Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

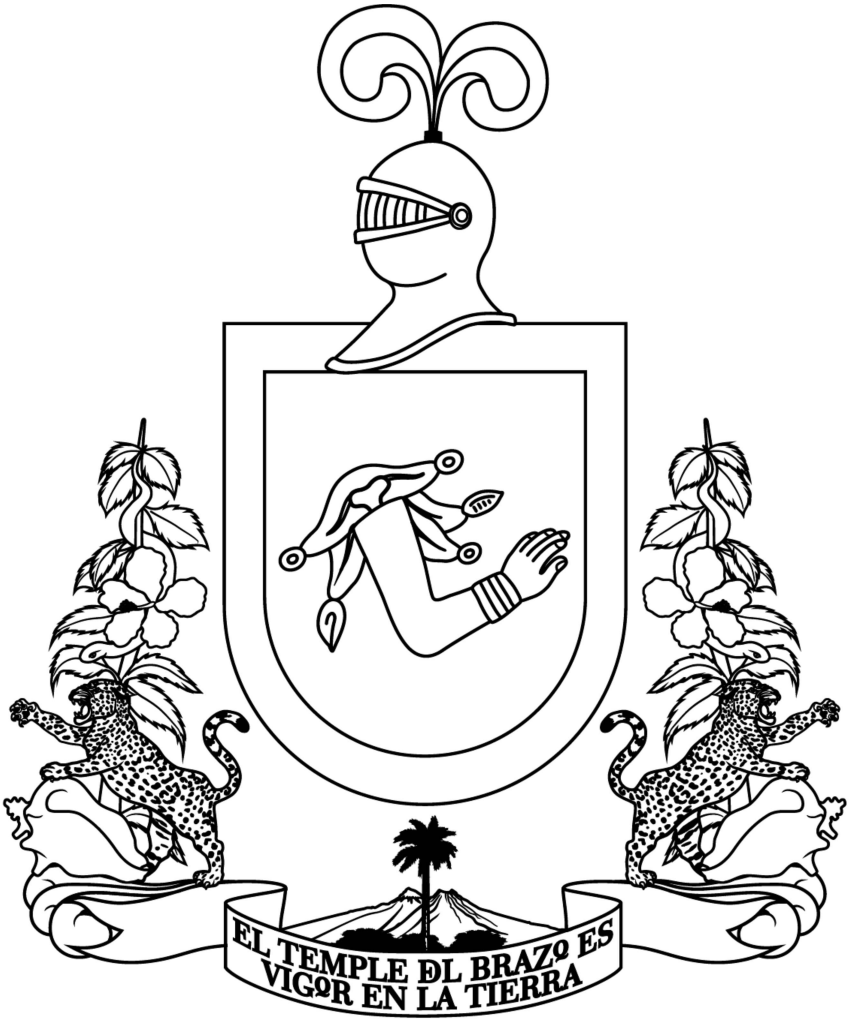
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO NÚM. 5

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 22 DE ABRIL DE 2023

TOMO CVIII

COLIMA, COLIMA

NÚM. 21
42 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

REGLAMENTO INTERIOR

DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

Colima, Colima, a 27 de marzo de 2023 dos mil veintitrés.

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 279, fracción VIII, del Código Electoral del Estado de Colima, en ésta Sesión Pública, que celebramos el día de hoy 27 de marzo de 2023 se aprueba éste Acuerdo Plenario por el que expide el nuevo Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima y abroga el aprobado en fecha diecisiete de noviembre de 2011 dos mil once mismo que fuera publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" N° 58, el 26 veintiséis del mismo mes y año, así como la modificación realizada al artículo 25 del mismo, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" N° 34, de fecha 22 veintidós de junio de 2013 dos mil trece, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el 17 diecisiete de noviembre de 2011 dos mil once, en la Décima Sexta Sesión Privada Extraordinaria del Periodo Interproceso 2010-2011, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima, aprobó su Reglamento Interior, mismo que fue publicado el 26 veintiséis del mismo mes y año, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", número 58, en el Suplemento N° 2.

El 18 dieciocho de junio de 2013 dos mil trece, en la Octava Sesión Privada Extraordinaria del Período Interproceso, el Pleno del Tribunal Electoral aprobó el Acuerdo por el que se reformó el artículo 25 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, con el objeto de ampliar el perfil de los profesionistas que, en su momento, se desempeñarían como Titulares de la Oficialía Mayor. Acuerdo anterior que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", número 34, de fecha 22 veintidós del mismo mes y año.

Después de ello y pese a las nuevas reformas constitucionales tanto a nivel federal como local en distintas materias, el Reglamento Interno de este Tribunal no sufrió cambio o modificación alguna, lo que incide directamente en la necesidad de la aprobación de uno nuevo, en el que se actualicen las disposiciones a la par de las leyes ya expedidas por nuestro constituyente, para con ello hacer frente a las gestantes obligaciones que dieron lugar, a lo largo de estos años, para este Tribunal.

Así, por ejemplo, **en materia de Combate a la Corrupción**, en el ámbito federal, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; instaurando con ello, el Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Asimismo, se fortaleció el sistema de auditoría y fiscalización en los recursos públicos, otorgando mayores facultades a la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, a los Órganos Internos de Control de los entes públicos; y se adoptó un procedimiento distinto para solventar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuya resolución descansa en la esfera jurisdiccional, tratándose de faltas graves, mientras que aquellas que se califiquen como no graves quedarán en el ámbito de control administrativo.

Con dicha reforma, se estableció la obligación para el Congreso de la Unión de emitir las leyes generales que se derivaran del mismo, dentro del plazo de un 1 año contado a partir de su entrada en vigor.[1]

Por consiguiente, en observancia a dicha obligación, el 18 dieciocho de julio de 2016 dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se expidieron, entre otras, las siguientes leyes, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de observancia general en toda la República.

[1]Artículo Segundo Transitorio del referido Decreto.

Anteriores Leyes que nacieron con el objeto de establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes previnieran, investigaran y sancionarán las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como para establecer la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno en el establecimiento de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

El anterior panorama federal inevitablemente trajo repercusiones en el ámbito estatal. Por consiguiente, el 13 trece de mayo de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" N° 1, el Decreto N° 287, que reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para armonizar sus disposiciones a lo previsto por la Constitución Federal en materia de Combate a la Corrupción. Expidiéndose o reformándose para ello, las siguientes leyes a nivel local:

a) **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima**, expedida mediante Decreto 325, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 46, el 15 quince de julio de 2017 dos mil diecisiete;

b) **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima,** reformada mediante Decreto 383, de fecha 25 veinticinco de noviembre de 2017 dos mil diecisiete;

c) **Ley de Fiscalización Superior del Estado**, reformada mediante Decreto 270, de fecha 1° primero de abril de 2017 dos mil diecisiete;

d) **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima,** expedida mediante Decreto 475, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 56, el 21 veintiuno de agosto de 2018 dos mil dieciocho;

e) **Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima,** expedida mediante Decreto 472, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 43, el 16 dieciséis de junio de 2018 dos mil dieciocho;

f) **Código Penal para el Estado de Colima**, reformado mediante Decreto 383, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 75, Suplemento 3, de fecha 25 veinticinco de noviembre de 2017 dos mil diecisiete;

g) **Ley de Juicio Político del Estado de Colima,** expedida mediante Decreto 515, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 52, el 1° primero de agosto de 2018 dos mil dieciocho.

Por otro lado, **en materia de transparencia**, mediante DECRETO publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 cuatro de mayo de 2015 dos mil quince, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de observancia general en toda la República y reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que nació con el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

La expedición de la citada Ley, trajo consigo la aprobación, a nivel local, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima (publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, N°. 31, el 30 treinta de mayo de 2016 dos mil dieciséis), de observancia general en el territorio del Estado de Colima y reglamentaria de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, teniendo como objeto establecer las condiciones a que deben sujetarse autoridades, entidades, órganos, organismos, personas físicas o morales que posean información para transparentar sus actividades; sustentar los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho que a toda persona corresponde, de tener acceso a la información pública en el Estado de Colima.

Ahora, por lo que corresponde a la **materia de datos personales**, mediante DECRETO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, se expidió la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de observancia general en toda la República y reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En ese tenor, a nivel estatal, se expidió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, de observancia general en el Estado de Colima, cuyo objeto es regular el derecho a la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, estableciendo los principios, bases, procedimientos, mecanismos y garantías para el efectivo ejercicio del derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Finalmente, por lo que ve a la **materia de Archivos** (la cual se encuentra estrechamente relacionada con la materia de trasparencia), el 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sentando nuevos parámetros para garantizar la transparencia en la función gubernamental y el derecho de acceso a la información de la sociedad, y de manera paralela, la obligación de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones y de preservarlos en archivos administrativos actualizados para rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a esa disposición constitucional, mediante DECRETO publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se expidió la Ley General de Archivos, de observancia general en todo el territorio nacional, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Derivado de lo anterior, a nivel estatal, mediante Decreto N° 108, publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, N° 59, el 14 catorce de agosto de 2019 dos mil diecinueve; se aprobó Ley de Archivos del Estado de Colima, de observancia general para el Estado de Colima y reglamentaria del artículo 5º fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de archivos, que establece los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados por esta Ley; el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.

En ese sentido, conforme a las reformas constitucionales, tanto a nivel federal como local, así como la expedición y/o reformas de las Leyes generales y locales anteriormente citadas y su consecuente entrada en vigor, nacieron para este Tribunal Electoral diversas obligaciones que, resultaron apremiantes en cuanto a su cumplimiento.

Por consiguiente, ante la exigencia legal que se impone a este Organismo Público Autónomo el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima de acuerdo al nuevo sistema normativo actual se hizo la adecuación a la estructura orgánica de nuestra Institución para responder a los nuevos retos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público y de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado de Colima y corresponde a las y los integrantes del Pleno vigilar su debido cumplimiento.

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general en el Tribunal Estatal Electoral y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Colima, las previstas en el Código Electoral del Estado, la Ley Estatal del Sistema de Medios de impugnación en Materia Electoral, y demás ordenamientos aplicables en la materia. A falta de disposición expresa se aplicarán en forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Colima, y demás disposiciones legales aplicables; asimismo se aplicarán tratados internacionales, la jurisprudencia, y los principios generales del derecho.

En su desempeño las y los servidores públicos del Tribunal Electoral se sujetarán además de los mencionados, a los Principios del Derecho Electoral Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza, Autonomía, Independencia y Equidad; y los principios de Disciplina, Objetividad, Independencia, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Integridad, Paridad, Rendición de Cuentas, Transparencia, Eficacia y Eficiencia. Teniendo como directriz brindar una tutela judicial efectiva en el ejercicio de la función jurisdiccional.

Se considerarán servidores de confianza a todo el personal que labora en este Tribunal Electoral, deberán observar el Código de Ética aprobado por el pleno del Tribunal. Asimismo, en las relaciones laborales y en la integración de la plantilla laboral se cuidará la igualdad y la equidad de género.

El personal del Tribunal deberá guardar absoluta reserva sobre las actividades que desarrollen al ejercer sus funciones. Por ningún motivo se podrá extraer de sus instalaciones los expedientes de los recursos, juicios y demás asuntos que conozca el Tribunal, salvo que exista causa justificada para ello con la debida autorización del Presidente(a) bajo la más estricta responsabilidad del funcionario en cuestión.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo expresado en las disposiciones de la Constitución Federal y en los Tratados Internacionales, así como en las demás disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

El Tribunal analizará y resolverá los asuntos de su competencia, privilegiando los principios de igualdad de género, no discriminación, inclusión, diversidad y no violencia política contra las mujeres en razón de género.

La o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado vigilará la observancia irrestricta de este Reglamento, mismo que será acatado obligatoriamente por todos los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral, así como por quienes concurran a su jurisdicción.

Artículo 3. El Tribunal Electoral del Estado de Colima tiene el deber de establecer y resolver los medios de defensa o garantías jurisdiccionales necesarios en favor de todas las personas, 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 las personas, acorde a los criterios relativos en la materia.

