

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
30 de Agosto de 2021  
Alcance Cuatro  
Núm. 35



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ROBERTO RICO RUIZ**  
Coordinador General Jurídico

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_ago\_30\_alc4\_35

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

[poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

## SUMARIO

### Contenido

Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. - Reglamento Interno.	3
Poder Ejecutivo.- Se otorga Patente de Notario Público Adscrito a el Lic. José Manuel Vega Soto de la Notaría Pública Número Doce del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo de la cual es Titular la Lic. Blanca Purificación Dalila Soto Plata, a fin de que ejerza la función Pública Notarial en los términos de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.	43



## REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento interno del propio Tribunal, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el Código Electoral del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

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

- a).- **Código:** El Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- b).- **Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c).- **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- d).- **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- e).- **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- f).- **Magistrada o Magistrado:** La Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- g).- **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- h).- **Reglamento:** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- i).- **Secretaría General:** La Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- j).- **Secretario (a):** La Secretaria o Secretario de Estudio y Proyecto.
- k).- **Titular de la Presidencia:** La o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- l).- **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con la Secretaría General; el Órgano Interno de Control; la Dirección de Administración; la o el Asesor de Presidencia; el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado; la Unidad de Transparencia; el área de Informática; el área de Archivo; las Sub Direcciones, las áreas y unidades que determine el presupuesto, así como el demás personal jurídico, técnico y administrativo necesario para su debido funcionamiento.

La estructura orgánica podrá ser modificada en función del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo asignado al Tribunal, modificación que deberá ser sometida a la aprobación del Pleno.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Tribunal se integrará, además, con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea necesario para la realización de las actividades inherentes al Tribunal.

**Artículo 4.** Se considerarán servidoras o servidores de confianza a todo el personal que labora en el Tribunal.

El Pleno establecerá las condiciones generales en que las servidoras y servidores deberán prestar sus servicios, así como las licencias incluyendo de maternidad y paternidad al personal permanente de este órgano jurisdiccional.

**Artículo 5.** Durante el tiempo que ejerzan sus funciones, las servidoras y servidores de confianza del Tribunal, no podrán en ningún caso, aceptar y desempeñar cargo, empleo o comisión en la federación, estado o en los municipios, los partidos políticos o ejercer su profesión en lo relativo a la materia político electoral.

Quedan exceptuadas de esta disposición, las actividades de carácter docente, siempre y cuando sean compatibles con el desempeño de su función en el Tribunal.

**Artículo 6.** La suplencia para cubrir las licencias temporales del personal, se hará de conformidad con la propuesta del titular de la Ponencia, órgano o área administrativa que corresponda.

**Artículo 7.** Durante los procesos electorales, todos los días y horas serán hábiles.

Fuera de proceso electoral se considerarán días inhábiles sábados, domingos y días festivos, previa emisión de la circular correspondiente.

**Artículo 8.** El calendario oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno.

El horario de labores podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio, particularmente en las épocas de actividad electoral.

**Artículo 9.** Las Magistradas, los Magistrados y el personal del Tribunal, ajustarán su actividad profesional y administrativa con apego a la Constitución, al Código, a la Ley, a este Reglamento, así como a los manuales, lineamientos, circulares y demás disposiciones que emanen del Pleno.

**Artículo 10.** El personal del Tribunal por ningún motivo podrá sustraer, físicamente o por medios electrónicos, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello.

Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto.

Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal los proyectos de acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional.

Asimismo, por ningún motivo podrán extraerse de las instalaciones del Tribunal los expedientes de carácter administrativo, salvo en los casos que exista autorización expresa, por escrito, del titular de la unidad o área de adscripción.

El personal que contravenga estas disposiciones será sujeto a sanción conforme a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 11.** El personal del Tribunal recibirá la remuneración que le corresponda conforme a lo establecido en el Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, sin exceder el límite del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo asignado al Tribunal, conforme al ejercicio que corresponda.

Asimismo, previa autorización del Pleno del Tribunal, tendrá derecho a un bono anual por jornadas de trabajo extraordinario. Esta percepción extraordinaria se otorgará a los servidores públicos que formen parte de la estructura orgánica permanente del Tribunal, en retribución al desahogo de las cargas de trabajo que realizan en forma adicional a sus jornadas y horarios ordinarios, durante los procesos electorales, que incluyen jornadas vespertinas y nocturnas, así como labores en días sábados, domingos y días festivos.

Esa prestación se otorgará al finalizar el proceso electoral correspondiente y podrá ser del equivalente de hasta dos meses de salario neto, conforme a lo establecido para cada plaza.

Los servidores públicos que hayan ingresado al Tribunal a más tardar el primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente al otorgamiento de dicha prestación, recibirán el cien por ciento de la misma y, en caso de que el alta haya sido en fecha posterior, recibirán la parte proporcional.

De igual manera, el personal podrá tener derecho a diversos estímulos que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, puntualidad y productividad.

El otorgamiento de bonos anuales por jornadas de trabajo extraordinario o cualquier otro estímulo deberá ser aprobado por el Pleno del Tribunal, y para ello, podrá autorizarse los traspasos o la transferencia de partidas y modificaciones presupuestales, en el marco de la autonomía presupuestaria otorgada al Tribunal, siempre que no se afecte el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y exista suficiencia en el Presupuesto asignado.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PLENO

**Artículo 12.** El Pleno se integra con tres Magistradas o Magistrados; de entre los cuales se elegirá al titular de la Presidencia, quien durará en su encargo un periodo de tres años, sin posibilidad de reelección.

Para que el Pleno sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos dos Magistradas o Magistrados, entre quienes deberá encontrarse quien ejerza la presidencia del Tribunal. En caso de ausencia de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, se atenderá a lo ordenado en el artículo 19 de este Reglamento.

En caso de ausencia temporal de una Magistrada o Magistrado, la o el titular de la Secretaría General integrará el Pleno fungiendo como Magistrada o Magistrado por ministerio de ley.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Quien ejerza la titularidad de la Presidencia, podrá convocar a sesión privada de Pleno para tratar asuntos de carácter jurisdiccional o administrativos.

**Artículo 13.** El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia; así como para la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal.

**Artículo 14.** El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

I.- Públicas presenciales o virtuales.

II.- Públicas solemnes.

III.- Privadas.

Atendiendo a la naturaleza del asunto, el Pleno determinará el tipo de sesión a celebrarse.

**Artículo 15.** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

I.- Deberá publicarse en los estrados físicos y digitales del Tribunal, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión. En casos excepcionales, que por su urgencia así lo ameriten, el Pleno podrá ordenar la publicación de la convocatoria en un plazo menor;

II.- Abierta la sesión por quien ejerza la titularidad de la Presidencia, la o el titular de la Secretaría General hará constar la asistencia de las Magistradas y/o Magistrados y verificará la existencia de quórum legal;

III.- Quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Tribunal dirigirá y moderará la discusión de los asuntos;



**IV.-** La Magistrada o Magistrado ponente procederá a exponer, por sí mismo o por conducto de alguna de las o los Secretarios de Estudio y Proyecto a su cargo, cada uno de los asuntos en el orden en que hayan sido listados, con las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funden, así como el sentido de los puntos resolutive que se proponen;

**V.-** Las intervenciones de las Magistradas o Magistrados no podrán ser interrumpidas hasta que quien ejerza la titularidad de la Presidencia conceda nuevo uso de la voz, y una vez que los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación;

**VI.-** Cuando la mayoría de las Magistradas y Magistrados estén de acuerdo con el proyecto de sentencia, la Magistrada o el Magistrado disidente podrá formular voto particular, concurrente o razonado, el cual se agregará a la sentencia;

**VII.-** Si el proyecto de la Magistrada o Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, quien ejerza la titularidad de la Presidencia informará al Pleno la Magistrada o Magistrado que por turno corresponda para efectos de que realice el engrose correspondiente, quien elaborará la sentencia con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea la Magistrada o Magistrado ponente; y

**VIII.-** En las sesiones públicas sólo pueden participar y hacer uso de la palabra las Magistradas o Magistrados, y cuando proceda, las o los Secretarios de Estudio y Proyecto adscritos a las ponencias y la o el titular de la Secretaría General, quien levantará el acta correspondiente.

**Artículo 16.** En las sesiones públicas solemnes, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 17.** Son atribuciones del Pleno, además de las previstas en el artículo 13 de la Ley, las siguientes:

**I.-** Expedir o modificar el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

**II.-** Determinar la fecha, hora y tipo de sesiones;

**III.-** Autorizar la designación de sedes temporales para el desarrollo de sesiones especiales, sin que ello implique cambio de la residencia oficial del Tribunal;

**IV.-** Nombrar, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, a la o el titular de la Secretaría General;

**V.-** Designar a la o el Secretario de Estudio y Proyecto, que deba suplir las ausencias de la o el titular de la Secretaría General;

**VI.-** Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes, que se deriven de las sentencias del Tribunal;

**VII.-** Calificar y resolver las excusas que presenten las Magistradas y Magistrados;

**VIII.-** Determinar, en su caso, sobre la acumulación o escisión de los asuntos sometidos a su conocimiento;

**IX.-** Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los medios de impugnación, los escritos de las o los terceros interesados o los de las o los coadyuvantes;

**X.-** Ordenar la diligencia de apertura y recuento de votos en los asuntos sometidos a su conocimiento, en aquellos supuestos previstos por el Código;

**XI.-** Designar al personal necesario para actuar en los incidentes de recuento de votos;

**XII.-** Habilitar a las y los funcionarios para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal;



**XIII.-** Conocer y resolver los medios de impugnación y el Procedimiento Especial Sancionador de su competencia, previstos en el Código, así como del Juicio Electoral;

**XIV.-** Determinar las condiciones generales de trabajo en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y lo relativo a percepciones, prestaciones, gratificaciones, indemnizaciones y liquidaciones que conforme a la ley laboral correspondan;

**XV.-** Conocer y resolver, a través de la Comisión Instructora, los conflictos laborales que se susciten entre el Tribunal y sus servidores públicos;

**XVI.-** Aprobar el proyecto y Presupuesto de Egresos del Tribunal, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;

**XVII.-** Autorizar los trasposos o la transferencia de partidas y modificaciones presupuestales que sean necesarias, en el marco de la autonomía presupuestaria otorgada por la Constitución y la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, al Tribunal;

**XVIII.-** Aprobar el otorgamiento de bonos anuales por jornadas de trabajo extraordinario o cualquier otro estímulo o percepción, siempre que no se afecte el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y exista suficiencia presupuestal;

**XIX.-** Aprobar el programa anual de actividades de las áreas del Tribunal, con excepción de las jurisdiccionales;

**XX.-** Aprobar los planes y programas del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral y en materia de participación ciudadana;

**XXI.-** Designar y autorizar el otorgamiento de la medalla al mérito jurídico electoral;

**XXII.-** Recibir los programas e informes del Órgano Interno de Control, y demás asuntos sometidos a su consideración;

**XXIII.-** Aprobar los lineamientos generales para el resguardo, identificación, clasificación e integración de los expedientes y del Archivo institucional;

**XXIV.-** Resolver sobre la interpretación que del presente Reglamento se suscite al momento de aplicarse; y

**XXV.-** Las demás que le otorguen la Constitución Local, el Código Electoral, la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA Y LAS MAGISTRATURAS**

**Artículo 18.** Las y los integrantes del Pleno elegirán, a la Magistrada o Magistrado, que habrá de ejercer la titularidad de la Presidencia del Tribunal.

