Dar cuenta al PRESIDENTE de todos los escritos que reciba, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción;
- IV. Tomar nota de los puntos esenciales de las sesiones, acuerdos y las votaciones de los Magistrados;
- V. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que el PRESIDENTE o el PLENO le ordenen;
- VI. Formular el acta correspondiente a cada sesión del PLENO, la que deberá contener los acuerdos tomados en la misma;
- VII. Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, las partes y representantes de organismos electorales con interés legítimo, se impongan de ellos, sin extraer las actuaciones del TRIBUNAL por motivo alguno;
- VIII. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expediente, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;
- IX. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del TRIBUNAL;
- X. Llevar el Libro de Gobierno, registrando los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN que se interpongan, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda; así como los demás cuadernos que señale este REGLAMENTO.
- XI. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, toda la vigilancia que sea necesaria en las oficinas, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;
- XII. Elaborar, suscribir y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;
- XIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del TRIBUNAL, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIV. Ejercer las funciones que, en su carácter de titular de la oficina encargada de la transferencia y del acceso a la información pública del TRIBUNAL, le competen en términos del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Colima.

- XV. Coadyuvar de manera permanente en las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral que realice el TRIBUNAL; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

OFICIALÍA MAYOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, las atribuciones y obligaciones del Oficial Mayor, son las siguientes:

- I. Auxiliar al PRESIDENTE en la formulación del proyecto del presupuesto de egresos;
- II. Asesorar al PLENO en términos del artículo 279 fracción VI del CÓDIGO;
- III. Administrar los recursos materiales del TRIBUNAL conforme a las directrices que dicte el PRESIDENTE;
- IV. Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos;
- V. Realizar las gestiones para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del TRIBUNAL, con la aprobación del PRESIDENTE;
- VI. Informar permanentemente al PRESIDENTE sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
- VII. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del TRIBUNAL;
- VIII. Ejercer las funciones de Jefe de Personal, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo; elaborar, calcular y pagar la nómina del TRIBUNAL, realizar la retención y entero de impuestos;
- IX. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- X. Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al TRIBUNAL, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuestos de egresos aprobados;
- XI. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del TRIBUNAL;
- XII. Proponer al PRESIDENTE, planes, programas y sistemas que ayuden a

mejorar la buena administración del TRIBUNAL;

- XIII. Calcular el importe de las prestaciones económicas a que haya lugar, para el caso de resoluciones definitivas del TRIBUNAL, en juicios laborales;
- XIV. Vigilar que el personal del TRIBUNAL reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga;
- XV. Apoyar al personal del TRIBUNAL en la realización del entero de los impuestos retenidos, ante la Secretaría de Hacienda Y crédito Público, así como formular las declaraciones físicas del personal del propio TRIBUNAL, en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;
- XVI. Apoyar en la elaboración de la declaración patrimonial de los Magistrados ante la autoridad competente; así como vigilar que el resto de los servidores del TRIBUNAL a ello obligados, cumplan con tal disposición.
- XVII. Tramitar los movimientos de personal del TRIBUNAL y supervisar que en tiempo y forma se le otorgue la remuneración correspondiente;
- XVIII. Supervisar que todo el personal del TRIBUNAL cuente con identificación que lo acredite como integrante del mismo, según su categoría;
- XIX. Asumir, para los efectos de control y evaluación del personal, las funciones de Contralor Interno cuando así lo disponga el PRESIDENTE;
- XX. Elaborar, trimestralmente, un Balance General del estado financiero del TRIBUNAL y presentarlos al PRESIDENTE para que éste lo califique y apruebe;
- XXI. Coordinar, revisar y verificar, el funcionamiento adecuado y actualizado del sistema informático, así como de la página electrónica del TRIBUNAL;
- XXII. Coadyuvar de manera permanente en las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral que realice el Tribunal; y
- XXIII. Realizar las demás tareas que le encomiende el PRESIDENTE, relacionadas con su área.

PROYECTISTA

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, se establece las obligaciones y atribuciones de los Proyectistas las siguientes:

ARTÍCULO 30.- Son obligaciones y atribuciones de los Proyectistas:

I. Elaborar los proyectos de sentencia de los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, al Magistrado designado como ponente, informándolo permanentemente sobre los avances de los mismos;

II. Someter a la consideración del Magistrado Ponente la acumulación de los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN en los términos establecidos por la LEY DE MEDIOS;

III. Elaborar el proyecto de resolución de los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN a que se refieren los párrafos tercero y cuarto del artículo 34 de la LEY DE MEDIOS;

IV. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en el estudio sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por la LEY DE MEDIOS para la interposición de los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN;

V. Auxiliar, en la formulación y presentación de los proyecto de resolución de los juicios laborales competencia del TRIBUNAL y someterlos a la consideración del Magistrado designado ponente;

VI. - Auxiliar al Magistrado designado como ponente en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos internos;

VII. Informar permanentemente al PRESIDENTE sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia.

VIII. Coadyuvar de manera permanente en las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral que realice el TRIBUNAL; y

IX. Desempeñar las demás actividades que se les encomienden, por el PRESIDENTE para el buen funcionamiento del TRIBUNAL.

ACTUARÍA

Con fundamento en el artículo 28 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, establece las obligaciones y atribuciones de los actuarios las siguientes:

ARTÍCULO 28.- Los Actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se le hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes; tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Recibir del Secretario General de Acuerdos los expedientes para la realización de las notificaciones y de las diligencias que deban practicarse por el TRIBUNAL, firmando los registros respectivos:

II. - Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la LEY DE MEDIOS y en el presente REGLAMENTO en su CAPÍTULO V, TÍTULO SEGUNDO, debiendo levantar la constancia correspondiente en el expediente, y adjuntar en todo caso copia del documento que acredite el acto de la notificación practicada.

III. Recabar la firma del Secretario General de Acuerdos al devolver los expedientes y cédulas de notificación, debiendo quedar los expedientes adecuadamente integrados;

IV. Recibir instrucciones del Secretario General de Acuerdos y practicar las diligencias que se le encomienden y levantar las constancias correspondientes en forma inmediata;

V. Acudir diariamente con el Secretario General de Acuerdos, para recabar los asuntos que se vayan a diligenciar;

VI. Informar permanentemente al PRESIDENTE sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

VII. Recibir los escritos que se le presente, asentando, al calce del original y copia de recibo: la fecha, su firma y el sello del TRIBUNAL, expresando: el número de hojas que se contengan, los anexos que se acompañan y el número de copias que se adjunten.

VIII. Suplir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, de conformidad con lo previsto en el presente REGLAMENTO;

IX. Coadyuvar de manera permanente en las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral que realice el TRIBUNAL; y

X. Las demás que les encomiende el PRESIDENTE.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 54 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, son las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Organismo Garante, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar al Organismo Garante la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos previstos en la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 57 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, son las siguientes:

- I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de esta Ley;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
 - h) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el titular del sujeto obligado;
- II. En materia de atención de solicitudes:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
 - b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
 - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y
- f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la presente Ley.