En los asuntos relacionados con los pueblos y comunidades indígenas, así como de pueblos y comunidades Afromexicanos, cualquiera que sea su auto denominación, se garantizará su libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión, en cumplimiento de lo establecido en los Artículos 2° de la Constitución Federal y 5 de la Constitución Local, asegurando el principio de paridad entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **En lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:**

   a) **Constitución Federal**: La Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;

   b) **Constitución Política local**: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;

   c) **Código**: El Código Electoral del Estado de Colima;

   d) **Código de Ética**: El Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado;

   e) **Estatuto:** El Estatuto Laboral del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

   f) **Ley de Medios**: La Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

   g) **Ley de Responsabilidades**: La Ley Genera de Responsabilidades Administrativas;

   h) **Faltas Administrativas**: Graves o no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

   i) **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

   j) **Falta Administrativa No Grave**: Las faltas administrativas de las y los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

   k) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El instrumento en el cual las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

l) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado Colima;

m) **Ley de Responsabilidades**: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

n) **Ley de Transparencia**: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Colima;

o) **Reglamento**: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

II. En lo que se refiere a las autoridades:

a) **Congreso**: El Congreso del Estado de Colima;

b) **Tribunal**: El Tribunal Electoral del Estado de Colima;

c) **Consejo General**: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima; y

d) **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado.

III. En lo que se refiere a los órganos y áreas titulares del Tribunal:

a) **Pleno**: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

b) **Magistrada o Magistrado Presidente**: La Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

c) **Ponencias**: Las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

d) **Magistradas o Magistrados**: Las Magistradas o Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

e) **Secretaría General**: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

f) **Secretaria o Secretario:** La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

g) **Dirección General**: A la Dirección General de Administración de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

h) **Subdirección**: La Subdirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado;

i) **Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

j) **Órgano Interno de Control**: El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

k) **Unidad Investigadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas;

l) **Unidad Substanciadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;

m) **Unidad Resolutora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control, responsable de emitir la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas no graves;

n) **Unidad de Transparencia**: La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

o) **Departamento de Sistemas**: El Departamento de Sistemas y Soporte Técnico del Tribunal Electoral del Estado de Colima;

p) **Departamento de Comunicación**: El Departamento de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Estado;

q) **Tribunal**: El Tribunal Electoral del Estado de Colima; y

IV. En lo que se refiere a los conceptos:

a) **Medios de Impugnación**: Los previstos por el Artículo 5º de la Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

b) **Proceso electoral**: El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Código Electoral del Estado de Colima y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las Diputaciones del Congreso, así como de las personas que integrarán las alcaldías del Estado; también se comprenden aquellos actos relativos a la renovación de cargos de elección popular en las comunidades y delegaciones, cuando guarden similitud con las etapas de los procesos electorales constitucionales;

c) **Reunión(es)**: La/s reunión/es privada/s que lleve a cabo el Pleno, para resolver colegiadamente los asuntos en atención a su competencia, en términos del Artículo 279, del Código Electoral del Estado;

d) **Sesión(es)**: La/s sesión/es pública/s que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el Artículo279 fracción I, del Código Electoral del Estado de Colima;

e) **Sentencia**: La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima, en virtud de la cual se confirma, revoca o modifica el acto o resolución impugnada; se tiene por no presentado el juicio; o bien, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial; y

f) **Sistema de Medios de Impugnación**: El conjunto de procedimientos contenciosos establecidos en la Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, que permiten garantizar la legalidad y definitividad de los actos y resoluciones electorales, así como la salvaguarda de los derechos político electorales de la ciudadanía.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Artículo 5. El Tribunal, para el estudio, trámite, resolución y seguimiento de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos siguientes:

I. **Estructura Jurisdiccional:**

A) Tres Magistraturas Numerarias, cuyos titulares serán auxiliados cada uno de ellos por lo menos con:

1. Un Proyectista

2. Un Auxiliar de Ponencia

B) Dos Magistraturas Supernumerarias.

C) Secretaría General de Acuerdos, la cual estará integrada por:

1. Secretario General de Acuerdos

2. Auxiliar de la Secretaría General

3. Dos Actuarios

4. El Oficial de Partes

II. **Estructura Administrativa**:

A) Dirección General de Administración y Finanzas que estará integrada por:

1.- Director General

2.- Subdirección Administrativa

3.- Auxiliar Contable

5.- Departamento de Comunicación Social

6.- Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

7.- Departamento de Servicios Generales

8.- Intendencia

B) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales.

D) Unidad de Archivo.

E) El Órgano Interno de Control, que estará integrado por:

1.- Contralor Interno

2.- Auditor Interno

3.- Titular de la Unidad de Investigación

4.- Titular de la Unidad de Substanciación

5.- Titular de la Unidad de Resolución

El Pleno, mediante acuerdo, podrá crear otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 6. La estructura del Tribunal que establece el presente reglamento y el demás personal auxiliar que las necesidades del servicio requieran y determine el Pleno, se definirán conforme a la disponibilidad presupuestal, mismos que serán adscritos mediante oficio a las áreas enumeradas en el presente reglamento, de conformidad a las necesidades de la propia institución, y tomando como base un modelo institucional que procure preservar la igualdad de condiciones laborales para mujeres y hombres.

Las 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 y a un modelo institucional que procure preservar la igualdad de condiciones laborales para mujeres y hombres.

CAPÍTULO II
DEL PLENO

Artículo 7. El Tribunal es un órgano autónomo, imparcial e independiente que basa su actuación en los principios que rigen la materia electoral. Se integrará por el número de magistradas o magistrados que determine la Constitución Política del Estado de Colima, así como por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, las o los actuarios y demás personal necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada.

Cada Magistrada o Magistrado preside una ponencia, misma que se integrará además del Proyectista, por el o la Auxiliar de Ponencia, personal necesario para su funcionamiento, según la disponibilidad presupuestal autorizada.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, además de las atribuciones previstas en la Constitución Política local y en el Código, es facultad del Pleno:

a) Celebrar sesiones para conocer y resolver los medios de impugnación y demás asuntos que lo ameriten;

b) Calificar y resolver las excusas que presenten las y los Magistrados (as) o las recusaciones que se promuevan en contra de ellos mismos (as);

c) Tomar protesta a la o al Magistrado designado como Presidenta o Presidente del Tribunal;

d) Nombrar a propuesta del Presidente o Presidenta, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, de la Dirección General de la Administración y Finanzas, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como al personal de Comunicación Social, previa verificación de los requisitos exigidos para dicho cargo;

e) Conocer de las ausencias y otorgar licencias a las y a los magistrados, en caso de ausencia mayor a 8 ocho días hábiles;

f) Las licencias respectivas no podrán concederse durante proceso electoral local ni inmediatamente antes o después de un periodo vacacional; salvo causa justificada;

g) Ordenar, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente la presentación de 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;

h) Aprobar el Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones y el proyecto de presupuesto del Tribunal del ejercicio siguiente a aquel en que se discuta, éste último para su envío oportuno a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Presidencia;

i) Aprobar los planes y programas de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana;

j) Aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones en términos de la legislación aplicable;

k) Dictar las disposiciones, acuerdos o medidas que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

l) Autorizar los convenios de colaboración científicos y académicos;

m) Aprobar el informe anual de labores del Presidente o Presidenta del Tribunal;

n) Aprobar la distribución presupuestal y la cuenta pública documentada de cada ejercicio fiscal y discutir sobre los asuntos administrativos sometidos a consideración por la Presidencia;

o) Aprobar el tabulador de sueldos y salarios del personal del Tribunal, así como determinar las prestaciones a que las y los servidores públicos tienen derecho, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

p) Resolver sobre la resolución de admisión o desechamiento de los Medios de Impugnación;

q) Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación a que se refiere el artículo 5 y párrafos tercero y cuarto del artículo 34 de la Ley de Medios;

r) Sustanciar y resolver los procedimientos especiales sancionadores a que se refiere el artículo 317 del Código;

s) Aprobar la integración de comités o comisiones necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que se establezcan al efecto;

t) Autorizar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades;

u) Aprobar los manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;

v) Autorizar el calendario oficial, horario de labores y vacaciones para la siguiente anualidad. El horario de labores podrá modificarse por el Pleno, atendiendo las necesidades del Tribunal;

w) Autorizar la modificación del periodo vacacional al personal del Tribunal, siempre que se plantee por escrito a la presidencia y con debida antelación al periodo;

x) Reencauzar los asuntos que no sean de su competencia y corregir, en su caso, la vía señalada por la parte actora en la demanda, a efecto de que se le dé el trámite que corresponda al medio de impugnación que realmente proceda;

y) Determinar la imposición de sanciones a las partes en los medios de impugnación, de acuerdo a lo previsto en la Ley;

z) Exigir el cumplimiento de todas sus resoluciones, así como resolver todas aquellas promociones sobre el cumplimiento de las sentencias que impliquen una cuestión sustancial o de fondo; y

aa) Las demás que le otorguen la Constitución, el Código y el presente Reglamento para el correcto funcionamiento del Tribunal;

bb) Dictar los medios de apremio tendientes a cumplir las determinaciones del Tribunal.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES

Artículo 8. De conformidad con el principio de máxima publicidad en materia electoral, el Tribunal funcionará siempre en Pleno, **sesionará** públicamente para la resolución de los asuntos, y sus determinaciones se tomarán por mayoría o unanimidad.

Para el desarrollo de estas sesiones, podrá hacerse uso de las tecnologías de la información y comunicación, debiendo observarse las formalidades que se establezcan en la convocatoria respectiva.

El Pleno se integrará con los tres Magistrados Numerarios; existirá *quorum* legal con la asistencia de cuando menos dos de ellos; y funcionará de conformidad a las siguientes reglas:

a) Durante el proceso electoral sesionará **Ordinariamente** los jueves de cada semana, a las 11:00 horas. Estas sesiones serán convocadas por la Magistrada o el Magistrado Presiente antes de la clausura de la anterior y estarán sujetas al siguiente orden del día:

   I. Lista de presentes;

   II. Declaración del *quórum* legal e instalación legal de la sesión, en su caso;

   III. Informe de la Magistrada o el Magistrado Presidente;

   IV. Análisis de algún asunto específico;

   V. Asuntos generales;

   VI. Convocatoria para la próxima sesión; y

   VII. Clausura de la sesión;

b) En las sesiones Públicas del Pleno para el conocimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales, se observará el procedimiento siguiente: La Magistrada o el Magistrado Presidente convocará a los Magistrados Numerarios a las sesiones **ordinarias** a celebrarse con una anticipación de cuando menos 24 horas y **extraordinarias** cuando hubiere necesidad, en la que ellas se tratarán únicamente el o los asuntos para que fueron convocadas. El orden del día correspondiente incluirá además los puntos I, II, y VII del inciso anterior;

c) En cada sesión del Pleno, el Secretario General dará lectura al orden del día respectivo recabando la votación económica del mismo, llamará lista de presentes, certificará la existencia del *quórum* legal, y dará lectura a la lista de los asuntos listados, misma que podrá modificarse por el Pleno cuando así lo estime conveniente;

d) La Magistrada o Magistrado ponente, expondrá el caso y el sentido del proyecto de sentencia, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas que lo motiven;

e) Cuando se trate de proyectos de sentencia que no diriman el fondo del asunto, la o el Secretario General, previa autorización del Pleno, dará cuenta con el o los expedientes relativos;

f) Las y los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;

g) Cuando la Magistrada o el Magistrado Presidente considere suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación nominal y ordenará a la o el Secretario General que recabe ésta;

h) Los proyectos de resolución presentados por un mismo Magistrado o Magistrada podrán ser votados de manera conjunta;

i) La Secretaria o el Secretario General tomará nota de los puntos esenciales y de las votaciones de los asuntos tratados y resoluciones pronunciadas y levantará el **acta circunstanciada** correspondiente, que será firmada por la Magistrada o el Magistrado Presidente y la o el propio Secretario General, quien deberá entregar el proyecto respectivo a cada Magistrada o Magistrado, a más tardar en los tres días hábiles posteriores a que concluya la sesión respectiva. Una vez aprobado el texto definitivo, deberá entregarse copia certificada del acta a cada Ponencia, a más tardar al día hábil siguiente;

j) Para efectos del cómputo final de la elección de Gobernador del Estado, la declaración de validez y la de Gobernadora o Gobernador electo, la entrega de la constancia a la candidata o candidato ganador; así como la rendición del informe de la o el Magistrado Presidente ante el Pleno al término de cada proceso electoral o para cualquier otro caso que lo amerite a juicio del Pleno, se celebrará sesión solemne, pública extraordinaria. En el desarrollo de este tipo de sesiones, el Pleno podrá aprobar la intervención de cualquier ciudadano; y

k) Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tendrán el carácter de públicas.