**Artículo 19.** En caso de ausencia de la o él titular de la Presidencia, será sustituido por la Magistrada o el Magistrado decano o en su caso por el de mayor edad. La designación o asunción del cargo será exclusivamente por el tiempo necesario.

**Artículo 20.** Quien ejerza la titularidad de la Presidencia tendrá, además de las previstas en el artículo 15 de la Ley, las siguientes atribuciones:

**I.-** Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y tomar las medidas para conservar el orden durante las mismas;

**II.-** Firmar, conjuntamente con la o el titular de la Secretaría General, los acuerdos de radicación;





**III.-** Turnar a las Magistradas y Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación, los procedimientos especiales sancionadores y juicios electorales, para que lleven a cabo la sustanciación y la formulación de los proyectos de sentencia, bajo las reglas del turno aprobadas por el Pleno del Tribunal;

**IV.-** Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar y revocar poderes para actos de dominio, de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;

**V.-** Proponer al Pleno la designación de quien habrá de suplir temporalmente a la o el titular de la Secretaría General, en caso de que se encuentre con licencia, en periodo vacacional o por causas de fuerza mayor.

La designación deberá recaer en la o el titular de la Secretaría de Estudio y Proyecto de mayor antigüedad;

**VI.-** Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal y en su caso, aplicar las medidas de apremio y las correcciones disciplinarias, conforme a la ley;

**VII.-** Vigilar la oportuna notificación de las resoluciones que se dicten sobre los medios de impugnación que conozca el Tribunal a los órganos estatales electorales, partidos políticos y a quien corresponda;

**VIII.-** Dar cuenta al Pleno, de las excusas presentadas por las o los Magistrados;

**IX.-** Comunicar al Senado las ausencias definitivas de las Magistradas y Magistrados, para los efectos legales que procedan;

**X.-** Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;

**XI.-** Ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal aprobado por el Congreso, y solicitar la autorización de trasposos o transferencias que se realicen dentro de un mismo programa o capítulo de gasto, así como la aprobación de otorgamiento de percepciones extraordinarias, sin afectar el monto presupuestal asignado en el ejercicio que corresponda;

**XII.-** Proponer al Pleno la reglamentación, planes y programas operativos anuales o académicos, y demás normatividad del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral, difusión de la materia electoral y de participación ciudadana;

**XIII.-** Despachar la correspondencia del Tribunal;

**XIV.-** Rendir ante el Pleno un informe de actividades anual, durante el mes de septiembre, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el órgano oficial de difusión;

**XV.-** Coordinar la publicación de los Medios de Difusión del Tribunal;

**XVI.-** Proponer al Pleno los lineamientos para la selección, designación, capacitación, formación, profesionalización y promoción de las y los servidores del Tribunal;

**XVII.-** Proponer al Pleno la designación y remoción de las o los titulares de la Secretaría General y de la Dirección de Administración;

**XVIII.-** Nombrar a quienes ejercerán la titularidad de la Secretaría particular de Presidencia, de las Secretarías de Estudio y Proyecto, de las Actuarías, y al demás personal jurídico, así como de las Direcciones, Subdirecciones y Titulares de las diversas áreas, unidades y al personal administrativo que requiera el Tribunal.

En el caso del personal jurídico adscrito a las ponencias, el nombramiento deberá realizarse previa propuesta de la Magistrada o Magistrado de la Ponencia que corresponda;

**XIX.-** Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo, con o sin goce de sueldo, hasta por un mes;



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

**XXI.-** Acordar con la o el titular de la Secretaría General y demás Direcciones, los asuntos de su competencia;

**XXII.-** Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;

**XXIII.-** Supervisar que las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia del Tribunal, se elaboren y publiquen con oportunidad y apegados a las disposiciones del Código;

**XXIV.-** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

**XXV.-** Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;

**XXVI.-** Ordenar que se fije en los estrados, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas o menor por la urgencia de resolución, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, en su caso, el diferimiento de la misma;

**XXVII.-** Solicitar a las autoridades federales y requerir a las estatales o municipales, así como a cualquier persona, la presentación de informes o documentos, que, obrando en su poder, puedan servir para la sustanciación de los medios de impugnación, así como el auxilio en la ejecución de diligencias fuera de la sede del Tribunal;

**XXVIII.-** En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o perfeccionar una prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver los medios de impugnación dentro de los plazos legales;

**XXIX.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Tribunal;

**XXX.-** Delegar atribuciones y funciones a la o el titular de la Secretaría General, así como a quien tenga la titularidad de la Dirección de Administración, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Tribunal, excepto aquellas que por disposición de ley deba ejercer en forma directa;

**XXXI.-** Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal, y sus manuales y normatividad administrativa;

**XXXII.-** Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tribunal;

**XXXIII.-** Conducir las funciones de las diversas Direcciones y áreas del Tribunal, así como disponer lo necesario para hacer eficiente su desempeño;

**XXXIV.-** Verificar que las unidades administrativas del Tribunal funcionen de manera coordinada, para hacer efectivo el cumplimiento de su objeto y competencia;

**XXXV.-** Denunciar las contradicciones de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal tenga el carácter de autoridad responsable; y

**XXXVI.-** Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 21.** Las Magistradas y Magistrados tendrán, además de las previstas en el artículo 16 de la Ley, las atribuciones siguientes:

**I.-** Requerir de las distintas áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el apoyo necesario para la adecuada sustanciación de los asuntos que les sean turnados;



- II.-** Proponer la acumulación o escisión de los expedientes;
- III.-** Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución que realicen;
- IV.-** Presentar votos particulares, concurrentes o razonados;
- V.-** Elaborar los engroses que determine el Pleno, en coordinación con la Secretaría General;
- VI.-** Participar conjuntamente con la Secretaría General, cuando así se requiera, en la elaboración de informes circunstanciados;
- VII.-** Proponer al Pleno, la denuncia de contradicción de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal tenga el carácter de autoridad responsables;
- VIII.-** Dirigir las diligencias de recuento de votos acordadas por la Magistrada o Magistrado instructor, con el apoyo del personal designado para el efecto;
- IX.-** Firmar, conjuntamente con la o el Secretario de Estudio y Proyecto que corresponda, las actas circunstanciadas de las diligencias de recuento de votos;
- X.-** Designar al personal de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno;
- XI.-** Autorizar la reglamentación, planes y programas operativos anuales, de investigación o académicos, y demás normatividad del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral;
- XII.-** Participar en actividades relacionadas con la investigación, profesionalización, capacitación, formación, y difusión en materia electoral y de participación ciudadana, directamente o por conducto del personal a su cargo;
- XIII.-** Proponer modificaciones al proyecto de presupuesto de egresos presentado por la Presidencia;
- XIV.-** Proponer al Pleno la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XV.-** Asistir en tiempo y forma a las sesiones del Pleno y recibir con la debida oportunidad, la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en el orden del día;
- XVI.-** Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- XVII.-** Solicitar a la Presidencia se emita convocatoria para la celebración de sesiones del Pleno;
- XVIII.-** Excusarse del conocimiento de asuntos, exponiendo las causas de impedimento justificado;
- XIX.-** Informar al Órgano Interno de Control sobre las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Tribunal de que tengan conocimiento, para el inicio del procedimiento respectivo;
- XX.-** Estar permanentemente informado de las actividades realizadas por las áreas del Tribunal;
- XXI.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en los casos que lo estime pertinente, en los medios de impugnación que se tramiten en su ponencia;
- XXII.-** Resolver sobre la conexidad de los recursos de apelación, los juicios de inconformidad, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y ordenar, en su caso, su archivo como asuntos definitivamente concluidos;
- XXIII.-** Proponer las personas que integren la ponencia a su cargo;



**XXIV.-** Autorizar los trasposos o transferencia de partidas y modificaciones presupuestales que sean presentadas por la Presidencia;

**XXV.-** Aprobar el otorgamiento de bonos anuales por jornadas de trabajo extraordinario o cualquier otro estímulo o percepción extraordinaria, siempre que no se afecte el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y exista suficiencia presupuestal; y

**XXVI.-** Las demás que les otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 22.** Cada Magistrada o Magistrado del Tribunal será titular de una Ponencia y contará con un mínimo de tres titulares de Secretarías de Estudio y Proyecto, de los cuales uno tendrá la calidad de Coordinador de Ponencia, así como un Auxiliar de Ponencia y un Asistente Administrativo; en proceso electoral las Ponencias contarán con el personal eventual que el Pleno autorice de acuerdo al Presupuesto de Egresos asignado.

El personal auxiliar y administrativo adscrito a cada Ponencia, realizará las funciones que le encomiende la Magistrada o Magistrado respectivo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 23.** El Tribunal contará con los órganos jurisdiccionales y administrativos, establecidos en la Ley, para su funcionamiento.

La Secretaría General, Coordinaciones de Ponencia, Secretarías de Estudio y Proyecto, Actuarías, Oficialía de Partes, y sus áreas auxiliares, serán considerados órganos jurisdiccionales. No podrán ocupar la titularidad de algún órgano jurisdiccional, aquellas personas que hayan sido candidatas o candidatos u ocupado algún cargo de elección popular o que hayan sido dirigentes de partidos políticos, a nivel nacional, estatal o municipal, en los cinco años anteriores a su designación.

La Secretaría Particular y Asesoría Jurídica, de Presidencia; la Dirección de Administración, la Unidad de Transparencia y el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral, formarán parte de los órganos administrativos del Tribunal.

**Artículo 24.** La Secretaría General, la Unidad de Transparencia y el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral, estarán adscritas al Pleno.

La Dirección de Administración, las áreas de Asesoría Jurídica y Secretaría Particular, de Presidencia, estarán adscritas directamente a la Presidencia del Tribunal.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES**

**Artículo 25.** Para ser titular de la Secretaría General, se requiere:

I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de veinticinco años de edad, el día de su designación;

III.- Tener título debidamente registrado de abogado o licenciado en derecho, con antigüedad mínima de cinco años;

IV.- No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, ni haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y

V.- Tener credencial para votar vigente.

**Artículo 26.** La Secretaría General coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella; en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:



- I.- Dar cuenta, tomar las votaciones de las Magistradas y Magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno;
- II.- Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
- III.- Expedir certificaciones de constancias que se requiera;
- IV.- Llevar el control del turno de las Magistradas y Magistrados encargados de presentar al Pleno los proyectos de resolución de los asuntos a su cargo;
- V.- Llevar a cabo la supervisión de los libros de control de las áreas adscritas;
- VI.- Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes y de las Actuarías;
- VII.- Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones;
- VIII.- Informar al Pleno y a quien ejerza la titularidad de la Presidencia, del desahogo de los asuntos de su competencia;
- IX.- Dictar, previo acuerdo con el Pleno y el o la titular de la Presidencia, los lineamientos generales e instrumentos de control y consulta archivísticos, para la producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental, así como la conservación de los expedientes que se encuentran en trámite, a propuesta de la persona titular del área de Archivo del Tribunal;
- X.- Publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones públicas;
- XI.- Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones públicas del Pleno;
- XII.- Auxiliar en los requerimientos que realicen las ponencias, de pruebas que se estimen pertinentes, en los asuntos en trámite;
- XIII.- Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por la o el titular de la Presidencia o el Pleno;
- XIV.- Comunicar al Pleno la ausencia mayor a siete días de alguna o algunas de las Magistradas o Magistrados;
- XV.- Coordinar a las áreas responsables de la digitalización de los expedientes jurisdiccionales y realizar las acciones necesarias para tal fin;
- XVI.- Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XVII.- Suplir las faltas temporales de alguna de las Magistradas o Magistrados cuando así lo determine el Pleno;
- XVIII.- Fungir como área coordinadora de archivos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás instrumentos jurídicos y normativos aplicables;
- XIX.- Coordinar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Secretaría General;
- XX.- Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y
- XXI.- Las demás que deriven de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 27.** Para ser titular de las Secretarías de Estudio y Proyecto y de las Actuarías, se requiere:



- I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de veintitrés años, el día de su designación; y
- III.- Tener título debidamente registrado de abogado o licenciado en derecho y cédula profesional.

**Artículo 28.** Las o los titulares de las Secretarías de Estudio y Proyecto gozarán de fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones y tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Cumplir con las funciones que les encomiende el Pleno o la o el Magistrado de la ponencia a la que se adscriban;
- II.- Autenticar con su firma las actuaciones de la Magistrada o Magistrado respectivo, cuando actúen como instructores;
- III.- Revisar los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- IV.- Estudiar, analizar y substanciar los expedientes que se les asignen de acuerdo al turno que les corresponda;
- V.- Proponer el proyecto de acuerdo que en derecho proceda;
- VI.- Formular los anteproyectos de resolución y someterlos a la consideración de la Magistrada o Magistrado ponente;
- VII.- Realizar los proyectos de engroses de las resoluciones cuando así lo ordene la o el Magistrado encargado del engrose;
- VIII.- En conjunto con la Secretaría General, verificar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones;
- IX.- Recabar de las Magistradas y Magistrados ponentes, los oficios de requerimientos de pruebas que se estimen pertinentes;
- X.- Expedir certificaciones de constancias que se requieran;
- XI.- Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos que se les asignen a su cargo;
- XII.- Revisar y realizar las observaciones a los proyectos de sentencia que circulan las otras ponencias;
- XIII.- Realizar actividades relacionadas con la investigación, profesionalización, capacitación, formación y difusión materia electoral;
- XIV.- Vigilar y coadyuvar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Ponencia; y
- XV.- Las demás obligaciones y atribuciones que les señalen la Ley, el presente Reglamento y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 29.** Las o los Coordinadores de Ponencia serán designados por la o el Magistrado titular de la ponencia a la que se adscriban y tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Registrar en el libro de la ponencia, los medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores, que sean turnados a la misma;
- II.- Distribuir entre las o los titulares de las Secretarías de Estudio y Proyecto adscritas a la ponencia, los asuntos mencionados en la fracción anterior de conformidad a la regla establecida en el artículo 58 fracción II de este Reglamento;

**III.-** Coordinar y revisar que las notificaciones de los asuntos turnados a la ponencia se realicen en tiempo y forma;

**IV.-** Circular los proyectos de resolución inherentes a la Ponencia;

**V.-** Resguardar los expedientes físicos que se hayan radicado en la ponencia;

**VI.-** Coordinar con la o el titular del área de informática que las sentencias que han sido aprobadas por el Pleno, se publiquen en la página oficial del Tribunal;

**VII.-** Coordinar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la ponencia; y

**VIII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 30.** Las o los titulares de las Actuarías estarán asignados a alguna de las Ponencias y tendrán las atribuciones siguientes:

**I.-** Recibir de la o el Secretario de Estudio y Proyecto de la ponencia a la que corresponda, los acuerdos para la realización de notificaciones y diligencias;

**II.-** Gozar de fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones;

**III.-** Realizar las notificaciones en tiempo y forma, asentando en el expediente la razón que corresponda;

**IV.-** Realizar las diligencias que se les encomienden, levantando las actas respectivas;

**V.-** Dar cuenta de los expedientes que les sean asignados, así como de sus actuaciones a la Secretaría General;

**VI.-** Realizar las acciones necesarias para la digitalización de los actos jurisdiccionales en los que participen;

**VII.-** Llevar a cabo las actividades que se les encomienden, en apoyo de la Secretaría General y de presidencia; y

**VIII.-** Llevar el registro de las notificaciones que realicen, en el libro de control correspondiente a la Secretaría General.

**Artículo 31.** Las o los auxiliares de Ponencia tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar las acciones necesarias para la digitalización de los actos jurisdiccionales en los que participe la ponencia a la que se encuentren adscritos;

**II.-** Agregar a los expedientes en trámite las constancias que se reciban dentro de la sustanciación de los mismos;

**III.-** Sellar y foliar los autos que se integren a los expedientes de la ponencia correspondiente;

**IV.-** Apoyar a la ponencia correspondiente, en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

**V.-** Auxiliar en la realización de los proyectos de resolución que se les encomienden, en apoyo de las Secretarías de Estudio y Proyecto correspondientes;

**VI.-** Realizar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Ponencia; y

**VII.-** Llevar a cabo las demás actividades que les encomiende la o el titular de la Ponencia a la que estén adscritos.





**Artículo 32.** La Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recepcionar toda la documentación que sea dirigida al Tribunal, o alguna de las áreas que lo conforman;
- II.- Informar de manera inmediata al área correspondiente la recepción de la documentación recibida;
- III.- En el caso de la documentación relativa a los medios de impugnación, deberá informar a la o el titular de la Secretaría General su recepción;
- IV.- Realizar las acciones necesarias para la digitalización de la documentación relacionada con los medios de impugnación que reciban;
- V.- Entregar la documentación recibida al área correspondiente;
- VI.- Llevar el registro de la documentación que se ingrese en el libro de control correspondiente a la Secretaría General;
- VII.- Llevar a cabo las actividades que se les encomienden en apoyo de la Secretaría General; y
- VIII.- Las demás obligaciones y atribuciones que les señalen la Ley, el presente Reglamento y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 33.** Las Actuarias y el área de Oficialía de Partes dependerán de la Secretaría General.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 34.** La Magistrada o Magistrado titular de la Presidencia contará con una Secretaría Particular y un área de Asesoría Jurídica, y fungirán como unidades de apoyo directo.

El área de Comunicación Social y Difusión también estará adscrita a Presidencia y funcionará como órgano de apoyo transversal en la difusión de actividades de las demás áreas del Tribunal.

**Artículo 35.** La o el titular de la Secretaría Particular de Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Informar a quien ejerza la Presidencia, de las solicitudes o pedimentos que, con motivo de sus funciones, realicen las áreas del Tribunal;
- II.- Recibir y despachar la correspondencia que le indique el o la titular;
- III.- Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos;
- IV.- Coordinar la agenda de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- V.- Coordinar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Presidencia;
- VI.- Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VII.- Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

**Artículo 36.** La o el Asesor Jurídico de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Otorgar asistencia jurídica a la Presidencia y los demás órganos, unidades y áreas del Tribunal;
- II.- Elaborar los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que el Tribunal, requiera para la realización de sus actividades;





- III.-** Realizar la gestión legal y administrativa de los procedimientos derivados de los actos previstos en la fracción II, ante cualquier autoridad federal, estatal, municipal u órgano autónomo;
- IV.-** Gestionar la publicación de reglamentaciones, normas, acuerdos o demás instrumentos jurídicos o administrativos que determine el Pleno, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- V.-** Integrar y presidir las reuniones de la Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, y en su caso proponer al Pleno las jurisprudencias y criterios relevantes que estime procedentes, para su aprobación y posterior publicación;
- VI.-** Revisar que la legislación y normativa electoral, reglamentación interna y manuales de procedimientos del Tribunal, se encuentren actualizadas, y en su caso realizar y proponer su modificación;
- VII.-** Analizar la legislación electoral y normatividad administrativa de la Federación y de los Estados de la Republica para la identificación e incorporación de buenas prácticas y mejora regulatoria;
- VIII.-** Revisar, analizar y actualizar la normativa electoral de la Federación y de los Estados de la Republica en la página web del Tribunal;
- IX.-** Organizar, coordinar y controlar el procedimiento para la contratación de traductores o intérpretes respecto de asuntos jurisdiccionales o administrativos que requieran las áreas del Tribunal;
- X.-** Realizar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite del área;
- XII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y
- XIII.-** Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

**Artículo 37.** El área de Comunicación Social y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Coordinar las relaciones del Tribunal y sus integrantes, con los medios de comunicación y organismos vinculados con la actividad electoral;
- II.-** Difundir de manera oportuna los programas y actividades del Tribunal;
- III.-** Informar a las y los integrantes del Pleno de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación;
- IV.-** Preparar las ediciones de los Medios de Difusión y demás publicaciones del Tribunal;
- V.-** Preparar la edición de la Gaceta del Tribunal;
- VI.-** Apoyar al Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral en la organización de programas académicos y otros eventos del Tribunal;
- VII.-** Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos y funciones;
- VIII.-** Administrar la página web del Tribunal, las páginas de twitter, facebook y redes sociales en general, así como coordinar con las diferentes áreas la publicación de la información de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir oportunamente;
- IX.-** Dar respuesta al chat de la página oficial del Tribunal, con apoyo de las distintas áreas de éste;
- X.-** Publicar los criterios relevantes que afecten y sean de interés para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, en la o las lenguas que corresponda al caso concreto;

**XI.-** Realizar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite del área;

**XII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;

**XIII.-** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y

**XII.-** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 38.** La Dirección de Administración es el órgano responsable de la administración, control y evaluación de los recursos del Tribunal, con apego a los principios de economía, honestidad, eficiencia, eficacia, buena fe y transparencia.