Artículo 9. Las Magistradas o Magistrados al proponer sus sentencias, resoluciones o acuerdos plenarios, deberán establecer en el apartado de los resolutivos los efectos precisados en sus asuntos; ello, con la finalidad de que, en caso de disentir de alguno de éstos, las y los integrantes del Pleno puedan votarlos en particular. En la lógica de, si un Magistrado(a) disiente de uno o varios de los resolutivos, se emitirá un voto particular con las consideraciones que lo sustenten.

Artículo 10. 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; asimismo, podrá emitir voto aclaratorio cuando considere que se debe precisar el sentido de su voto ante la existencia de una sentencia que le vincule por sus efectos. 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 que la misma sea firmada, lo que deberá realizarse una vez concluida la sesión o en un plazo que no exceda de las veinticuatro horas una vez concluida la sesión, salvo el caso de engrose.

En caso de que un proyecto de resolución no sea aceptado por la mayoría, se observará lo siguiente:

a) Si el proyecto no es aceptado por disentir del sentido y/o consideraciones expuestas en el mismo, el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, designará por turno a otro Magistrado o Magistrada para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes.

   El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita la Magistrada o Magistrado ponente.

Artículo 11. El voto particular, concurrente, razonado o aclaratorio, que en su caso formulen las o los Magistrados, deberá remitirse a la o al Magistrado ponente o a la 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 que pueda ser incorporado en ella.

Artículo 12. 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 13. Se entiende que una resolución es objeto de returno, cuando al haber sido analizada la propuesta presentada por la o el Magistrado ponente al Pleno, la mayoría considere que dicho asunto debe ser objeto de mayor instrucción, en cuyo caso, la Presidencia determinará conforme a sus facultades a qué Magistrada o Magistrado le corresponde el returno, para que se realice la sustanciación correspondiente y en su momento sea puesto a consideración del Pleno.

Artículo 14. 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 15. En las sesiones públicas sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las Magistradas y los Magistrados, la o el Secretario General; ninguna persona del público podrá hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. La o el Magistrado Presidente tendrá la facultad de hacer abandonar del recinto a quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

Artículo 16. Cuando durante la celebración de las sesiones de sentencia ocurra alguna alteración del orden, la Magistrada o el Magistrado Presidente podrá suspenderlas, reanudándose la sesión una vez restaurado el mismo, o incluso podrá ordenar se continúe la sesión en privado o en otra sede.

Artículo 17. Iniciada una sesión, sólo podrá declararse un receso por mayoría de votos de los Magistrados, para el análisis de los asuntos que se estén discutiendo, siempre que exista razón fundada para ello, y no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por el Código o la Ley de Medios.

Artículo 18. Durante los procesos electorales, las sesiones de resolución de los asuntos jurisdiccionales podrán celebrarse en cualquier día y hora, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, conforme a lo previsto por el penúltimo párrafo del artículo 135 del Código.

En el periodo de interproceso, las sesiones de resolución de sentencia se celebrarán en días y horas **hábiles.**

I. Cualquier Magistrada o Magistrado, bajo su más estricta responsabilidad, podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento a la Presidencia, por escrito y de manera oportuna; dicha petición invariablemente habrá de atenderse, si se realiza a más tardar veinticuatro horas antes de que se celebre la reunión, en cuyo caso el proyecto del orden del día reformado podrá presentarse a más tardar al inicio de la misma y la Secretaría General indicará el motivo de su modificación, y

II. El personal del Tribunal podrá concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, únicamente cuando sean requeridos para atender algún asunto de su competencia. Asimismo, en casos extraordinarios, podrán recibir directamente del Pleno las instrucciones, a fin de que éstas puedan atenderse oportunamente.

CAPÍTULO IV
DE LAS REUNIONES

Artículo 19. El Pleno podrá llevar a cabo reuniones privadas para tratar, analizar y resolver asuntos incidentales, acuerdos plenarios de trámite, cuestiones de índole administrativa, así como aquellos asuntos que, por su naturaleza, lo determine el propio Pleno del Tribunal, en las cuales el Pleno observará el procedimiento siguiente:

I. La Magistrada o el Magistrado Presidente dirigirá el desarrollo de las Reuniones y debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante la misma;

II. La o el Secretario General, previa instrucción de la o el Magistrado Presidente, deberá:

a) Certificar la existencia del *quórum* legal; y

b) Poner a consideración del Pleno el proyecto del orden del día de la Reunión que se va a verificar.

III. Aprobado el orden del día, las Magistradas y Magistrados procederán a su desahogo hasta llegar a la clausura de la reunión. Sólo en aquellos casos en que la complejidad del asunto así lo requiera, podrá postergarse la resolución respectiva, previo acuerdo de la mayoría de quienes integren el Pleno;

IV. Durante la sesión, sólo participarán las Magistradas y los Magistrados y, previa autorización del Pleno, la o el Secretario General o cualquier otra persona, cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;

V. A solicitud de la Magistrada o el Magistrado Presidente, la o el Secretario General tomará la votación respectiva. En ningún caso será válido el voto de abstención, ni quedará sin someterse a votación una determinada propuesta;

VI. La persona titular de la Secretaría General levantará el acta correspondiente, en la que se precisará el asunto discutido y se hará constar un extracto o resumen de los comentarios o aclaraciones que, en su caso, se formule. Asimismo, asentará las determinaciones adoptadas por el Pleno.

VII. Para el cumplimiento de los fines antes precisados, a más tardar el día hábil siguiente, la Secretaría General o, en su caso, elaborará fichas de trabajo, en las que únicamente se asentará un resumen de los posicionamientos asumidos por cada integrante del Pleno, en aquellos asuntos en los que hubo intervenciones, y la remitirá a las Magistradas y los Magistrados para sus observaciones.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de las aludidas fichas de trabajo, las y los Magistrados remitirán los comentarios o adecuaciones a sus intervenciones, directamente a la o el Secretario General o, a fin de ser tomadas en consideración, para el texto definitivo del acta de que se trate.

Una vez que la Secretaría General haya insertado las observaciones formuladas por las Magistradas y los Magistrados a las fichas de trabajo previamente circuladas, las agregarán al texto del acta de Reunión respectiva.

Hecho lo anterior, se listará en el proyecto del orden del día de la siguiente sesión, un punto *ex profeso*, para la revisión y firma del acta de la sesión inmediata anterior, a fin de que ésta quede signada por las y los integrantes del Pleno que así lo estimen pertinente.

CAPÍTULO V
DE LA MAGISTRADA O EL MAGISTRADO PRESIDENTE

Artículo 20. La elección de la Magistrada o el Magistrado Presidente, será efectuada por el Pleno, cada cuatro años, excepto cuando se presente un caso extraordinario, de conformidad con el procedimiento siguiente:

I. Cuando la elección de la Presidencia sea con motivo de la conclusión del término de quien se encuentre ejerciendo la Presidencia del Tribunal, la Magistrada o Magistrado Presidenta/e, convocará mediante oficio a la Totalidad de los Magistrados que integran el Tribunal a sesión, precisando la fecha, hora y lugar en que ésta tendrá verificativo, y se sesionará con los Magistrados Numerarios se que encuentren presentes, quienes tendrán voz y voto;

II. En la sesión que presidirá la Magistrada o Magistrado Presidenta/e, instruirá a la o el Secretario General para que pase lista de asistencia y certifique la existencia del *quórum* legal*;* mismo que será válido con la asistencia de dos Magistrados Numerarios;

III. La Magistrada o el Magistrado Presidente exhortará al Pleno para que propongan a un candidato o se auto propongan a ocupar la Presidencia del Tribunal;

IV. La Secretaría General procederá a tomar mediante votación libre y directa el sentido de su propuesta y elección del Presidente o Presidenta, misma que será por Mayoría o Unanimidad, tomando en cuenta que la mayoría serán dos votos de Magistrados Numerarios;

V. Efectuado el escrutinio y cómputo, la Magistrada o Magistrado que reciba el mayor número de votos o por unanimidad, ocupará la Presidencia del Tribunal.

En caso de no existir Magistrada o Magistrado Presidenta/e, la Magistrada o el Magistrado Numerario de mayor edad convocará a sesión y presidirá la misma, debiéndose proceder en los términos de las fracciones anteriores.

VI. Hecha la certificación respectiva, la Magistrada o Magistrado que resulte electo rendirá protesta de inmediato ante el Pleno en los términos que establece la Constitución Local, el Código y este Reglamento, en los siguientes términos:

"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN ESTA CONSTITUCIÓN Y EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE LOS QUE EL ESTADO MEXICANO SEA PARTE, ASÍ COMO DE LAS GARANTÍAS PARA SU PROTECCIÓN, CUYO EJERCICIO NO PODRÁ RESTRINGIRSE NI SUSPENDERSE, SALVO EN LOS CASOS Y BAJO LAS CONDICIONES QUE ESTA CONSTITUCIÓN ESTABLECE

LOS TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS Y RATIFICADOS POR EL ESTADO MEXICANO QUE CONTENGAN DERECHOS HUMANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO Y LA LEY ESTATAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓNEN MATERIA ELECTORALY EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTA/E DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, SUSTENTANDO MIS ACTOS EN LOS PRINCIPIOS DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD Y RESPONDIENDO ÚNICAMENTE AL MANDATO DE LA LEY, Y SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO DE COLIMA Y EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL ME LO DEMANDEN".

VII. Rendida la protesta, la Magistrada o Magistrado Presidente electo asumirá sus funciones y continuará la sesión hasta su conclusión; asimismo, en forma inmediata dará aviso por escrito de su designación al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Senado de la República, al Instituto, así como a las demás autoridades que estime pertinentes.

Artículo 21. En caso de renuncia o cualquier otra forma de conclusión anticipada del cargo de Presidenta o Presidente, entrará en funciones la magistrada o magistrado de mayor edad quien, de manera inmediata, dará aviso por escrito al Senado de la República sobre la renuncia de la magistrada o magistrado numerario, para que se nombre a quien deberá de sustituir dicha magistratura vacante.; mientras tanto el Magistrado Presidente en funciones podrá convocar, de forma rotativa a los Titulares de las Magistraturas Supernumerarias a conformar Pleno.

Artículo 22. La Presidenta o Presidente además de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Electoral y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

Son atribuciones de la Magistrada o Magistrado Presidente, además de las que establece el artículo 281 del Código, las siguientes:

I. Vigilar la observancia irrestricta de este Reglamento;

II. Conceder Licencias o Permisos al Secretario General de Acuerdos, así como, al personal Jurídico y Administrativo del Tribunal, con goce de sueldo, hasta por 3 días de acuerdo con las necesidades del servicio. Dichas licencias o permisos no podrán exceder de 9 días naturales al año y no serán prorrogables ni acumulables con periodos vacacionales, incapacidades etc.