Para su operación, contará con la Subdirección Contable y Financiera, la Subdirección de Recursos Humanos, así como las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 39.** Para ser titular de la Dirección de Administración, se requiere:

**I.-** Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y

**II.-** Tener título de licenciatura y cédula profesional, en administración, contaduría o áreas afines.

**Artículo 40.** La o el titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;

**II.-** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;

**III.-** Ejercer y administrar las partidas presupuestales por acuerdo de la o el titular de la Presidencia;

**IV.-** Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera el Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable;

**V.-** Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal;

**VI.-** Controlar y mantener el inventario del mobiliario y equipo del Tribunal;

**VII.-** Elaborar el organigrama correspondiente a cada una de las ponencias, unidades administrativas y en general de todo el Tribunal;

**VIII.-** Acordar con quien ejerza la titularidad de la Presidencia los asuntos de su competencia;

**IX.-** Elaborar el proyecto de la estructura y plantilla de personal por ponencias, unidades y áreas de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Tribunal;

**X.-** Someter a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, la propuesta de los indicadores de gestión institucionales;

**XI.-** Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o por quien ejerza la titularidad de la Presidencia;

**XII.-** Informar permanentemente a quien ejerza la titularidad de Presidencia, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;

**XIII.-** Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo;

**XIV.-** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

**XV.-** Diseñar y proponer las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Tribunal;

**XVI.-** Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones del Tribunal, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XVII.-** Asignar responsabilidades y coordinar las acciones del personal a su cargo;

**XVIII.-** Representar al Tribunal en la celebración de contratos inherentes al ejercicio de su encargo;

**XIX.-** Vigilar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Dirección;

**XX.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y

**XXI.-** Las demás facultades y tareas que le confiera el Pleno y quien ejerza la titularidad de la Presidencia.

**Artículo 41.** Para ser titular de la Subdirección Contable y Financiera y la Subdirección de Recursos Humanos, así como de las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales, se requiere:

I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y

II.- Tener título de licenciatura y cédula profesional, en materias de contabilidad, administración o áreas afines.

**Artículo 42.** El área de Informática dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al personal jurídico en la elaboración de modelos procesales y métodos computarizados, para dar celeridad a los procedimientos jurisdiccionales;

II.- Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación;

III.- Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;

IV.- Administrar y dar mantenimiento periódico a la página web del Tribunal, así como coordinar con las diferentes áreas, la actualización de la información de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir oportunamente;

V.- Administrar los servicios y acceso al sistema de internet;

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

VII.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal;

VIII.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Dirección de Administración;

IX.- Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo;

X.- Otorgar asistencia técnica y asesoría a los órganos jurisdiccionales y administrativos, para la preservación y resguardo de los expedientes electrónicos del Tribunal;



**XI.-** Coordinar y vigilar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite del área;

**XII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;

**XIII.-** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y

**XIV.-** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 43.** Para ser Titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

**I.-** Ser ciudadano o ciudadana hidalguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y

**II.-** Tener título de licenciatura y cédula profesional, y cuatro años de experiencia profesional mínima.

**Artículo 44.** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Registrar y procesar la información que le sea solicitada al Tribunal a través del Portal Nacional de Transparencia, vía correo electrónico y de manera personal;

**II.-** Recabar, administrar y publicar la información pública de oficio u obligatoria del Tribunal;

**III.-** Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se presenten ante el Tribunal;

**IV.-** Documentar la operación de la Unidad;

**V.-** Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;

**VI.-** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**VII.-** Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;

**VIII.-** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**IX.-** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

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

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

**XII.-** Realizar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite de la unidad;

**XIII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y

**XIV.-** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** El Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral es el órgano dependiente del Tribunal, responsable de la investigación, capacitación, formación y profesionalización de las y los servidores públicos del Tribunal, miembros de Partidos Políticos y de la ciudadanía.

Funcionará como Institución Pública de Educación Superior, integrante del Sistema Educativo Estatal, facultado para prestar el servicio público de educación superior, en los términos expresados en el Decreto expedido por el Titular del Poder Ejecutivo que reconoce su categoría.

**Artículo 46.** El Instituto podrá funcionar con el personal docente y de investigación que determine su reglamentación interna, y que sea aprobada por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 47.** Para ser titular del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral, se requiere:

- I.- Ser ciudadano o ciudadana hidalguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y
- II.- Tener título de licenciatura y cédula profesional en derecho, y cuatro años de experiencia profesional mínima.

**Artículo 48.** La o el Titular del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar administrativamente al Instituto;
- II.- Dirigir las actividades académicas y de vinculación del Instituto;
- III.- Elaborar el Reglamento Interno del Instituto, y someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal;
- IV.- Elaborar y presentar el plan de desarrollo estratégico, el programa operativo anual, los manuales y demás normatividad del Instituto, y someterlo a la aprobación del Pleno;
- V.- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, para su aprobación e inclusión en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- VI.- Dirigir, controlar y autorizar la planeación y desarrollo de los planes y programas de estudios, del tipo de educación superior, a cargo del Instituto;
- VII.- Dirigir, controlar y autorizar la planeación, organización, y ejecución de los programas de capacitación, formación y actualización;
- VIII.- Dirigir y controlar la planeación de proyectos de investigación auspiciados por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Pleno del Tribunal;
- IX.- Seleccionar, integrar, coordinar y controlar el claustro académico y de investigadores del Instituto, con la aprobación del Pleno del Tribunal;
- X.- Expedir los títulos, grados, certificados y demás documentos académicos que acrediten los estudios, del tipo de educación superior, impartidos por el Instituto;
- XI.- Autenticar y registrar los reconocimientos, constancias, diplomas y demás documentos expedidos por el Instituto que acrediten los programas de capacitación, formación y actualización;
- XII.- Expedir las certificaciones académicas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XIII.- Autorizar, controlar y custodiar los libros de Registro de Actas de exámenes profesionales o de grado, del Registro Oficial de Constancias y Documentos Académicos, y los demás que requiera el Instituto para su operación;
- XIV.- Proponer y coordinar la realización de conferencias, paneles, conversatorios, así como los eventos especiales, conmemorativos, para la difusión del conocimiento electoral que sean aprobados por el Pleno;
- XV.- Establecer las bases de organización, operación y funcionamiento de la biblioteca del Tribunal, supervisando su funcionamiento;

**XVI.-** Coordinar y controlar el uso de salas, aulas y espacios destinados a actividades académicas y de investigación del Instituto;

**XVII.-** Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la plataforma tecnológica, página electrónica, micrositos, y demás espacios e instrumentos tecnológicos y digitales del Instituto;

**XVIII.-** Vincular al Instituto con instituciones educativas, centros de pensamiento e investigación, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones similares;

**XIX.-** Promover y gestionar la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración, aprobados por el Pleno;

**XX.-** Coordinar y supervisar la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como de estadías o acompañamiento procesal, en el Tribunal;

**XXI.-** Coordinar y vigilar la debida integración, clasificación, preservación y resguardo de los expedientes que integren el archivo de trámite del Instituto;

**XXII.-** Transferir los expedientes al archivo de concentración, cuando se cumplan los plazos y especificaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia; y

**XXIII.-** Las demás que señale la Ley y demás ordenamientos aplicables o sean encomendadas por el Pleno.

**Artículo 49.** El área de Archivo es responsable de la preservación, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental generado por el Tribunal, además de funcionar como responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

El Titular deberá contar con conocimientos especializados o experiencia mínima de dos años en materia archivística.

**Archivo 50.** El área de Archivo dependerá de Secretaría General, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Registrar, controlar, resguardar y conservar los expedientes del Tribunal, durante los plazos legales;

**II.-** Organizar, administrar y controlar el archivo de concentración e histórico del Tribunal y los registros correspondientes, conforme a lo dispuesto por la legislación en materia de archivos y demás ordenamientos aplicables;

**III.-** Revisar que los expedientes declarados como concluidos, estén debidamente integrados, conforme a la normatividad en materia de archivos;

**IV.-** Hacer del conocimiento de las personas responsables de los archivos de trámite, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que le sean presentados para transferencia al archivo de concentración, a fin de que, se subsanen o solventen o se justifiquen las causas de imposibilidad;

**V.-** Formular las propuestas de lineamientos e instrumentos de control y consulta archivísticos, para la producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental, así como la conservación de los expedientes;

**VI.-** Coadyuvar en la expedición de copias y certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad;

**VII.-** Realizar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la o el titular de la Secretaría General y a la Dirección de Informática;

**VIII.-** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría General y de quien ejerza la Presidencia del Tribunal;





- IX.-** Supervisar los instrumentos de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo;
- X.-** Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes;
- XI.-** Proponer al Pleno las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo;
- XII.-** Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;
- XIII.-** Diseñar y operar, en conjunto con el área de Informática, los sistemas de control y consulta electrónicos del Archivo del Tribunal;
- XIV.-** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XV.-** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 51.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, dicho Órgano estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, asimismo, fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones y vigilará el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 52.** El Órgano Interno de Control tendrá una o un titular que lo representará y contará con las unidades de auditoría, responsabilidad, y control interno, cuyas titularidades no recaerán en una sola persona, de igual forma, contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su objeto.

La unidad de responsabilidad, será la encargada de realizar la Investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley en Materia de Anticorrupción.

**Artículo 53.** El o la titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Representar legalmente al Órgano Interno de Control a su cargo, en los asuntos de su competencia;
- II.-** Solicitar a las o los servidores públicos, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.-** Dar seguimiento para solventar el cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y de mejora, derivadas de revisiones y auditorías aplicadas, incluidas las formuladas por otras instancias de fiscalización;
- IV.-** Instruir y tramitar los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos en contra de actos que emanen del propio Órgano Interno de Control;
- V.-** Registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Tribunal, así como emitir los formatos respectivos;
- VI.-** Realizar una revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales presentadas por las y los servidores públicos a efecto de determinar la veracidad de su contenido. Si del análisis realizado resultaren irregularidades, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII.-** Consultar el sistema de registro de sanciones y procedimientos administrativos, para verificar la no inhabilitación o sujeción a procedimiento administrativo del personal y proveedores del Tribunal, y en su caso





registrar, ante las autoridades correspondientes, las sanciones impuestas a proveedores y las y los servidores públicos del Tribunal;

**VIII.-** Vigilar que los procesos de entrega-recepción que se realicen en el Tribunal se hagan con apego a la normatividad aplicable;

**IX.-** Formar parte de las comisiones y comités que las leyes determinen;

**X.-** Presentar al Tribunal Electoral los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del mismo, así como la correcta y legal actuación de las o los servidores públicos mediante el cumplimiento y desempeño, el cual se entregará a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y al Congreso;

**XI.-** Certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y

**XII.-** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 54.** Los procedimientos administrativos y sancionadores de las y los servidores públicos del Tribunal, se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, SU PROCEDIMIENTO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 55.** Las diligencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad de la Magistrada o Magistrado instructor, quien podrá ser asistido por la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente, quien se desenvolverá con funciones de fedatario judicial.

**Artículo 56.** Las personas autorizadas para recibir notificaciones e imponerse de los autos, podrán:

**I.-** Consultar e imponerse de los autos; y

**II.-** Recoger documentos en los casos en que haya sido autorizado para ello, previa toma de razón y de recibo correspondiente.

**Artículo 57.** Los expedientes físicos y electrónicos de los medios de impugnación podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución.

Asimismo, quienes tengan reconocida su calidad de partes, podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REGLAS DE TURNO**

**Artículo 58.** De conformidad con lo previsto en el artículo 364, párrafo I, del Código, quien ejerza la titularidad de la Presidencia, turnará de inmediato a las Magistradas o Magistrados Instructores los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

**I.-** Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de trámite signado por la Presidencia y la Secretaría General, entre las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden

cronológico y sucesivo de presentación de cada medio de impugnación, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

**II.-** Los asuntos radicados en cada ponencia se distribuirán equitativamente entre los integrantes de las Secretarías de Estudio y Proyecto correspondientes, conforme al orden alfabético de los apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada medio de impugnación;

**III.-** Cuando se advierta que entre dos o más juicios o recursos existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia del Tribunal turnará el o los expedientes a la Magistrada o Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos;

**IV.-** En caso de ausencia de alguna Magistrada o Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, si es menor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

**V.-** En caso de que se haya dado turno a una Magistrada o Magistrado y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo de la Presidencia podrá turnarse el asunto a otra Magistrada o Magistrado para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el o la Magistrada designada originalmente como Instructora, e incluso para la elaboración del proyecto de sentencia que corresponda si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos electorales.

Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;

**VI.-** Respecto al cumplimiento de sentencias o de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá a la Magistrada o Magistrado ponente en el proceso principal.

Si en los supuestos anteriores, la Magistrada o Magistrado se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final de la fracción IV, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo con lo establecido en la fracción I;

**VII.-** Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo, y la competencia se surta a favor del propio Tribunal que acordó el reencauzamiento, serán resueltos por la Magistrada o Magistrado que se encuentren en turno; y

**VIII.-** En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera a la Magistrada o Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará a la siguiente Magistrada o Magistrado en orden alfabético, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno la Magistrada o Magistrado de que se trate.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL REENCAUZAMIENTO**

**Artículo 59.** Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que la o el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección de la vía legalmente procedente, el Tribunal deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación correcto.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS REQUERIMIENTOS**

**Artículo 60.** En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

**I.-** Corresponde a quien ejerza la titularidad de la Presidencia:



- a). - Ejecutar los oficios de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal;
- b). - Elaborar los oficios de requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que se le haya dado a los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por ellos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes; y
- c). - Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia de la Magistrada o Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente.

II.- Corresponde a la Magistrada o Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:

- a). - Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;
- b). - La acreditación por parte de la o el promovente de la personería o calidad con la que comparece, identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;
- c). - La tramitación de los medios de impugnación;
- d). - La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;
- e). - La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación; y
- f). - El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como ponentes.

**Artículo 61.** Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, el Pleno, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Magistrada o Magistrado Instructor, podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de las medidas de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código.

**Artículo 62.** En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, también podrá utilizarse correo electrónico institucional, según sea necesario para la eficacia del acuerdo a notificar.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CONEXIDAD DE LA CAUSA, LA ACUMULACIÓN Y DE LA ESCISIÓN**

**Artículo 63.** Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores, se controviertan actos o resoluciones similares o una misma pretensión y causa de pedir, o exista identidad en la autoridad u órgano señalado como responsable, que haga compatible su estudio en una sola ponencia.

**Artículo 64.** Le corresponderá decretar la acumulación a la Magistrada o Magistrado que esté diligenciando el expediente más antiguo.

**Artículo 65.** Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si la Magistrada o Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que los mismos sean resueltos junto con los juicios de inconformidad con los que guarde relación.

**Artículo 66.** La Magistrada o Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de partes, parte actora o parte demandada o bien cuando alguno de los actos reclamados sean competencia de otra autoridad y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de improcedencia o sobreseimiento.

**Artículo 67.** Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo a la Magistrada o Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

**Artículo 68.** En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido a la Magistrada o Magistrado que corresponda, quien ejerza la titularidad de la Presidencia podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA REGULARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 69.** La o el Magistrado instructor podrá ordenar de oficio, en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de dictarse la sentencia, que se subsane cualquier omisión o irregularidad procesal que notaren en la substanciación para el sólo efecto de regularizar el procedimiento, sin que ello implique suplencia de la queja, ni violación de las formalidades del procedimiento de los medios de impugnación y juicios electorales, con excepción de los procedimientos especiales sancionadores los cuales serán remitidos a la autoridad instructora a efecto de subsanar las omisiones que se adviertan.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 70.** Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán conforme lo determine, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Magistrada o Magistrado correspondiente.

**Artículo 71.** Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I.- Se deberá fijar en los tableros notificadores que para el efecto destine el Tribunal, copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, glosando en el expediente respectivo la razón de la diligencia; y

II.- Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días.

**Artículo 72.** A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsables, se les notificarán por oficio los requerimientos y sentencias, acompañando copia de la resolución y sus anexos, salvo que se haya señalado como medio de notificación el correo electrónico institucional.

**Artículo 73.** Para las notificaciones por medio de correo electrónico institucional, es necesario que las partes que así lo requieran, se registren en sistema de notificaciones electrónicas que obra en la página web oficial [del Tribunal](#), para el caso de autoridades responsables, éstas deberán proporcionar en su primer escrito un correo electrónico mediante el cual se le hará saber su cuenta institucional, a efecto de recibir las notificaciones relativas al expediente en que se actúe. Sometiéndose a la responsabilidad establecida en los lineamientos de la notificación electrónica disponibles en la página web del Tribunal.

**Artículo 74.** Las notificaciones practicadas por correo electrónico institucional se realizarán de conformidad al siguiente procedimiento:

I.- Toda resolución que se dicte en los medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores deberá ser escaneada y enviada a la cuenta institucional proporcionada por el Tribunal;

II.- Hecho lo anterior la o el actuario certificará que la información enviada a la cuenta institucional de la o el usuario ya obra en su buzón; y

III.- A la par de la notificación electrónica la o el actuario deberá publicar por estrados mediante cédula la resolución respectiva.



**Artículo 75.** Las notificaciones practicadas por correo electrónico institucional, surtirán efectos a partir de que la o el actuario haga constar que la notificación se encuentra efectivamente en la bandeja correspondiente, levantando razón de ello, la cual se agregará a los autos del expediente correspondiente.

**Artículo 76.** Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en el Código y en el presente Reglamento, el Tribunal emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de las cuentas de correo electrónico institucional proporcionadas por el Tribunal, con los cuales se garantice la autenticidad de las y los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS**

**Artículo 77.** El Pleno podrá, cuando lo juzgue necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo, ésta podrá hacerse de oficio o a petición de parte.

La Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, pondrá a consideración del Pleno, el acuerdo correspondiente que subsane el error o la omisión, esclareciendo todos los puntos que hayan sido objeto de aclaración; cuando éstos hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.

**Artículo 78.** La aclaración de una sentencia ya sea de oficio o a petición de parte procederá dentro del término de tres días contados a partir de la notificación, y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- I.- Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión, errores simples o de redacción de la sentencia;
- II.- Solo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión; y
- III.- En ningún caso podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

La aclaración de sentencias suspenderá el plazo para la interposición de los medios de impugnación que corresponda, reanudándose al día siguiente de la notificación que resuelva la aclaración.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS DEMANDAS EN LINEA**

**Artículo 79.** Para lograr una eficaz impartición de justicia y al mismo tiempo realizar una optimización de recursos materiales y humanos, así como prevenir cualquier circunstancia que genere riesgo a la salud tanto de la sociedad como de los integrantes del Tribunal, se implementa el sistema de presentación y sustanciación de demandas en línea, que aunada a las notificaciones por la misma vía, forman un avance tecnológico a fin de que este órgano jurisdiccional se encuentre en condiciones de afrontar los retos derivados de una nueva realidad mundial; el uso de estos mecanismos será optativo para el oferente y para las autoridades, no obstante se podrá adoptar por un mecanismo mixto.

### **SECCIÓN PRIMERA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DEMANDAS**

**Artículo 80.** El Tribunal, a través de su página web oficial ofrecerá el servicio de presentación de demanda en línea, a fin de que, a través del mismo, las personas que así lo deseen puedan presentar vía electrónica demandas de medios de impugnación.

**Artículo 81.** Las personas que deseen presentar este tipo de demanda ingresarán al link "Presentación de demandas en línea" y proporcionarán de manera obligatoria los siguientes datos:

- a) - Tipo de medio de impugnación que promueve;
- b). - Nombre completo del promovente;



- c). - La personería con la que promueve, adjuntando el documento que acredite la misma;
- d). - Dirección de correo electrónico, obtenida con base en los Lineamientos de la notificación electrónica que se encuentran publicados en la página oficial del Tribunal;
- e). - Teléfono celular a diez dígitos; y
- f). - Aceptar el aviso de privacidad.

**Artículo 82.** Las personas interesadas en presentar un medio de impugnación vía electrónica, podrán hacer uso de un formato libre, siempre y cuando el mismo contenga los requisitos establecidos en el artículo 352 del Código.

**Artículo 83.** El procedimiento para la presentación de la demanda en línea será el siguiente:

- a).- El escrito de demanda deberá ser adjuntado en el apartado “**Adjuntar demanda**” en formato digital PDF;
- b).- En el apartado “**Adjuntar identificación oficial**” deberá adjuntarse en formato PDF la identificación oficial de quien promueve, preferentemente copia legible de la credencial para votar con fotografía;
- c).- En caso de que se deseen presentar documentos de representación y/o pruebas, en el apartado “**Adjuntar documentos de representación y pruebas**” deberán adjuntarse los mismos en formato PDF; y
- d).- Una vez que fueron adjuntados en su totalidad los archivos por el usuario procederá a oprimir el apartado “**Enviar demanda y anexos**”.

**Artículo 84.** Una vez que han sido enviados la demanda y sus anexos, el sistema remitirá automáticamente el acuse de envío de la demanda al correo electrónico proporcionado, el cual contendrá los siguientes datos:

- a).- Fecha y hora de la recepción;
- b).- Número de folio; y
- c).- Número de archivos anexos.

Asimismo, el sistema de presentación de demandas notificará automáticamente a la Oficialía de Partes del Tribunal el ingreso del medio de impugnación presentado.

**Artículo 85.** La presentación de la demanda y sus anexos surtirá efectos legales desde el momento que fue enviada a través del link “**Enviar demanda y anexos**”.

**Artículo 86.** Las demandas presentadas de los medios de impugnación en línea serán recibidas en el correo electrónico de Oficialía de Partes del Tribunal.

La o el Oficial de Partes en turno procederá a realizar la recepción del medio de impugnación interpuesto y sus anexos, detallando pormenorizadamente los mismos, dando cuenta a la o el titular de la Secretaría General de la recepción.