III. Turnar los asuntos de que conozca el Tribunal, para su trámite y resolución, de acuerdo a lo dispuesto por el Código y el presente Reglamento;

IV. Requerir cualquier informe o documento, tanto al Órgano Interno de Control como a las demás áreas del Tribunal, que pueda servir para la substanciación o resolución de los medios de impugnación;

V. 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;

VI. Realizar, antes de turnar los expedientes, las consultas competenciales a las autoridades electorales, locales o nacionales, cuando la competencia que deba asumir el Tribunal respecto de los medios de impugnación puestos a su conocimiento no sea notoria o exista duda manifiesta al respecto;

VII. 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. Convocar por escrito, mediante correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio de comunicación confiable, a las y los Magistrados del Tribunal a las sesiones públicas o privadas que deban celebrarse. En la convocatoria se establecerán claramente los asuntos a tratar y deberá hacerse saber a las y los magistrados con veinticuatro horas de anticipación. En asuntos de urgencia, a criterio de la Presidencia, el plazo anterior podrá ser reducido de manera prudente. El que no podrá ser menor de ocho horas;

VIII. Conocer de los impedimentos legales de las o los Magistrados en caso de excusa o impedimento;

IX. Dirigir los debates en las sesiones y reuniones del Pleno que al efecto se celebren, y mantener el buen orden durante su desarrollo;

X. Vigilar que las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos sean cubiertas por el o la Auxiliar de la Secretaría o por un Actuario(a). El Presidente (a) tendrá dicha facultad para decidir quién suplirá la ausencia del Secretario General;

XI. Coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, expedir nombramientos de la o el titular de la Secretaría General de Acuerdos, Proyectistas, Secretarias Auxiliares, Actuarias (os), así como el demás personal jurisdiccional y administrativo necesario para el debido funcionamiento del Tribunal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada;

XII. Habilitar al personal jurisdiccional para ejercer una comisión en los casos que exista la necesidad del cumplimiento de función del Tribunal;

XIII. Comisionar al personal jurisdiccional de una ponencia a otra, cuando por cargas de trabajo o situaciones extraordinarias así se requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la anuencia del Magistrado o Magistrada de la adscripción del personal jurisdiccional a comisionar;

XIV. Ejercer el Presupuesto de Egreso del Tribunal aprobado por el Pleno y autorizar los traspasos que se realicen dentro de un mismo programa y/o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado;

XV. Despachar la correspondencia del Tribunal;

XVI. Elaborar y rendir ante el Pleno el informe anual de labores, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el Órgano Oficial de Difusión del Tribunal;

XVII. Convocar al Pleno para que se designe al Secretario General de Acuerdos, en caso de ausencia definitiva;

XVIII. Celebrar los convenios de carácter académico y los demás necesarios en el ámbito de su competencia para el cabal cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos del Tribunal;

XIX. Determinar, los horarios de labores de las oficinas del Tribunal;

XX. Conferir a los Magistrados, al Secretario General de Acuerdos, al Director General de Administración y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;

XXI. Presidir y conducir las sesiones tomando las medidas que sean necesarias para el eficaz desahogo de los asuntos, así como promover el respeto y orden en la sesión;

XXII. Disponer del apoyo de la persona titular de la Secretaría General, y demás áreas administrativas y jurisdiccionales a que se refiere este Reglamento a efecto del despacho de los asuntos que directamente le corresponden, a la o el Presidente;

XXIII. Representar jurídicamente al Tribunal ante cualquier autoridad, en todos los juicios y asuntos en que éste fuere parte, pudiendo delegar dicha representación de manera expresa en los funcionarios del Tribunal Estatal Electoral que para tal efecto establezca el presente reglamento. Así como celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;

XXIV. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento;

XXV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal;

XXVI. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribuna;

XXVII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

XXVIII. Firmar y autorizar las actas de las sesiones y reuniones del Pleno;

XXIX. Ejecutar los acuerdos del Pleno;

XXX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal aprobados por el Pleno;

XXXI. Designar como persona encargada de despacho, en caso de ausencia por incapacidad de quienes ocupen alguna Titularidad en las áreas, unidades o sus equivalentes de este Tribunal, a fin de que ejerza las atribuciones conferidas por este Reglamento, hasta en tanto concluya la incapacidad referida;

XXXII. 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;

XXXIII. 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 previa autorización del Pleno;

XXXIV. Dar vista al Contralor Interno para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna conducta presumiblemente infractora en la administración del Tribunal Electoral, e informar al Pleno;

XXXV. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa del personal del Tribunal;

XXXVI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración administrativa con el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para la realización y el cumplimiento de los fines a que señala la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; y

XXXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 23. Las ausencias emergentes por motivos de salud, disfrute de periodos vacacionales, licencias u otra causa debidamente justificada, de la Magistrada o el Magistrado Presidente a las Sesiones o Reuniones del Pleno, serán cubiertas por la o el Magistrado Numerario de mayor edad.

Artículo 24. En caso de ausencia definitiva de la Magistrada o el Magistrado Presidente, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este capítulo, a la o el Magistrado que haya de asumir el cargo en forma interina, hasta en tanto no se incorpore o designe a la nueva o nuevo Magistrado Numerario.

Las vacantes temporales que excedan de tres meses serán consideradas como definitivas.

Artículo 25. Por ausencia definitiva de la Magistrada o el Magistrado Presidente se entenderá lo siguiente:

I. Muerte;

II. Renuncia;

III. Remoción ejecutoriada por el Senado de la República;

IV. No ejercicio de sus funciones por más de tres meses, con independencia de la causa, y

V. Las demás que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones, por declaración de autoridad competente.

CAPÍTULO VI
DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 26. Durante el periodo de su encargo, las o los Magistrados no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión con excepción de aquellos en que actúen en representación del Tribunal, y de los que desempeñen en asociaciones docentes, civiles, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia, no remunerados y siempre que no se encuentren dichas asociaciones en conflictos de intereses con el Tribunal.

Artículo 27. Los Magistrados Numerarios tendrán las atribuciones que señala el artículo 282 del Código; y siempre gozarán de absoluta libertad para emitir sus opiniones y votos particulares, sin que por ello puedan ser reconvenidos o incurran en responsabilidad, las siguientes:

I. Recibir de la Presidenta o Presidente y sustanciar bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo las o los proyectistas adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que les sean turnados para su instrucción. Para tal efecto, las o los Magistrados ponentes podrán emitir los acuerdos y demás requerimientos necesarios para la debida sustanciación de los asuntos;

II. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados por el presidente del Tribunal;

III. Formular los proyectos de sentencias que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;

IV. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto del secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;

V. Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;

VI. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el pleno, cuando sean designados para tales efectos;

VII. Admitir, a propuesta del Secretario General de Acuerdos los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la ley de la materia;

VIII. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones así como la procedencia de la conexidad, en los términos de las leyes aplicables;

IX. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la legislación aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Nacional Electoral, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la sustanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables;

X. Girar exhortos, por conducto de la Presidencia, a los juzgados federales o estatales encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia, o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Tribunal;

XI. Establecer en el apartado de resolutivos de las sentencias, resoluciones o acuerdos plenarios, los efectos que establezcan en sus asuntos, con la finalidad que estos puedan ser votados en lo general o en lo particular;

XII. 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;

XIII. Exponer personalmente o a través de su proyectista, en la sesión pública sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que se funden y motiven;

XIV. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas, salvo cuando tengan impedimento legal;

XV. Formular votos particulares, razonados, concurrentes o aclaratorios y solicitar que se agreguen al proyecto de resolución respectivo;

XVI. Realizar los engroses de los fallos aprobados cuando sean designados para tales efectos;

XVII. Participar en actividades del Programa de Capacitación del Tribunal y contribuir en la investigación y difusión académica en materia electoral;

XVIII. Colaborar en la integración de las comisiones, comités o grupos de trabajo de Magistradas o Magistrados;

XIX. Informar a la Presidenta o Presidente de sus ausencias temporales;

XX. Requerir a los diferentes órganos y áreas del Organismo Público Local Electoral de Colima, antes del envío formal del expediente respectivo al Tribunal, informes o documentación respecto de las quejas o denuncias presentadas referentes a procedimientos especiales sancionadores, competencia del Tribunal;

XXI. Proponer al Pleno el nombramiento de las y los Proyectistas, auxiliares y demás personal que requiera la ponencia a su cargo; y

XXII. Las demás que les señalen las leyes o el Reglamento Interno del Tribunal o las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

Artículo 28. Los Magistrados Supernumerarios suplirán las faltas temporales de los Numerarios y tendrán las atribuciones para participar en actividades de capacitación, difusión, e investigación, sin perjuicio de auxiliar en las actividades jurisdiccionales que le sean solicitadas por las ponencias, y/o las actividades de cualquier otra naturaleza que le sean encomendadas por la Presidencia.

Tratándose de la suplencia de los Magistrados Supernumerarios sean temporales o definitivas, se efectuará en forma rotativa, por asunto o por sesión.

Sección única
DE LAS AUSENCIAS DE LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS

Artículo 29. 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 proceso electoral, la rotatividad se efectuará por asunto o por sesión.

Artículo 30. Una vez constatada la ausencia definitiva o renuncia de una Magistrada o Magistrado con los elementos idóneos, a la brevedad, la Presidencia del Tribunal informará de ello al Pleno, y procederá a dar el aviso correspondiente al Senado de la República para que actúe en ejercicio de sus competenciaspara que se provea el procedimiento de sustitución; en tanto dure ésta, será sustituido por los Magistrados Supernumerarios en los términos establecidos por el Código.

Artículo 31. Los Magistrados podrán faltar a sus labores hasta por 15 días, con causa justificada, con goce de sueldo.

Artículo 32. Cuando los Magistrados tengan que ausentarse con motivo de viajes de trabajo, de estudio o de comisiones relacionados con asuntos del Tribunal y la ausencia sea hasta por 5 días, bastará con comunicarlo oportunamente a la Magistrada o Magistrado Presidente.

Artículo 33. En caso de que una Magistrada o Magistrado incurra en 3 tres inasistencias consecutivas a las sesiones o reuniones del Pleno, sin causa justificada, la Secretaría General emitirá la certificación respectiva, misma que la Magistrada o el Magistrado Presidente remitirá de inmediato al Senado de la República, para los efectos a que haya lugar.

Si se tratara de la o el Magistrado Presidente, el aviso será realizado por la Magistrada o Magistrado al que en turno corresponda cubrir la inasistencia de aquel a la sesión respectiva.

Artículo 34. Las renuncias y las solicitudes de licencia de las Magistradas y los Magistrados deberán presentarse por escrito al Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, expresando las razones que las motivan, a efecto de que este acuerde lo conducente.

El Pleno resolverá sobre el otorgamiento de licencias que soliciten las Magistradas y los Magistrados, que se otorguen por más de quince días naturales, que invariablemente serán sin goce de sueldo.

No podrán otorgarse licencias a las Magistradas y los Magistrados durante los procesos electorales, salvo por causa grave, a juicio del Pleno.

CAPÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 35. Los órganos o áreas a que se refiere el Artículo3 de este Reglamento, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a un modelo institucional que procure preservar la igualdad de condiciones laborales para mujeres y hombres.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el TRIBUNAL se integrará, además, con el personal jurídico que sea necesario para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

Artículo 36. La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud de contrato suscrito o nombramiento expedido a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

Artículo 37. Todos los servidores del Tribunal serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y derechos que establezcan este Reglamento y el Estatuto correspondiente; y a falta de éstos las disposiciones que determine el Pleno.

Artículo 38. A las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal les corresponde lo siguiente:

I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes al área de su competencia;

II. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones del personal de su área;

III. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que se les convoque, para conocer de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en el Código y demás normativa interna aplicable;

IV. Elaborar y remitir a la Presidencia, sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por el Pleno;

V. Ejecutar los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual 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 o el Magistrado Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VI. Desempeñar sus funciones con un enfoque de derechos humanos y equidad de género, en observancia a las disposiciones constitucionales, instrumentos internacionales y leyes especializadas en la materia aplicables al Tribunal, dentro del marco de sus atribuciones; así como gozar y recibir de manera continua, los derechos, prestaciones y asignaciones inherentes al cargo previstos en la normativa interna del Tribunal.

VII. Dar a conocer al personal a su cargo las determinaciones plenarias que deban observar en el marco de sus funciones;

VIII. Proporcionar la información y documentación que les requiera el Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, que obre en sus archivos;

IX. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Magistrada o el Magistrado Presidente, esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el Código;

X. Elaborar los anteproyectos de la normativa interna, manuales y procedimientos administrativos relacionados con su operación, así como, en su caso, las modificaciones para su actualización y someter las propuestas a la consideración del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente;

XI. Proponer a la Magistrada o el Magistrado Presidente, la celebración de convenios de colaboración, interinstitucionales o con particulares, relacionados con sus atribuciones;

XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales la información y/o documentación que se les requiera, para que la Unidad dé respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, así como la información que debe incorporarse al portal de trasparencia del sitio de *Internet* de este órgano jurisdiccional;

XIII. Coordinarse con el departamento de Sistemas e Informática, para el oportuno diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, definir y observar los mecanismos para fortalecer la seguridad de la información, la operación de los equipos informáticos, así como en los proyectos en los que se requieran servicios informáticos para el debido cumplimiento de sus funciones;

XIV. Supervisar que el personal a su cargo integre y resguarde el archivo de su área, en los términos establecidos en la Ley y demás normativa de la materia;

XV. Proponer a la Magistrada o el Magistrado Presidente sus respectivos programas de actividades e informarle permanentemente respecto del funcionamiento y desahogo de los asuntos de su competencia; así como presentar periódicamente un informe de actividades, avances y resultados programáticos y presupuestales, correspondientes al área a su cargo, para su inclusión en el Programa Operativo Anual del Tribunal;

XVI. Establecer las medidas de austeridad para la optimización de recursos, a manera de coadyuvar con las políticas de eficiencia y racionalidad determinadas por el Pleno;

XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que les sean asignados, sujetos a las políticas y normativa establecidas al respecto; así como participar y colaborar con los órganos o áreas administrativas competentes en la supervisión y control del presupuesto;

XVIII. Designar, mediante oficio, a quienes las/los sustituyan en ausencias que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada, así como las vacantes, las cuales serán cubiertas temporalmente, con todos los emolumentos y prestaciones inherentes al cargo, por la persona encargada de despacho que designe la Presidencia, hasta que el Pleno determine lo conducente;

XIX. Atender las instrucciones de la persona jerárquicamente superior, relacionada con su competencia; y

XX. Observar las demás disposiciones previstas en los ordenamientos legales y normativa interna aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DE SUS ÁREAS

Sección Primera
LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 39. El Tribunal contará con una Secretaría General de Acuerdos; su titular tendrá fe pública de todas las actuaciones del Tribunal y su designación será a cargo del Pleno, a propuesta de la Presidencia, que para ocupar el cargo se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título de licenciado en derecho y cuando menos dos años de experiencia en su profesión, prefiriéndose a quienes hayan realizado estudios en la materia;

III. Contar con credencial para votar y ser mayor de 30 años;

IV. No haber participado como dirigente o candidato de un partido político a nivel municipal, distrital, estatal o federal, ni tener militancia partidista activa y pública en los términos que señala el ordenamiento legal respectivo; y

V. No haber sido condenado por sentencia definitiva por algún delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Respecto a las ausencias temporales de la Secretaria o el Secretario General por motivos de salud, disfrute de periodos vacacionales, licencia o cualquier otra causa justificada, la o el magistrado presidente designará provisionalmente al Auxiliar de la Secretaría General, a una o a un Actuario(a) para cubrir dicha ausencia.

En el caso de ausencias definitivas la titularidad de la Secretaría General se declarará vacante y será cubierta temporalmente por una persona encargada de despacho, que será designada por la Magistrada o el Magistrado Presidente, en términos del párrafo anterior, hasta en tanto el Pleno determine una nueva designación.

Artículo 40. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el Artículo 283 del Código, la persona titular de la Secretaría General le corresponde además lo siguiente:

I. Asistir a las sesiones y reuniones del Pleno, verificar el quórum legal y registrar las decisiones que se acuerden por el Pleno;

II. Llevar el registro, control de turno y seguimiento de los asuntos turnados por la o el Presidenta a las o a los Magistrados para su conocimiento;

III. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Presidente de todos los escritos que reciba, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción;

IV. Dar cuenta con los proyectos de sentencia que no resuelvan el fondo de un asunto, así como de aquéllos en que el Pleno lo acuerde;

V. Fungir como secretario de las comisiones que integre el Pleno;

VI. Someter a la consideración del pleno los proyectos de sentencia de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes o evidentemente frívolas, en los términos de la ley de la materia;

VII. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de sentencia relativos a tener por no interpuestas las impugnaciones o por no presentados los escritos cuando no reúnan los requisitos que señalen las leyes aplicables;

VIII. Someter al pleno las resoluciones que ordenen archivar como asuntos total y definitivamente concluidos las impugnaciones que encuadren en estos supuestos, de conformidad con las leyes aplicables;

IX. Dictar, previo acuerdo con la Magistrada o Magistrado Presidente, los lineamientos generales para la identificación de los expedientes;

X. Informar permanentemente la Magistrada o Magistrado Presidente, sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

XI. Elaborar el listado de asuntos a resolver en cada sesión;

XII. Tomar nota de los puntos esenciales de las sesiones, los acuerdos y las votaciones de los Magistrados;

XIII. Formular el acta correspondiente a cada sesión y reunión del Pleno, la que deberá contener los acuerdos tomados en la misma;

XIV. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la magistrada o el magistrado presidente o el Pleno le ordenen;

XV. 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;

XVI. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;

XVII. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Tribunal;

XVIII. 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;

XIX. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, toda la vigilancia que sea necesaria en el archivo de la Secretaría, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;

XX. Elaborar, suscribir y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;

XXI. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;

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

XXIII. Verificar que las Magistradas y los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;

XXIV. Elaborar en la medida de lo posible, la transcripción de las versiones, estenográficas, video gráfica, digital, electrónica o cualquier otra, de las sesiones del Pleno del Tribunal;

XXV. Informar a la Magistrada o el Magistrado Presidente y al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;

XXVI. Turnar entre las actuarias y los actuarios, las diligencias que deben desahogarse, vigilando en todo momento, que las mismas sean en estricto acatamiento a la ley que resulte aplicable al caso concreto;

XXVII. Coordinar a los Proyectistas y personal jurídico para la realización de los proyectos de cada una de las ponencias y acciones jurisdiccionales, así como, la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las Sesiones y Reuniones de Pleno, así como certificar el *quórum*, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y Reuniones;

XXVIII. Elaborar las actas de las Sesiones y Reuniones del Pleno, así como de los acuerdos derivados sus determinaciones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen las Magistradas y los Magistrados;

XXIX. Verificar y dar seguimiento a los asuntos que el Pleno instruya se canalicen a los órganos o áreas del Tribunal, para su adecuada y oportuna atención;

XXX. Registrar cronológicamente las Sesiones y Reuniones del Pleno;

XXXI. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que se distribuyan oportunamente a las Magistradas y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;

XXXII. Formular y expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;

XXXIII. Elaborar y distribuir oportunamente, tanto los proyectos del orden del día como los avisos de sesión, de los asuntos a desahogarse en las Reuniones y Sesiones, respectivamente;

XXXIV. Llevar el control del archivo de trámite integrado por documentos de uso cotidiano de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley General de Archivos;

XXXV. 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;

XXXVI. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o Presidente;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Recibir de las o los Magistrados, los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión;

XXXIX. 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;

XL. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Tribunal;

XLI. Certificar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite;

XLII. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, firmados, foliados, sellados y rubricados;

XLIII. Acordar con las actuarias o actuarios, y con las encargadas o los encargados de la Oficialía de Partes y del Archivo, los asuntos de su competencia;

XLIV. Guardar bajo su responsabilidad los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite;

XLV. 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;

XLVI. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer;

XLVII. Circular a las Ponencias los avisos y, en su caso, los respectivos anexos que se reciban en la Secretaría;

XLVIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus unidades de apoyo y remitirlos a la Presidencia para que ésta los someta a revisión para, posteriormente, someterlos a consideración del Pleno;

XLIX. Tramitar las excusas o impedimentos hechos valer, conforme al apartado específico previsto en el presente Reglamento;

L. Llevar el inventario y control de los expedientes y su debido archivo de los mismos;

LI. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones de la actuaría y de la Oficialía de Partes;

LII. Verificar e informar oportunamente a la Presidenta o Presidente del Tribunal, respecto del funcionamiento de la Auxiliar de la Secretaría, la Actuaría y de la Oficialía de Partes, y del personal adscrito a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;

LIII. Certificar los criterios obligatorios aprobados por el Pleno;

LIV. Publicar oportunamente los acuerdos, resoluciones y sentencias que emita el Pleno del Tribunal;

LV. Las demás inherentes a su función y las que le encomiende el Pleno y/o la Magistrada o el Magistrado Presidente y la normatividad interna del Tribunal.

Artículo 41. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes unidades, cuyos titulares deberán cumplir con los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Secretario General de Acuerdos, salvo que la experiencia en su profesión será de cuando menos de un año:

I. Auxiliar de la Secretaría General;

II. Actuaría; y

III. Oficialía de Partes.

Sección Segunda
DEL O LA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 42. La o el Auxiliar de Secretaría General, es la unidad de apoyo, auxilio y colaboración directa de la Secretaría General de Acuerdos, encargada de coadyuvar con la o el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 43. La persona Auxiliar de la Secretaría General tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales de la o el Secretario General de Acuerdos, proveyendo todo lo necesario para el seguimiento, tramitación y atención de los asuntos competencia de la Secretaría General de Acuerdos;

II. Recibir los documentos o constancias remitidas por la Oficialía de Partes;

III. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal en la elaboración de la agenda jurisdiccional;

IV. Proveer todo lo necesario para la preparación y celebración de las sesiones públicas y privadas de carácter jurisdiccional, así como para el despacho de las sentencias y resoluciones;

V. Identificar y clasificar los documentos o promociones que se reciban en la Secretaría General de Acuerdos, dando cuenta a la o al Secretario General de Acuerdos;

VI. Llevar el control y resguardo de los avisos que sean remitidos al Tribunal Electoral, referentes a la interposición de los diferentes medios de impugnación o procedimientos especiales sancionadores, hasta en tanto se reciban los respectivos expedientes;

VII. Apoyar a la o el Secretario General de Acuerdos con la elaboración, control y registro de los turnos de los diferentes medios de impugnación, procedimientos especiales sancionadores o asuntos generales;

VIII. Colaborar en la elaboración de los diferentes acuerdos competencia de la Secretaría General de Acuerdos;

IX. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones, públicas y privadas de carácter jurisdiccional del Tribunal Electoral;

X. Llevar el control y registro de los asuntos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos;

XI. Llevar el archivo de la Secretaría General de Acuerdos;

XII. Dar cuenta a la o al Secretario General de Acuerdos, de manera inmediata, sobre las promociones o asuntos que identifique como urgentes, con el propósito de que se provea lo conducente;

XIII. Identificar y proponer a la o al Secretario General de Acuerdos la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos internos de la Secretaría General de Acuerdos;

XIV. En el caso de impugnaciones federales, llevar el seguimiento del vencimiento de los plazos legales, de los escritos de terceros interesados que en su caso sean presentados y de la entrega a la Secretaría de los correspondientes informes circunstanciados, con la finalidad de remitir en tiempo y forma a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la documentación señalada en el artículo 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

XV. Acordar con la o el Secretario General de Acuerdos los demás asuntos de su competencia; y

XVI. En general, coadyuvar con la o el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que tiene encomendadas.

Sección Tercera
LA ACTUARÍA

Artículo 44. La Actuaría es la unidad de la Secretaría General de Acuerdos encargada de practicar, en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones ordenadas por el Pleno del Tribunal, la Presidenta o el Presidente, las o los Magistrados y por la o el Secretario General de Acuerdos y en auxilio del Órgano Interno de Control.