La Oficialía de Partes acusará de recibido el medio de impugnación y sus anexos, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por el promovente.

**Artículo 87.** La Presidencia del Tribunal emitirá el acuerdo de radicación y turno del medio de impugnación presentado, mismo que será remitido al correo electrónico autorizado por el promovente por única ocasión, a efecto de que proceda a hacer la solicitud de registro de correo institucional para notificaciones de conformidad con el numeral 92 y demás relativos de este Reglamento.

**Artículo 88.** Una vez que fue turnado el expediente al Magistrado instructor correspondiente, se procederá a acordar lo relativo a la presentación del medio de impugnación. Acuerdo que deberá ser notificado por el actuario en términos del capítulo de notificaciones de este Reglamento.

**Artículo 89.** Toda vez que, en los medios de impugnación presentados de manera electrónica no obra firma autógrafa del promovente, la o el Magistrado instructor, emitirá un proveído en el cual señalará fecha y hora a fin



de que se lleve a cabo una video llamada entre la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente y el promovente, la cual tendrá como finalidad que el promovente ratifique su escrito de demanda.

La diligencia señalada en el párrafo que antecede podrá efectuarse a través de los siguientes medios electrónicos: correo electrónico, video conferencias, WhatsApp, Zoom, Skipe, Google Meet, Jitsi, Messenger y demás aplicaciones que similares se encuentren a disposición del Tribunal que permitan la comunicación audiovisual.

**Artículo 90.** Para efectos de desarrollar la video llamada, el área de comunicación social de este Tribunal, deberá crear el enlace o invitación para la videollamada, debiendo grabar la misma.

Concluida la diligencia, la o el titular del área de comunicación social, entregará previo el respaldo del mismo, el archivo generado a la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente, a fin de que incluya el mismo en el expediente, levantando constancia pormenorizada de la videollamada celebrada, incluyendo dar fe respecto de la ratificación de la demanda producida.

## SECCIÓN SEGUNDA PRESENTACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS

**Artículo 91.** Las autoridades responsables deberán remitir las constancias de ley en términos de lo dispuesto en los artículos 362 y 363 del Código.

El Tribunal pondrá a disposición de las autoridades responsables el correo electrónico de la Oficialía de Partes de este Órgano Jurisdiccional para remitir en formato PDF las constancias de ley previstas en los artículos 362 y 363 del Código, así como las demás constancias que les sean requeridas. Para el efecto deberá señalar en el asunto del correo electrónico el número de expediente y la actuación que se envía.

**Artículo 92.** La Oficialía de Partes procederá a realizar la recepción de las constancias remitidas por la autoridad responsable, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por la autoridad responsable en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

**Artículo 93.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada y sus anexos, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

## SECCIÓN TERCERA PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES

**Artículo 94.** Las partes pueden interponer escritos o promociones de manera electrónica ante el Tribunal en aquellos asuntos que hayan sido radicados con el carácter de urgentes.

Los escritos o promociones deberán ser remitidos en formato PDF al correo electrónico de la Oficialía de Partes de este Órgano Jurisdiccional en el cual deberá establecerse como asunto el número de expediente al que se remite la promoción.

**Artículo 95.** Una vez recibida la promoción correspondiente, la persona Oficial de Partes en turno procederá a realizar la recepción correspondiente, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por el promovente.

**Artículo 96.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

## SECCIÓN CUARTA COMPARECENCIA DE TERCEROS INTERESADOS





**Artículo 97.** La persona interesada en comparecer en el carácter de tercero interesado dentro de la sustanciación de un medio de impugnación, deberá dentro del plazo que establece la fracción III del artículo 362 del Código presentar su escrito remitiendo el mismo en formato PDF al correo electrónico de la Oficialía de Partes de este Órgano Jurisdiccional

Para efectos de identificar el escrito correspondiente, en el citado correo en el rubro de asunto deberá asentar el número de expediente en que promueve seguido de la leyenda "TERCERO INTERESADO".

**Artículo 98.** Una vez recibida la promoción correspondiente, el Oficial de partes en turno procederá a realizar la recepción correspondiente, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico proporcionado por la o el tercero interesado.

**Artículo 99.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda, pudiendo solicitar la ratificación del escrito del tercero interesado por carecer de firma autógrafa. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DISPOSICIONES COMUNES PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, PROMOCIONES Y ESCRITOS DE TERCEROS INTERESADOS

**Artículo 100.** La información remitida al Tribunal vía correo electrónico oficial tiene el carácter de definitiva desde el momento de su entrega, por lo tanto, la misma no puede ser reemplazada por información remitida con posterioridad.

Es responsabilidad de las partes verificar los datos y documentos que proporcionan, así como proporcionar la dirección de correo electrónico con base en los Lineamientos de la notificación electrónica a la cual se realizarán las notificaciones correspondientes, sin que sea responsabilidad para el Tribunal la existencia de error en la documentación e información que le fue remitida.

**Artículo 101.** Los escritos de demanda y sus anexos, informes circunstanciados, escritos de terceros interesados y demás promociones deberán remitirse en formato PDF. Y serán ratificados a través de los medios electrónicos al alcance del Tribunal de acuerdo a lo previsto por este Reglamento.

**Artículo 102.** Los escritos de demandas, informes circunstanciados, escritos de terceros interesados y demás promociones surtirán sus efectos desde el momento de su entrega, por lo que su sustanciación y trámite se realizará en los términos establecidos en el Código.

**Artículo 103.** Se previene a las partes de los medios de impugnación, para efectos de que proporcionen en el primer escrito que ingresen en cada expediente una dirección de correo electrónico en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica, a fin de ser notificados en la misma, apercibidos de que, no hacerlo así, se les realizará notificación por estrados.

Las partes quedan obligadas a revisar el correo electrónico proporcionado cada 12 horas, para efectos de poder tener conocimiento inmediato de las resoluciones emitidas por este Tribunal.

**Artículo 104.** Los Magistrados integrantes del Pleno en cualquier momento podrán requerir la presentación física de documentos y/o pruebas presentadas vía electrónica por las partes, a fin de verificar su autenticidad. Asimismo, podrán ordenar la realización de las diligencias que estimen pertinentes para la sustanciación de los medios de impugnación.

**Artículo 105.** La remisión física de los documentos y/o pruebas objeto de verificación deberá realizarse mediante paquetería especializada en el plazo legal que se señale para el efecto.



## TÍTULO CUARTO DE LOS INCIDENTES

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 106.** Los incidentes serán resueltos por la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, aquellos incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral local serán tramitados por la Magistrada o Magistrado Instructor y resueltos por el Pleno, de conformidad con el presente Reglamento y a falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado, sujetándose a lo siguiente:

I.- Los incidentes promovidos en contra de las actuaciones emitidas antes de dictarse la resolución en el principal, no generarán la suspensión del asunto y se resolverán conjuntamente con lo principal, a menos que por su naturaleza sea forzoso resolverlos antes; y

II.- Los Incidentes promovidos después de la emisión de la sentencia, se resolverán por sentencia interlocutoria; la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, pondrá a consideración el proyecto de sentencia correspondiente, cuando se tratara de varios incidentes, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.

**Artículo 107.** El plazo para la promoción de incidentes anteriores al dictado de la sentencia, será de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación del acto incidental; en el caso de los incidentes interpuestos posterior a la emisión de la sentencia el plazo de cuarenta y ocho horas para su presentación, comenzará a contar a partir de que el termino para su cumplimiento haya fenecido.

**Artículo 108.** Para la tramitación de los incidentes se formará cuadernillo con el escrito inicial, así como las actuaciones subsecuentes relacionadas con el mismo, y se agregará al expediente principal, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

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

II.- En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y

III.- Las sentencias interlocutorias que resuelvan los incidentes serán definitivas e inatacables.

### CAPÍTULO SEGUNDO DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

**Artículo 109.** En los supuestos a que se refiere el artículo 99, inciso C, de la Constitución, luego de emitir la sentencia en la que se haya confirmado, revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Tribunal la comunicará por oficio y sin demora alguna a las autoridades responsables o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en el Código.



En casos urgentes podrá ordenarse por medios electrónicos la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el propio oficio en que se haga la notificación a las autoridades responsables o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado, se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento que se dé al fallo de referencia, en el plazo que en la resolución se señale, tomando en cuenta la naturaleza de lo resuelto, para lo que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

**Artículo 110.** En relación con el incumplimiento de las sentencias, este se tramitará en vía incidental, el cual se sujetará al procedimiento siguiente:

I.- Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, quien ejerza la titularidad de la Presidencia ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

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

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

IV.- Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que el Magistrado o Magistrada considere necesario, a fin de estar en posibilidad de poner a consideración del Pleno el proyecto de resolución incidental que corresponda;

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

VI.- Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano partidista o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguna de las medidas de apremio a que se refiere la fracción II del artículo 380 del Código.

**Artículo 111.** Cuando del informe de la Autoridad Responsable se desprenda el notorio cumplimiento de la sentencia, la Magistrada o Magistrado lo tendrá por cumplida.

## TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 112.** Las correcciones disciplinarias y las medidas de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código serán propuestas por la o el Magistrado instructor y serán aplicadas por quien ejerza la titularidad de la Presidencia para hacer cumplir las determinaciones del Pleno, a las partes, sus representantes y en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debida o se conduzca con

falta de probidad y decoro, empleando discrecionalmente y sin sujeción al orden uno o más de las medidas de apremio que se juzguen eficaces.

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

En el caso de las medidas de apremio que se propongan en los proyectos de resolución, será el Pleno el que las apruebe e imponga al celebrar las sesiones, haciéndose efectivas al momento de la notificación de la resolución.

**Artículo 113.** Las medidas de apremio consistirán en:

**I.-** Apercibimiento: es la advertencia que se le formula a las partes para que hagan o dejen de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento;

**II.-** Amonestación: es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta, esta puede ser de dos tipos amonestación privada y amonestación pública;

**III.-** La amonestación privada, será impuesta por la Magistrada o Magistrado Instructor en los acuerdos de trámite, surtiendo sus efectos al momento de ser notificados;

**IV.-** La amonestación pública, será propuesta por la Magistrada o Magistrado Instructor en el proyecto de resolución, el cual deberá ser aprobado por el Pleno en sesión pública, surtiendo sus efectos al momento de ser aprobado el proyecto de sentencia, para lo cual el o la titular de la Presidencia hará el pronunciamiento pertinente; y

**V.-** La multa que consistirá en el pago de hasta por cien veces la Unidad de Medida y Actualización; en caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada.

**Artículo 114.** En la determinación de las medidas de apremio se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

**I.-** La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de evitar su repetición, así como prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes a la materia electoral, atendiendo al bien jurídico tutelado o a las actuaciones que se dicten con base en él;

**II.-** Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;

**III.-** Las condiciones socioeconómicas de quien realiza la infracción;

**IV.-** Las condiciones externas y los medios de ejecución;

**V.-** La reiteración; y

**VI.-** En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones o cargas impuestas por el Tribunal.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN DE LAS MULTAS



**Artículo 115.** Las multas que fije el Tribunal deberán ser pagadas en el plazo señalado para ello en el acuerdo o resolución correspondiente, en la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- I.- En efectivo, pagando en el inmueble que ocupa este Tribunal, expidiendo el recibo correspondiente;
- II.- Por medio de cheque a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, presentando dicho documento en el inmueble que ocupa este Órgano Jurisdiccional;
- III.- A través de transferencia que se realice al Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, utilizando la clave interbancaria que para el efecto se deberá solicitar por escrito; o
- IV.- Mediante depósito a la cuenta bancaria de esta Autoridad Electoral, que para el efecto se deberá solicitar por escrito.

**Artículo 116.** Los órganos y personas susceptibles de una medida de apremio consistente en multa son:

- I.- Los partidos políticos y sus órganos;
- II.- Las o los representantes de Partidos Políticos de su peculio;
- III.- Las o los titulares de una autoridad estatal o municipal; y
- IV.- Las demás que deriven de las disposiciones legales.

**Artículo 117.** Si no se cumple con el pago de las multas judiciales impuestas, el Tribunal procederá a hacerla efectiva a través de las siguientes autoridades:

- I.- En el caso de que el incumplimiento sea atribuible a un partido político, representante o alguno de sus órganos integrantes, se dará vista a la autoridad administrativa electoral, para que de conformidad con sus atribuciones retenga el importe de las ministraciones de gasto ordinario correspondientes, y reporte el monto obtenido al Tribunal;
- II.- Si la multa incumplida hubiera sido impuesta a una autoridad estatal o municipal, la persona que ostenta el cargo deberá pagarla de su propio peculio y de ser incumplida se dará vista a la Secretaría de Finanzas Públicas, para que a través de sus áreas correspondientes, realicen el procedimiento de ejecución conveniente, entregando el importe que se haya establecido en el convenio celebrado a este Tribunal, para los efectos de este Reglamento; y
- III.- Finalmente si el incumplimiento deviene de una corrección disciplinaria impuesta a una servidora o servidor del Tribunal, consecuencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa realizado por el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Administración del Tribunal, de conformidad con sus atribuciones retendrá el importe de dicha sanción.

**Artículo 118.** Cuando la multa sea impuesta a un particular esta deberá ser pagada de su propio peculio, con el fin de garantizar que los actos de esta Autoridad sean cumplidos efectivamente y lograr concientizar a las personas implicadas en un medio de impugnación la no repetición de las conductas sancionadas.

Si la multa impuesta al particular no fuera cubierta en el plazo señalado para el efecto, con fundamento en el artículo 8 del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, el Tribunal Electoral en su calidad de autoridad auxiliar de la Secretaría de Finanzas Públicas, convertirá dicha multa en crédito fiscal haciéndose exigible a través del



procedimiento administrativo de ejecución regulado en Capítulo Cuarto, Sección Primera, del Código anteriormente referido.

**Artículo 119.** Los recursos obtenidos con motivo de la aplicación de multas derivadas de alguna medida de apremio o corrección disciplinaria, serán destinados a actividades de investigación y difusión de la cultura jurídico-electoral, salvo cuando se trate de Partidos Políticos, en cuyo caso, serán destinados al Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, en términos de las disposiciones legales aplicables.

En el caso de las multas ejecutadas por medio del procedimiento administrativo de ejecución, el importe deberá ser reintegrado a la cuenta del Tribunal derivado de la facultad establecida en la fracción XVII, del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, de llevar a cabo las acciones para el reintegro de recursos financieros determinados por esta autoridad jurisdiccional.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**Artículo 120.** El Tribunal tiene facultad para manejar en forma autónoma e independiente, de cualquier Poder del Estado u organismo, su presupuesto de egresos, así como las aportaciones extraordinarias que se aprueben durante el ejercicio fiscal que corresponda.

La autonomía presupuestaria establecida en los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción IV, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo y 5 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, implica la atribución de realizar modificaciones presupuestales, a través de traspasos o transferencias de partidas y el otorgamiento de percepciones extraordinarias, siempre que no se exceda el monto presupuestal del Tribunal.

**Artículo 121.** Para el adecuado funcionamiento del Tribunal, el monto presupuestal será el que le asigne anualmente el Congreso del Estado.

**Artículo 122.** El proyecto de presupuesto de egresos se integrará con el del propio Tribunal y el apartado que corresponda a la operación del Órgano Interno de Control, así como la suficiencia para el funcionamiento del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Artículo 123.** El proceso de planeación estratégica institucional podrá sujetarse al plazo que corresponda al periodo de ejercicio de la Presidencia del Tribunal.

El plan estratégico institucional que, en su caso, emita la Presidencia, será el documento que articule los demás planes, programas y proyectos de los órganos, áreas y unidades del Tribunal.

**Artículo 124.** Los programas de actividades para la operación de los órganos administrativos, sus áreas y unidades, deberán realizarse anualmente, y presentarse para su aprobación ante el superior jerárquico que corresponda.



### CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

**Artículo 125.** El Tribunal desarrollará los procesos de profesionalización, formación y capacitación electoral mediante el desarrollo de planes y programas de estudio y actualización, debidamente aprobados por el Pleno, quien fungirá como Consejo Académico del Instituto.

I.- La capacitación que imparta el Instituto se orientará al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y aptitudes de carácter técnico o práctico en función de requerimientos o necesidades específicas, internas o externas, y podrá desarrollarse a través de programas de corto plazo, entre ellos, Cursos, Talleres, Coloquios o Conversatorios;

II.- La formación que imparta el Instituto comprenderá un proceso sistemático e integral, de mediano plazo, que incluya el estudio de conceptualizaciones, teorías que permitan una profundización teórica mayor a la capacitación, y podrá realizarse a través de Conferencias, Seminarios, Simposios o Diplomados;

III.- La profesionalización que imparta el Instituto corresponderá a los procesos educativos, reconocidos en la legislación en materia educativa, que permiten obtener grados académicos y podrá ejecutarse a través de programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado; y

IV.- La investigación que se desarrolle con el respaldo del Instituto estará sujeta a los lineamientos técnicos y presupuestales que para tal efecto sean aprobados por el Pleno.

**Artículo 126.** Los procesos señalados en el artículo anterior, serán realizados con apego a los principios de libertad de cátedra y de investigación, de libre expresión y discusión de las ideas, atendiendo a los objetivos y contenidos de los planes y programas del Instituto; sin más limitación que la de preservar la autonomía del Tribunal y el respeto a los Derechos Humanos.

**Artículo 127.** El claustro académico y de investigadores del Instituto es el espacio de interlocución y colaboración de las personas responsables de efectuar la capacitación, formación, profesionalización o investigación del Instituto. Podrá integrarse con personal del Tribunal o con personas externas, nacionales o extranjeras; y siempre será presidido por la persona decana que corresponda, conforme a la fecha de su nombramiento o designación.

El claustro honorario es un espacio de carácter honorífico y se integrará por aquellas personas que hayan destacado por su colaboración y apoyo a favor del Tribunal y el Instituto o por su trayectoria académica o profesional. Su integración deberá ser aprobada por el Pleno en funciones de Consejo Académico, ante quien rendirán protesta en acto solemne, a fin de coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de los programas y la vinculación del Instituto.

**Artículo 128.** El Pleno del Tribunal podrá establecer los términos, condiciones y montos de la remuneración que por sus servicios deba destinarse al personal docente, de apoyo y de investigadores.

**Artículo 129.** En el desarrollo de los programas previstos en el artículo 125 del presente Reglamento se privilegiará el carácter gratuito.

En los programas aprobados, que establezcan el cobro de derechos, por concepto de cuotas, colegiaturas u otro tipo de ingresos, se atenderá a las disposiciones que sean aprobadas por el Pleno del Tribunal.



**Artículo 130.** El Reglamento del Instituto, que sea aprobado por el Pleno, contendrá las disposiciones académicas, lineamientos para la investigación, y reglas para la organización y funcionamiento de la biblioteca y espacios a cargo del Instituto.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN**

**Artículo 131.** La Gaceta del Tribunal es el medio oficial de difusión y publicación del Tribunal, de carácter trimestral, impreso o digital, que divulgará las jurisprudencias, tesis y criterios relevantes; así como las disposiciones normativas de los órganos y áreas, que no requieran de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y cualquier otra disposición jurisdiccional o administrativa que determine el Pleno o la Presidencia.

**Artículo 132.** El Tribunal tendrá además como Medios de Difusión a la página web oficial, las redes sociales institucionales y las revistas denominadas “Ágora” y “Tolerancia”.

**Artículo 133.** La página web oficial difundirá la información y actos relevantes del Tribunal, incluyendo los elementos relacionados con la sustanciación y resolución de los medios de Impugnación, así como todos aquellos datos o elementos que el Pleno o quien ejerza la titularidad de la Presidencia consideren.

**Artículo 134.** La revista “Ágora” difundirá, en forma impresa o digital, la información inherente a la función jurisdiccional; proyectos o trabajos académicos o de investigación, artículos o ensayos de opinión, en materia político electoral, y otros documentos de interés general sobre la materia.

**Artículo 135.** La revista “Tolerancia” es el medio que difundirá, en forma impresa o digital, las acciones jurisdiccionales y administrativas, orientadas a promover entre la ciudadanía, la protección, respeto y defensa de los derechos político electorales; y constituirse como un espacio de participación y comunicación de los grupos en condición de vulnerabilidad con el Tribunal.

Deberá ser elaborada en lenguaje accesible e incluyente y procurará fomentar el respeto y la tolerancia para evitar conductas discriminatorias.

#### **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS INTERNOS**

##### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 136.** El Tribunal contará con las Comisiones y Comités que considere pertinentes, a fin de dar las directrices, seguimiento y evaluar las actividades que correspondan a las áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan, a fin de dar unidad y coherencia en las tareas que tienen asignadas y así coadyuvar en la labor de impartir justicia en la materia electoral.

Su funcionamiento será establecido por los acuerdos que emita el Tribunal. Su integración se orientará por el principio de paridad y se trabajará con perspectiva de género.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO COMISIÓN DE ANÁLISIS DE CRITERIOS Y JURISPRUDENCIA**

**Artículo 137.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, se encargará de coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales electorales; así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral, radicados en órganos distintos al Tribunal, incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales, para permitir un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

**Artículo 138.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, estará integrada por la o el Asesor Jurídico de Presidencia, quien tendrá la titularidad de la comisión, la o el titular de la Secretaría General, así como las o los Coordinadores de cada Ponencia.