Artículo 45. Los actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que realicen en cumplimiento de su función, para lo cual atenderán a las normas procesales en lo relativo al tiempo, modo y lugar de ejecución; asimismo, habrán de efectuarlas de manera sencilla, rápida y ordenada, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la ley; y 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, 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 Secretario General de Acuerdos sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

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

XVIII. Suplir en su caso, las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;

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

XX. Registrar las notificaciones que diariamente se desahoguen en el libro que para ello se destine, bajo los lineamientos que para tal efecto prevea el manual de procedimientos respectivo;

XXI. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia y, en su caso, a aquella autoridad que ordenó el desahogo de la diligencia; en el entendido que esta situación, también será del conocimiento de la Secretaría General;

XXII. Registrar en el Libro de Gobierno atinente, las diligencias que se hayan desahogado, cuya naturaleza sea diversa al desahogo de las notificaciones;

XXIII. Proponer a la Secretaría General la actualización de los procedimientos de la Actuaría, siempre en función a las necesidades de ejecución de las resoluciones procesales o administrativas;

XXIV. Practicar, en tiempo y forma, las diligencias jurisdiccionales y/o administrativas que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, deberán remitirlas a la Ponencia o área que haya ordenado su desahogo, y recabar en la libreta correspondiente el acuse de recibido;

XXV. Acudir al domicilio o lugar señalado en autos del expediente respectivo, para el desahogo de la diligencia ordenada y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado;

XXVI. Elaborar las constancias de notificación, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre la instrucción formulada por el Pleno, la Presidencia, la Magistrada o el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que dentro de su competencia lo haya solicitado;

XXVII. Llevar un libro, que hará las veces de una bitácora, donde se asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que les sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:

a) Expediente, parte actora y autoridad responsable o demandada;

b) Tipo de diligencia, y

c) La fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.

XXVIII. Retirar de los estrados, al concluir el plazo a que hace referencia la Ley de Medios, las determinaciones procesales y elaborar la razón que legalmente corresponda;

XXIX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el despacho de documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales;

Artículo 46. Durante los procesos electorales, las actuaciones jurisdiccionales de las y los actuarios, podrán practicarse bajo las reglas previstas en el artículo 305 del Código. Fuera de esos casos, las actuaciones se desahogarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, a excepción de los sábados y domingos, y aquellos que la ley reconozca como festivos, o los que el Pleno del Tribunal así lo acuerde.

Artículo 47. Se entiende por horas hábiles para la práctica de actuaciones jurisdiccionales, las que median desde las ocho hasta las diecinueve horas. Iniciada una diligencia en hora hábil, podrá concluirse válidamente en horas inhábiles, sin necesidad de determinación especial del Pleno o de la Magistrada o el Magistrado Ponente.

Artículo 48. Para el desahogo de las notificaciones personales, si la o el actuario no logra cerciorarse de que en la casa o domicilio señalado en autos habita la persona buscada, hará la notificación en el lugar que habitualmente trabaje la persona a notificar, sin necesidad de que el Pleno del Tribunal, la o el Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias dicte una determinación especial para ello, siempre y cuando la o el actuario cuente con los elementos necesarios para ubicar el lugar de trabajo de la persona destinataria; de lo anterior, se asentará en autos la razón de su dicho.

Artículo 49. Si a pesar de no haber hecho la notificación en la forma en que la Ley de Medios y este Reglamento prevé, pero la persona que debe ser notificada se muestra sabedora de la providencia, se tendrá por perfeccionada la diligencia. Las notificaciones hechas contra lo dispuesto en los cuerpos legales antes citados serán nulas, excepto el caso a que se refiere el presente párrafo.

Artículo 50. Tratándose de notificaciones que deban practicarse por oficio a las autoridades electorales o intrapartidistas, cuyas oficinas se encuentren cerradas, el actuario/a levantará el acta circunstanciada atinente, la cual, hará las veces de citatorio, dejando copia de la misma en la puerta de acceso principal. En caso de que la autoridad o entidad partidaria persista en su conducta contumaz, el actuario/a levantará la respectiva acta circunstanciada, dejándole copia de la misma junto con la determinación procesal a notificar. En caso de actualizarse la presente hipótesis, se tendrá por practicada la notificación con todos sus efectos que ello conlleve. De todo lo anterior, se asentará la razón correspondiente.

Artículo 51. Cuando las autoridades electorales o los partidos políticos autoricen ser notificados mediante correo electrónico, la notificación se practicará en la dirección electrónica institucional que hayan proporcionado, entendiendo la diligencia con la persona autorizada, quien a su vez acusará recibo de la notificación.

Independientemente de la forma en que se ordene la notificación, la o el actuario tendrá la obligación de publicarlo en los estrados del Tribunal, a fin de cumplir a cabalidad con el principio de publicidad procesal previsto en el artículo 2, párrafo tercero del Código y 32 de la Ley de Medios. Se excepciona de lo anterior, cuando la ley disponga lo contrario o que, a juicio de la autoridad ordenadora, se considere que se violentan principios del orden público.

Artículo 52. Las y los actuarios en el ejercicio de sus funciones observarán los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y transparencia.

Artículo 53. En las etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana, la Actuaría funcionarán las veinticuatro horas del día, conforme al rol de guardias de su personal y atendiendo a las cargas de trabajo, únicamente para la atención de los asuntos vinculados a dichos procesos.

Artículo 54. Fuera de los procesos antes referidos, la Actuaria funcionará solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, de lunes a viernes a excepción de los que determinen las leyes o el Pleno mediante acuerdo; en un horario ininterrumpido de las nueve a las diecinueve horas, excepto los días de término para la presentación de demandas de amparo y Medios de Impugnación en materia electoral de competencia federal, los cuales deberán entenderse de veinticuatro horas naturales.

Artículo 55. Se entenderán de veinticuatro horas naturales aquellos días en los que esté señalado término para el desahogo de requerimientos o vistas ordenados por la Magistrada o Magistrado Instructor, siempre y cuando el vencimiento ocurra después de las diecinueve horas y se trate del último día.

Artículo 56. El horario de labores de la Actuaría, así como del personal adscrito a dicha área será el que determine la Secretaría General, previo acuerdo con el Pleno.

Artículo 57. De conformidad con el principio de máxima publicidad en materia electoral a que se refiere el Artículo 4° del Código, así como 32 y 33 de la Ley de Medios, los expedientes de los juicios promovidos, podrán ser consultados por las partes o por quienes éstas autoricen para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, las partes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

Artículo 58. Las actuarias o actuarios 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 honestidad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan de las leyes aplicables.

Sección Cuarta
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 59. 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 60. La Oficialía de Partes contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 61. A la Oficial de Partes le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Recibir y registrar las demandas, ampliaciones, contestaciones, pruebas, alegatos, incidentes, recursos, requerimientos, oficios, notificaciones, citatorios, peticiones, comunicados, escritos y, en general, cualquier otra promoción o documento sea de carácter jurisdiccional o administrativo;

II. Asentar en la promoción original y en la copia correspondiente, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;

III. Distribuir, con la máxima diligencia, ante quien corresponda, la documentación recibida, esto es:

a) Para el Secretario General de Acuerdos, en el caso de demandas y promociones iniciales que no tengan asignado expediente para su tramitación y aquellas que correspondan al Pleno o al Magistrado Presidente;

b) Para los Magistrados ponentes, en el caso de promociones que ya tengan asignado expediente para su tramitación, relacionadas con juicios, procedimientos y recursos en curso; y

c) Para los titulares de las diversas Unidades de Administración y del Órgano Interno de Control, en el caso de documentos y correspondencia que atañan a sus áreas de competencia.

IV. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, en donde se asiente, cuando menos, la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario;

V. Reportar al Secretario General de Acuerdos de las actividades desarrolladas diariamente y darle cuenta de la documentación que se reciba para la expedita integración y substanciación de los expedientes;

VI. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes; y

VII. Las demás que le asignen las Leyes, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que determine el Pleno, el Magistrado Presidente y el Secretario General de Acuerdos.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección Primera
DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 62. El Tribunal contará con una Dirección General de Administración y Finanzas adscrita a la presidencia, la cual se encargará de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales.

La Dirección General estará a cargo de una persona titular, que será designada (o) a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, quien brindará el apoyo y asesoría necesaria al Pleno, a la Presidencia del Tribunal, así como al personal que labora en el Tribunal en las funciones administrativas, y contará con una Subdirección Administrativa, así como con el personal necesario para su correcto funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

Artículo 63. Son requisitos para fungir como Director General de Administración y Finanzas del Tribunal los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

II. Contar con credencial para votar vigente;

III. Tener título profesional expedido por autoridad o institución legalmente reconocida, preferentemente en las áreas de Administración, Contabilidad o bien, en aquellas ramas de las ciencias sociales que tengan entre sus objetos de estudio los procesos organizacionales;

IV. Contar con al menos dos años de experiencia en la administración de instituciones públicas o privadas;

V. Haber desempeñado al menos un cargo directivo relacionado con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el servicio público o la iniciativa privada;

VI. Demostrar conocimientos en el manejo de programas de contabilidad gubernamental, principalmente del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET;

VII. No haber participado como dirigente o candidato de un partido político a nivel municipal, distrital, estatal o federal, ni tener militancia partidista activa y pública en los términos que señala el ordenamiento legal respectivo;

VIII. Tener como mínimo 30 años de edad; y

IX. No haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Artículo 64. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, será auxiliada por la Subdirección de Administración y estarán bajo su adscripción los departamentos de Comunicación Social, Sistemas y Soporte Técnico, Servicios Generales y demás personal de apoyo que la necesidad del servicio lo requiera. Durante las ausencias temporales mayores de 15 días la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas será suplida temporalmente por la persona titular de la Subdirección de Administración.

Artículo 65. Para el cumplimiento de las atribuciones, a la Dirección General de Administración y Finanzas le corresponde:

I. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos;

II. Asesorar al Pleno en términos del artículo 279 fracción VI del Código Electoral;

III. Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos;

IV. Realizar las gestiones para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, con la aprobación de la Presidencia;

V. Ejercer las funciones de Jefe de Personal, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre la plantilla laboral;

VI. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;

VII. Establecer los sistemas de control contable que permitan eficientar los procesos propios del área;

VIII. Proponer a la Presidencia planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del Tribunal;

IX. Tramitar los movimientos de personal del Tribunal y supervisar que en tiempo y forma se le otorgue la remuneración correspondiente;

X. Supervisar que todo el personal del Tribunal cuente con identificación que lo acredite como integrante del mismo, según su categoría;

XI. Asumir, para los efectos de control y evaluación del personal, las funciones de Contralor Interno cuando así lo disponga la Presidencia;

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

XIII. Realizar mensualmente los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XIV. Previo visto bueno de la Presidencia, realizar el pago oportuno de los montos a cargo del Tribunal, por concepto de impuestos locales y federales, prestaciones de seguridad social y demás retenciones efectuadas al personal, así como las aportaciones a que esté obligado por la legislación correspondiente;

XV. Realizar el cierre anual del ejercicio y emitir la Cuenta Pública Anual para su aprobación por el Pleno;

XVI. Realizar inventarios de los bienes, llevar el correcto registro de los mismos en el Sistema Contable y realizar los resguardos correspondientes;

XVII. Integrar, clasificar y resguardar la documentación emanada de su área;

XVIII. Informar a la Presidencia, de manera permanente, sobre los avances y el desahogo de los asuntos y tareas de su competencia, así como el funcionamiento administrativo y aplicación del Presupuesto;

XIX. Realizar y verificar la aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;

XX. Participar y dar seguimiento a los programas, actividades, sesiones, capacitaciones y trabajos que sean convocados por el gobierno del Estado o cualquier otra área o dependencia del Ejecutivo Estatal o Federal;

XXI. Formar parte con voz y voto en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal;

XXII. Vigilar el uso correcto de las instalaciones y bienes que conforman el Tribunal, así como implementar las medidas necesarias para su óptimo mantenimiento;

XXIII. Presidir el Comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de bienes y servicios del Tribunal;

XXIV. Coordinar las actividades para la planeación, análisis y actualización del manual del calendario de pagos; del Tabulador de sueldos y prestaciones; del catálogo de puestos; de la plantilla de personal; y de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Tribunal;