**Artículo 139.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal;
- II.- Identificar las tesis relevantes del Tribunal que pudieran constituir jurisprudencia;
- III.- Enterar al Pleno, de las posibles contradicciones entre los criterios sustentados en las resoluciones del propio organismo jurisdiccional;
- IV.- Redactar los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes;
- V.- Compilar y sistematizar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno, así como en el ámbito nacional o internacional;
- VI.- Resolver la propuesta de interrupción, revalidación, modificación, aclaración o pérdida de vigencia de jurisprudencias y tesis relevantes;
- VII.- Revisar, a solicitud del Pleno, las propuestas de jurisprudencia y tesis relevantes que formulen las Magistradas y Magistrados;
- VIII.- Corroborar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia o tesis relevantes corresponda a la sentencia de que se trate; y
- IX.- Realizar una revisión permanente de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por los órganos jurisdiccionales electorales, a fin de detectar oportunamente los cambios de criterio, así como la posible reiteración o contradicción de éstos y, en su caso, informarlo al Pleno.

### **CAPÍTULO TERCERO COMISIÓN ESPECIAL DE ANÁLISIS DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 140.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, será el grupo encargado de analizar de forma colegiada, los medios de impugnación en los que sea necesaria la participación de las tres ponencias, esto derivado de la excesiva carga de trabajo y de la factibilidad de resolver en tiempo los medios de impugnación.

**Artículo 141.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, estará integrada por una de las Secretarías de Estudio y Proyecto de cada ponencia, las cuales serán designadas por la Magistrada o Magistrado titular; la titularidad de la comisión la ostentará la o el titular de la Ponencia, en que haya recaído el turno.

**Artículo 142.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar en el estudio de fondo del medio de impugnación para el cual se forme la comisión;
- II.- Cumplir con las funciones que les encomiende el Pleno o la o el Magistrado a quien corresponda el turno;
- III.- Coadyuvar con la Secretaría de Estudio y Proyecto de turno, en la formulación de proyecto de acuerdo que en derecho proceda, sobre las cuestiones que surjan en la substanciación del medio de impugnación;
- IV.- Apoyar en la revisión de los requisitos y presupuestos legales del medio de impugnación;
- V.- Formular el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente; y
- VI.- Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite del asunto que se estudie.

## **CAPÍTULO CUARTO COMISIÓN INSTRUCTORA DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y SUS SERVIDORAS Y SERVIDORES**

**Artículo 143.** La Comisión Instructora será la que resuelva los conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidoras, servidores y empleadas y empleados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica.

**Artículo 144.** El Pleno conformará la Comisión Instructora, la cual se podrá apoyar del personal que considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones extraordinarias y sus determinaciones.

**Artículo 145.** Las servidoras y servidores del Tribunal tienen los derechos y obligaciones que establece la Constitución y la legislación laboral aplicable acorde a las disposiciones de la Ley.

**Artículo 146.** La Comisión Instructora tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidoras o servidores, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno, en términos del artículo 32 de la Ley;

II.- Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;

III.- Resolver respecto de las objeciones y recursos presentados por las partes en contra de los acuerdos dictados; y

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

## **CAPÍTULO QUINTO COMISIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS**

**Artículo 147.** La Comisión General para la Integración de Comités será la que proponga a los integrantes de los distintos comités que considere pertinentes, con el fin de dar coherencia en las tareas que tengan asignadas los órganos auxiliares del Tribunal, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan por el Pleno.

**Artículo 148.** La Comisión General para la Integración de Comités estará conformada por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 149.** La Comisión General para la Integración de Comités tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer a los integrantes que habrán de formar los distintos comités, considerando el ámbito de aplicación de su encargo;

II.- Llevar a cabo las reuniones pertinentes para establecer la propuesta de integrantes de los comités;

III.- Realizar el proyecto de Acuerdo General, que se requiera para la formación de los distintos comités;

IV.- Analizar con detenimiento las atribuciones de cada área o titular de esta, para la correcta formación de los comités; y

V.- Vigilar el correcto desempeño de los comités que se formen.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS COMITÉS INTERNOS**

**Artículo 150.** Los comités son órganos colegiados permanentes encargados de asesoría, apoyo, consulta y decisión para eficientar y transparentar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, desincorporación de bienes, la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua.



**Artículo 151.** Los comités estarán integrados por una Presidenta o Presidente, una Secretaría o Vocalía Ejecutiva o Técnica, tres Vocales y las personas titulares de las demás áreas del Tribunal que se consideren necesarias para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité correspondiente, las cuales participarán como invitadas.

**Artículo 152.** Quienes ejerzan la calidad de Presidenta o Presidente, Secretaría o Vocalía Ejecutiva o Técnica, y Vocales, contarán con voz y voto en los asuntos del comité respectivo y aquellas que participen como invitadas solo contarán con voz.

**Artículo 153.** Las sesiones de los comités podrán ser publicadas en los medios de difusión del Tribunal; a dichas sesiones podrá asistir personal de otras dependencias, instituciones educativas y en general cualquier persona en calidad de observadora, para hacer más transparentes los procesos de adquisición. La participación de los anteriores estará regida por los acuerdos que para tal efecto emitan los comités.

**Artículo 154.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública será el encargado de dictaminar, discutir, proponer y, en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran para el funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 155.** El Comité de Desincorporación de Bienes será el encargado de emitir tales autorizaciones, sobre bienes en posesión del Tribunal.

**Artículo 156.** El Comité de Mejora Regulatoria será la instancia del Tribunal, que tenga por objeto generar normas claras, simplificar y mejorar la calidad de servicios y trámites que ofrece a la ciudadanía, para su correcto desempeño.

**Artículo 157.** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses será el encargado de fomentar la integridad y comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y contribuir a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.

**Artículo 158.** El Comité de Control y Desempeño Institucional será el órgano encargado de identificar y analizar los riesgos institucionales, con el seguimiento de estrategias y acciones de control determinadas en el plan de trabajo de la administración, aplicando las medidas necesarias para subsanarlas.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS FALTAS OFICIALES Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FALTAS OFICIALES

**Artículo 159.-** Serán consideradas faltas oficiales de las y los servidores públicos del Tribunal:

I.- Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial o autonomía del Tribunal, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona, partido político u otro Poder del Estado;

II.- Inmiscuirse indebidamente en cuestiones del orden jurisdiccional;

III.- Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

IV.- Impedir u obstaculizar el ejercicio de los derechos que legalmente les correspondan a las partes o terceros en los medios de impugnación;

V.- Faltar por más de tres días sin causa justificada dentro de un periodo de treinta días naturales;

VI.- Solicitar o recibir dádivas, préstamos, obsequios u obtener cualquier clase de percepciones provenientes directa o indirectamente, de alguna de las partes o de sus representantes, en cualquiera de los medios de impugnación sometido a su conocimiento o en el que hayan de intervenir conforme a la Ley;



**VII.-** Retrasar en forma evidente y sin justificación plenamente probada, las actuaciones propias de su encargo o las tareas que se le asignen expresamente;

**VIII.-** Las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional, y

**IX.-** Las demás que determinen las Leyes o Acuerdos aprobados por el Pleno.

**Artículo 161.** Se consideran faltas graves las previstas en las fracciones I, IV, VI y aquellas que sean determinadas por el Pleno del Tribunal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 162.** El Pleno del Tribunal podrá establecer un sistema de estímulos, considerando la realización de trabajos extraordinarios, el desempeño profesional eficiente, la trayectoria laboral destacada, la antigüedad en la prestación de servicios, la puntualidad o cualquier otra causa que sea determinada.

**Artículo 163.** Para el otorgamiento de cualquier estímulo no se requerirá más que su aprobación en acuerdo plenario.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 164.** Las sanciones indistintamente aplicables a las faltas oficiales contempladas en el presente título podrán consistir en:

I.- Apercibimiento, público o privada;

II.- Amonestación escrita;

III.- Sanción económica;

IV.- Suspensión;

V.- Destitución del cargo; e

VI.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos o cargos en el servicio público.

**Artículo 165.** Para la calificación de las faltas y aplicación de sanciones se atenderá a su gravedad, el bien jurídico tutelado y el grado de afectación causado en él, la intencionalidad de la conducta, la singularidad o pluralidad de la falta y su reincidencia, el beneficio obtenido, y las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA**

**Artículo 166.** Tendrán facultad para presentar proyecto de reforma al presente Reglamento las Magistradas o Magistrados integrantes del Pleno.

**Artículo 167.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I.- Todo proyecto de reforma será presentado ante el Pleno por conducto de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;

II.- El proyecto se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual, quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Tribunal formulará la convocatoria correspondiente;



**III.-** El Pleno discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen sobre la iniciativa de reforma al Reglamento; y

**IV.-** De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso. En caso contrario, la iniciativa será archivada.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones reglamentarias anteriores y aquellas disposiciones normativas internas que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** Los órganos, áreas y unidades del Tribunal deberán emitir o realizar las modificaciones pertinentes a fin de que los manuales, lineamientos o cualquier otro instrumento normativo, se ajuste a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, dentro de un plazo legal de seis meses contados a partir de su publicación.

**Cuarto.** El otorgamiento de las percepciones previstas en el artículo 11 del presente Reglamento +se aplicarán retroactivamente al Proceso Electoral 2020-2021, en curso.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los 27 veintisiete días del mes de agosto de 2021 dos mil veintiuno.

Así lo acordaron y firmaron la Magistrada y Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, ante el Secretario General, que autoriza y da fe.

Magistrada Presidenta Rosa Amparo Martínez Lechuga. - Rúbrica; Magistrado Manuel Alberto Cruz Martínez. - Rúbrica; Magistrado Leodegario Hernández Cortez. - Rúbrica; Secretario General Naim Villagómez Manzur. - Rúbrica.

Derechos Enterados.

---





**LIC. OMAR FAYAD MENESES**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción XLIX del artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 1, 2, 5 fracción III, 7 fracción XV, 8, 18, 19, 20, 35, 36, 37, 47, 48, 49, 50, 53 y 54 de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo, y en atención a que el **LIC. JOSÉ MANUEL VEGA SOTO**, ha cumplido satisfactoriamente los requisitos previstos por el artículo 24 de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo, se le otorga:

### **PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO ADSCRITO**

De la Notaría Pública Número Doce del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, de la cual es Titular la **LIC. BLANCA PURIFICACIÓN DALILA SOTO PLATA**, a fin de que ejerza la función Pública Notarial en los términos de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.

Este nombramiento deberá inscribirse en la Dirección del Archivo General de Notarias, en el Registro Público y en el Colegio de Notarios del Estado de Hidalgo y publicarse por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y en alguno de los diarios de mayor circulación en la Entidad.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 30 días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES  
RÚBRICA**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
RÚBRICA**



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



**Reciclado**  
Contribuyendo al uso responsable  
de los recursos forestales.

---

Cert no.  
www.fsc.org  
© 1996 Forest Stewardship Council



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