XXV. Administrar los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Tribunal, así como establecer los mecanismos de resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Establecer y evaluar, con la autorización de la Presidencia, los sistemas de seguridad y protección civil institucional, su instrumentación y ejecución, a fin de garantizar la seguridad en el desarrollo institucional del Tribunal;

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

XXVIII. Proponer a consideración de la Presidencia las adecuaciones presupuestarias por aumento o disminución, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia;

XXIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento del Tribunal y sus actividades administrativas;

XXX. Llevar la administración y aplicar el control del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales y normatividad general aplicables, supervisando el ejercicio del ingreso, gasto, afectaciones y transferencias presupuestales;

XXXI. Llevar a cabo las contrataciones de servicios que requiera el Tribunal, observando los procedimientos que establezca la normatividad legal aplicable;

XXXII. 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 posterior trámite y pago;

XXXIII. Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Tribunal se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;

XXXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de auditorías internas y externas, adoptando las medidas preventivas y correctivas que deriven de observaciones y recomendaciones de los entes auditores en conjunto con las jefaturas que la integran;

XXXV. Vigilar la operación de los servicios generales del Tribunal;

XXXVI. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores y contratistas del Tribunal;

XXXVII. Informar a la Presidenta o Presidente, sobre la necesidad de transferencias de recursos de alguna partida presupuestal en el ejercicio del presupuesto, con la finalidad de que se haga del conocimiento del Pleno;

XXXVIII. Presentar a la Presidencia la cuenta pública documentada del ejercicio inmediato anterior, para que se someta a consideración del Pleno y sea entregada a las autoridades correspondientes en el plazo establecido en la legislación aplicable;

XXXIX. Celebrar, en conjunto con la Presidencia, contratos de arrendamiento y prestación de servicios;

XL. Coadyuvar con las áreas y órganos del Tribunal en los trámites administrativos que con motivo de sus funciones que deban realizar;

XLI. Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal;

XLII. Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal; así como el cálculo de retenciones de impuestos y efectuar la emisión de sus respectivos comprobantes fiscales;

XLIII. Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horario de labores y control de asistencia del personal, emitidas por la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal;

XLIV. Supervisar el debido cumplimiento de retenciones de impuestos federales y estatales; los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y demás retenciones efectuadas al personal del Tribunal; así como las aportaciones a que está obligado por la legislación correspondiente;

XLV. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Tribunal contenidas en la normatividad vigente, así como los estímulos autorizados por el Pleno;

XLVI. Aplicar las sanciones administrativas y descuentos salariales a que se haya hecho acreedor el personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente;

XLVII. Elaborar y supervisar la actualización permanente de la plantilla laboral, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

XLVIII. Gestionar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, de acuerdo al calendario programático del Tribunal;

XLIX. Establecer comunicación con las áreas administrativas y financieras del Gobierno del Estado de Colima, para planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado;

L. Dirigir los procedimientos relacionados con el registro, captura y análisis de las operaciones financieras que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos;

LI. Validar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal, se realice conforme al presupuesto y calendario asignado;

LII. Realizar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen, a fin de llevar un control efectivo de los movimientos en las cuentas de bancos;

LIII. Operar como enlace ante los órganos fiscalizadores y coordinar las acciones para la atención de las recomendaciones emitidas por dichas autoridades;

LIV. Coordinar la elaboración e integración de la cuenta pública, de los informes presupuestales, financieros y el avance de estos, con la finalidad de presentarlos ante las instancias correspondientes;

LV. Llevar a cabo el control de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal, para que se realicen de manera eficiente y oportuna, conforme al reglamento y procedimientos administrativos establecidos en la materia;

LVI. Atender la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal;

LVII. Coordinar la elaboración de proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;

LVIII. Elaborar los nombramientos del personal y someterlos a la autorización de Presidencia para su expedición;

LIX. Planear y coordinar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios, para el cumplimiento de las actividades institucionales;

LX. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

LXI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

LXII. Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal;

LXIII. Consolidar la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

LXIV. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

LXV. Realizar las demás tareas que le encomiende la Presidencia, relacionadas con su área; y

LXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este reglamento, la Presidencia del Tribunal o el Pleno.

Sección Segunda
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66. La Subdirectora o Subdirector de Administración 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. Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales;

III. Definir y validar ante la Dirección General, los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmueble con que cuente el Tribunal;

IV. 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 los principios de racionalidad y austeridad;

V. Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación y baja de los bienes muebles del Tribunal;

VI. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, y verificar su entrega en las condiciones en las que fueron pactadas, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables;

VII. Coordinar y supervisar la prestación de servicios generales necesarios para el funcionamiento del Tribunal, así como aquellos solicitados por el personal;

VIII. Verificar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes adquiridos y la prestación de servicios generales que haya contratado el Tribunal;

IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal;

X. Acordar con la Directora o Director General los asuntos de su competencia;

XI. Contribuir con la Dirección General a integrar y mantener un padrón actualizado de proveedores y contratistas del Tribunal;

XII. Dar el seguimiento administrativo correspondiente a los casos de siniestro y robo de bienes propiedad del Tribunal;

XIII. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, en el proyecto de distribución presupuestal, así como la calendarización de los recursos;

XIV. Proponer y aplicar previa autorización las políticas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad, presupuesto y cuenta pública del Tribunal;

XV. Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad legal para realizar los registros presupuestal y contable en el sistema correspondiente;

XVI. Registrar las operaciones realizadas por el Tribunal en el sistema de contabilidad respectivo;

XVII. Concentrar, organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal;

XVIII. Conciliar los estados de cuenta bancaria y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones conducentes;

XIX. Coadyuvar a la Dirección General en la solicitud de ministración de los recursos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado asignados al Tribunal, de conformidad con la distribución presupuestal aprobada por el Pleno; así como supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;

XX. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento dentro del Tribunal a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;

XXI. Instrumentar las acciones tendientes a la simplificación de trámites financieros;

XXII. Llevar a cabo la inversión de los recursos financieros disponibles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Elaborar papeles de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal, en coordinación con la Dirección General; 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;

XXIV. Formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

XXV. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia;

XXVI. Calendarizar anualmente el gasto público del Tribunal;

XXVII. Elaborar anualmente un programa de actividades;

XXVIII. Informar de manera permanente a la persona titular de Dirección General de los asuntos, gestiones y trámite que en el ámbito de su competencia realice;

XXIX. Capacitarse y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XXX. Realizar la apertura del ejercicio fiscal en el sistema de contabilidad Gubernamental, adecuándolo a las necesidades y características del Tribunal;

XXXI. Registrar los presupuestos de ingresos y egresos aprobados;

XXXII. Realizar la apertura del Fondo Revolvente de la Dirección General, resguardarlo y administrarlo a fin de que se realicen de manera oportuna las reposiciones correspondientes;

XXXIII. Validar que los procesos de compra y operaciones se realicen conforme a los criterios aplicables;

XXXIV. Registrar todos los movimientos contables, pólizas de diario, ingresos, egresos, cheque y presupuestales;

XXXV. Realizar las conciliaciones bancarias cada mes;

XXXVI. Proponer las modificaciones presupuestales que sean intrínsecamente necesarias para la operación;

XXXVII. Emitir desde el Sistema de Contabilidad Gubernamental los Informes Financieros, Presupuestales, Programáticos y de Ley de Disciplina Financiera para rendir la Cuenta Pública Mensual y la anual que corresponda;

XXXVIII. Elaborar Flujos de Efectivo y Disponibilidad de Recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;

XXXIX. Llevar a cabo el archivo de la información de manera lógica y ordenada;

XL. Realizar todas las actividades encomendadas por la Dirección General en temas de su competencia;

XLI. Emitir opiniones técnicas que la Dirección General requiera, en aquellos asuntos que se le encomienden, en el ámbito de sus respectivas competencias; y,

XLII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Sección Tercera
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 67. La jefatura del Departamento de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para las responsabilidades del Tribunal;

II. Atender a los representantes de los medios de difusión y de los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con la actividad de la comunicación;

III. Cuidar y promover las buenas relaciones públicas del Tribunal;

IV. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, dando a conocer sus funciones y responsabilidades a través de los medios de comunicación;

V. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales y, de manera particular, la publicación de los criterios y resoluciones importantes del Tribunal;

VI. Realizar los trabajos de recopilación y edición necesarios para la publicación periódica en formato digital o impreso de una revista jurídica del Tribunal, en los términos y condiciones que le indique el Presidente;

VII. Proponer a los Magistrados, y ejecutar diligentemente, todo lo relativo a la difusión de sus actividades, en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca la Presidencia;

VIII. Informar permanentemente la Presidencia sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y,

IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

Sección Cuarta
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 68. El Departamento de Sistemas y Soporte Técnico tendrá como titular a un jefe de área el cual tendrá a su cargo la planeación, dirección y control de los sistemas informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información

y de comunicaciones, cuya finalidad es proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral.

La persona titular del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar la actualización, planeación, y control para el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información y de comunicaciones del Tribunal;

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

III. Instalar y administrar conforme a la normativa establecida los servicios, recursos y acceso a las redes Intranet e Internet;

IV. Llevar a cabo la instalación, actualización, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del del Tribunal; y demás tecnologías relacionadas con la gestión de la informática;

V. Elaborar dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisición de equipos, servicios informáticos y telecomunicaciones;

VI. Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento técnico al portal Web del Tribunal conforme a sus necesidades;

VII. Colaborar con el Departamento de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia en el apoyo de aspectos técnicos y de actualización de la información que dichas unidades deben generar y publicar en la página web y redes sociales del Tribunal, para establecer los estándares tecnológicos en materia de consulta de información del Tribunal Electoral y la ley de transparencia y acceso a la información pública;

VIII. Coordinarse con el Órgano Interno de Control y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) para la instalación, configuración, capacitación e implementación del Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses (SiDePat);

IX. Coordinarse con el Departamento de Comunicación para la realización de las Transmisiones en vivo de las sesiones públicas del pleno del tribunal en plataformas digitales de internet;

X. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o la Presidencia;

XI. Establecer y ejecutar lineamientos en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal;

XII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y,

XIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Pleno y la Presidencia.

CAPÍTULO XII
DE LAS O DE LOS PROYECTISTAS

Artículo 69. Las y los Proyectistas, es el personal adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, cuya función es asesorar a las y los Magistrados de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados, y coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia en la que esté adscrito, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones de sus superiores.

Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Tribunal contará con el número necesario de Proyectistas quienes además de las atribuciones previstas en el Artículo 280 del Código, tendrán las que deriven de este Reglamento, las que le encomiende el Magistrado designado como ponente y, en su caso, el Pleno o la Presidencia.

Los requisitos e impedimentos para la designación del Proyectista, son los siguientes:

I. Tener nacionalidad mexicana;

II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar, y ser mayor de 21 años;

III. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

IV. Poseer título y cédula profesional de Abogada/o y/o Licenciada/o en Derecho, expedidos con anterioridad de al menos dos años a la fecha del nombramiento;

V. Contar con conocimientos teóricos y experiencia práctica comprobada de cuando menos dos años, en materia jurisdiccional y electoral, preferentemente en órganos electorales;

VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, ni tener militancia partidista activa y pública, al menos seis meses antes de la designación; y,

VII. No haber sido condenado por sentencia definitiva por algún delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Artículo 70. Son obligaciones y atribuciones de los Proyectistas los siguientes:

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

II. Formular los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado correspondiente;

III. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta a la o el Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia;

IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidencia del Tribunal;

V. Someter a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente la acumulación de los Medios de Impugnación en los términos establecidos por la Ley de Medios;

VI. Proponer a la Magistrada o Magistrado los acuerdos necesarios para la substanciación de los medios de impugnación;

VII. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

VIII. 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;

IX. Auxiliar, en la formulación y presentación de los proyectos de resolución de los juicios laborales competencia del Tribunal y someterlos a la consideración de la Magistrada o Magistrado designado ponente;

X. Auxiliar a la Magistrada o Magistrado designado como ponente en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos internos;

XI. Informar permanentemente a la Magistrada o Magistrado Presidente sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

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

XIII. Suplir en su caso, las ausencias temporales de la secretaria o del secretario General de Acuerdos, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;

XIV. Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocados por el Pleno;

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

XVI. Desahogar las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la debida tramitación de los Medios de Impugnación y juicios bajo la responsabilidad de la Magistrada o el Magistrado ponente, de conformidad con las disposiciones normativas e instrucciones de éste; y,

XVII. Desempeñar las demás actividades que se les encomienden, por la Magistrada o el Magistrado Presidente para el buen funcionamiento del Tribunal.

CAPÍTULO XIII
DE LAS O DE LOS AUXILIARES DE PONENCIA

Artículo 71. Las y los Auxiliares de ponencia, es el personal adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, cuya función es apoyar en las atribuciones del Magistrado Numerario y/o Proyectista, en la sustanciación de los asuntos que le sean turnados, y elaboración de los proyectos de resolución, así como demás actividades inherentes al funcionamiento de la ponencia, que le sean encomendadas, entre las cuales son:

I. Coadyuvar con la Ponencia adscrita en el cumplimiento de sus respectivas funciones;

II. Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial;

III. Tomar dictado en apoyo a las funciones que realizan los Magistrados y demás personal jurídico;

IV. Realizar a computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y cualquier tipo de documento oficial, con ortografía, fidelidad y limpieza;

V. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y cualquier tipo de documento de la ponencia adscrita;

VI. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos;

VII. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso;

VIII. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la ponencia se requieran.

IX. Apoyo en la realización del bosquejo de las resoluciones turnadas a la ponencia adscrita, así como la investigación de tesis y jurisprudencias acorde a los asuntos a resolver; y,

X. Demás actividades que encomiende el Magistrado ponente inherentes al puesto.

CAPÍTULO XIV
DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 72. Para el cumplimiento de este Reglamento y de la normatividad en la materia de Transparencia, el Tribunal contará con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 73. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública 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 y de dar trámite a las solicitudes que se deriven de dichas obligaciones.

Artículo 74. 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 o de un titular y contará con el personal auxiliar que la disponibilidad presupuestal del Tribunal permita.

Artículo 75. Al o a la Titular de la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

A) En materia de transparencia y Acceso a la información pública:

I. Poner a disposición del Público y mantener actualizada, en la página de internet del Tribunal, la información de publicación obligatoria atinente a todo sujeto obligado a que se refiere la Lay General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local aplicable en la materia;

II. 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 Colima;

III. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones en materia de transparencia;

IV. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, para que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos en la normatividad aplicable;

V. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias, entidades u otro órgano que pudiera contar con la información;

VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, y en caso de ser necesario, proponer la prórroga respectiva conforme a la normatividad aplicable;

VIII. 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 aplicable de la materia;

IX. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Dar trámite a los escritos que se presentan por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que interpongan las personas solicitantes ante el Tribunal;

XIV. Proponer al Comité de Transparencia, cuando así se requiera, los acuerdos de clasificación de la información, la aprobación de versiones públicas y la inexistencia de la información solicitada;

XV. Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Tribunal como sujeto obligado responsable;

XVI. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de transparencia y archivos;

XVII. Coordinar junto con la persona Titular de la Unidad de Archivo en el desarrollo de las funciones, instrumentos archivísticos y demás disposiciones que establece la Ley General de Archivos;

XVIII. Proponer los acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XIX. Proponer políticas, lineamientos y normas aplicables, para el adecuado manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, y comunicarlas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima para su registro;

XX. Elaborar y presentar al Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en materia de transparencia y protección de datos personales, por parte del Tribunal;

XXI. Coordinarse con la Unidad de Sistemas para la adopción de las medidas de seguridad con que deban contar los sistemas de datos personales, de acuerdo con la normativa vigente; y,

XXII. levar el control del archivo de trámite integrado por documentos de uso cotidiano de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

B) En materia de Protección de Datos personales:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y oposición al tratamiento de datos personales;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficacia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y oposición al tratamiento de datos personales;

V. Asesorar a las distintas ares del Tribunal en materia de protección de datos personales; y,

VI. Las demás que en materia de protección de datos personales le asignen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que determine el pleno y la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 76. El o la Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia y con tal carácter le corresponderá organizar las sesiones de éste, tomar las votaciones, levantar y autorizar con su firma las actas o minutas correspondientes, llevar el control de las mismas, dar fe de los actos en los que intervenga, verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados y auxiliar en la conducción del referido Comité.

Artículo 77. 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.

CAPÍTULO XV
DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 78. Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

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

II. Poseer al día del nombramiento título y cedula de licenciatura en derecho o área afín, expedido legalmente y tener preferentemente estudios de posgrado; y,

III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

Artículo 79. La persona titular del Órgano Interno de Control además de las atribuciones que al efecto le confiere la Ley General de Responsabilidades, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno a las diversas áreas administrativas en el ámbito de su competencia;

II. Proponer ante el Pleno, por conducto de la Magistrada o Magistrado Presidente, cambios y medidas administrativas e institucionales tendentes a mejorar el funcionamiento del Tribunal;

III. Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites;

IV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Tribunal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

V. Posibilitar, por conducto de la Unidad de Transparencia, el acceso a la información pública del Tribunal y al conocimiento de las actividades de sus servidores públicos con apego a las disposiciones p revistas en las leyes de la materia;

VI. Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;

VII. Proponer al Pleno, por conducto de la Presidencia, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorias;

VIII. 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;

IX. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno; e informar a la Presidencia;

X. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;

XI. Participar en las Comisiones y Comités creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;

XII. Proponer al Pleno, a través de la Presidencia los manuales de organización, procedimientos y de servicios en relación a las responsabilidades administrativas, que sean necesarios para el funcionamiento del Órgano Interno;

XIII. 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; e informar a la Presidencia;

XIV. Proponer al Pleno acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad de las y los servidores públicos, en términos de las Leyes en la materia y del presente Reglamento;

XV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;

XVI. Operar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General;

XVII. Iniciar los procedimientos administrativos a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, en términos de la materia;

XVIII. Orientar, asesorar y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del personal del Tribunal, en el ámbito de competencia del Órgano Interno;

XIX. Instrumentar y vigilar que los procesos de entrega-recepción del personal del Tribunal, se hagan de conformidad con la normatividad de la materia;

XX. Mantener y atender el vínculo institucional que sea necesario con la Contraloría General, el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental y el H. Congreso, todos del Estado de Colima; coadyuvando con el cumplimiento de las obligaciones de este Tribunal Electoral;

XXI. Conocer, tramitar y resolver el recurso de revocación que se interponga para cuestionar la resolución dictada por Órgano Interno de Control relativa a la comisión de faltas administrativas no graves atribuidas a personas servidoras públicas del Tribunal en términos de lo previsto en la Ley General;

XXII. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XXIII. Atender asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo; así como habilitar a las servidoras y servidores públicos para tal efecto;

XXIV. Solicitar a la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, por conducto de la Presidencia, cuando así lo considere necesario, que coadyuve conforme a sus facultades legales designe a la actuaria o actuario de su adscripción para que lleve a cabo las diligencias de notificación del Órgano Interno;

XXV. Asistir y participar en los comités que en el ejercicio de sus atribuciones le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y del Estado de Colima y demás ordenamientos;

XXVI. Elaborar el Programa Operativo Anual que competa a su área;

XXVII. Llevar el control del archivo de trámite integrado por documentos de uso cotidiano de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos; y,

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley General de responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80. Para el cumplimiento de sus atribuciones, al Órgano Interno de Control estarán Adscritas las Unidades de investigación, Substanciación y Resolución, así como las demás áreas y personal necesarios para atender los asuntos de su competencia, los cuales tendrán las funciones de investigación y substanciación que de acuerdo a su denominación les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que dentro del ámbito de competencia les encomiende su superior jerárquico; así como las funciones y actividades establecidas en los manuales de organización y de procedimientos del Tribunal.

Sección Primera
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 81. Para ser Titular de la Unidad de Investigación, se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar el día de su designación, con título y cédula preferentemente de licenciado en derecho, en contaduría, en administración, o área afín, y pleno conocimiento en la materia de responsabilidades administrativas; y,

III. No haber sido inhabilitada la persona para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

Artículo 82. La Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control llevará a cabo las investigaciones de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Tribunal, y su titular tendrá además de aquellas que le sean de su competencia las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables las siguientes atribuciones:

I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna y por el personal del Órgano Superior de Auditoría, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de Auditorías, investigaciones por faltas administrativas;

III. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación cuando resulte procedente;

IV. Formular a través del titular del OIC requerimientos de información y/o documentación a los Órganos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, con el objeto de esclarecer los actos u omisiones que pudieran configurarse en faltas administrativas;

V. Realizar investigaciones respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VI. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

VII. Formular, a través de la Presidencia, requerimientos de información que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar, a través de la Presidencia información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad de Substanciación y Resolución;

XI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la persona infractora;

XII. Suscribir y emitir los documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones; y,

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda
DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 83. Para ser Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar el día de su designación, con título y cédula preferentemente de licenciado en derecho, en contaduría, en administración, o área afín, y pleno conocimiento en la materia de responsabilidades administrativas; y,

III. No haber sido inhabilitada la persona para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

Artículo 84. La Unidad de Substanciación y Resolución, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Tribunal;

II. Emitir la resolución que recaiga al procedimiento respectivo, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos del Órgano Superior de Auditoría, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora conforme lo señala la Ley de Responsabilidades;

IV. Turnar al titular de la Contraloría Interna las resoluciones de faltas administrativas no graves, para su ejecución;

V. Remitir, a través de la Presidencia, al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a presuntas faltas administrativas graves por parte de las y los servidores públicos del Tribunal y actos de particulares, notificándole a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal;

VI. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio conforme a la Ley General de Responsabilidades, a petición del Pleno del Tribunal Electoral;

VII. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención de la o el tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

VIII. Hacer del conocimiento del titular del OIC, a través de la Presidencia, de aquellos casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de sus atribuciones y/o funciones de las y los servidores públicos del Tribunal, para que se promueva la denuncia correspondiente;

IX. Recepcionar y tramitar el recurso de reclamación a efectos de remitirlo al Pleno del Tribunal;

X. Tramitar y substanciar el incidente en los casos en que así proceda; previo informe al Pleno;

XI. Remitir, a través de la Presidencia, en el caso de faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, al tribunal competente los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo enviado;

XII. Mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos del Tribunal sancionados;

XIII. Someter a la aprobación de la persona titular del OIC, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas, así como normas, lineamientos, medidas, documentos o acciones que estimen pertinentes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar que se dé observancia a la normatividad aplicable en el despacho de los asuntos de su competencia; y

XV. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima, aprobado el 17 de noviembre de 2011 por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado y publicado en el Suplemento No, 2 del Periódico Oficial “El Estado de Colima”, correspondiente al No. 58 del sábado 26 de noviembre de 2011, así como, el Acuerdo que reforma la fracción II, del artículo 25 del mismo, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” N° 34, de fecha 22 veintidós de junio de 2013 dos mil trece, y, las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Publíquese este Reglamento en los Estrados, en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en tiempo breve, se deberá iniciar la revisión de la normativa interna para adecuarla a las Leyes en materia de anticorrupción del Estado de Colima, siguiendo la ruta normativa institucional.

Así lo acordaron, por unanimidad de votos, los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Colima, MA. ELENA DÍAZ RIVERA (PRESIDENTA) y JOSÉ LUIS PUENTE ANGUIANO, con el voto concurrente del Magistrado ÁNGEL DURÁN PÉREZ, actuando con el Secretario General de Acuerdos ELÍAS SÁNCHEZ AGUAYO quien autoriza y da fe.

MA. ELENA DÍAZ RIVERA
Magistrada Presidenta
Firma.

JOSÉ LUIS PUENTE ANGUIANO
Magistrado Numerario
Firma.

ÁNGEL DURÁN PÉREZ
Magistrado Supernumerario
en funciones de Numerario
Firma.

ELÍAS SÁNCHEZ AGUAYO
Secretario General de Acuerdos
Firma.

SIN TEXTO

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez
Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500