



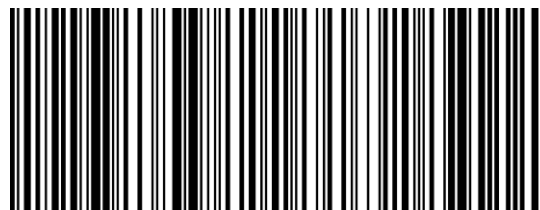
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_nov_21_alc2_47

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.- Reglamento Interno. 3

Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.- Acuerdo General mediante el cual se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo y su Procedimiento de Actuación. 38



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; la Dirección General 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.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Tribunal se integrará, además, con el personal jurídico, técnico y administrativo de carácter no permanente, que sea necesario para la realización de las actividades inherentes al Tribunal.

El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral funcionará con la autonomía técnica y de gestión que determine la Ley.

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 de la Magistratura 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 determinación del Pleno y comunicación de la 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 entregarse o hacerse del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona ajena al Tribunal el sentido y contenido de algún proyecto de acuerdo o sentencia de naturaleza jurisdiccional o de resoluciones administrativas, que sean competencia del Tribunal.

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 anual 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 o 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 trasposos 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 a la persona 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 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 resolutivos 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 personas servidoras públicas;
- XVI.- Aprobar el proyecto y Presupuesto de Egresos del Tribunal, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- XVII.- Autorizar los traspasos 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;
- 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, supliendo por ministerio de ley la ausencia de una Magistrada o Magistrado o por causas de fuerza mayor;
- 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 traspasos 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 General 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 General 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;
- XXXVI.- Presidir el Consejo Académico del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral; y,
- XXXVII.- 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, como integrante de su Consejo Académico;
- XII.- Participar en actividades relacionadas con la investigación, profesionalización, capacitación, formación, y difusión en materia electoral, 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 Coordinación de Ponencia, así como una persona Auxiliar de Ponencia y una persona 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 General 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 General 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 Actuarias, se requiere:

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

II.- Tener título debidamente registrado de abogado o licenciado en derecho y cédula profesional; y

III.- No tener inhabilitación vigente para ocupar cargos públicos.

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 Actuarias 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.

Para ser titular de la oficialía de partes, se requiere:



- I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener título debidamente registrado y cédula profesional; y
- III.- No tener inhabilitación vigente para ocupar cargos públicos.

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.

Para ser titular de cualquiera de las unidades de apoyo directo, se requiere:

- I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener título debidamente registrado y cédula profesional; y
- III.- No tener inhabilitación vigente para ocupar cargos públicos.

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;
- XI.- Concentrar, actualizar y resguardar las disposiciones de normatividad interna del Tribunal Electoral;
- 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 General 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 de Recursos Contables y Financieros, 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 General de Administración, se requiere:

- I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener título de licenciatura y cédula profesional, en administración, contaduría o áreas afines; y
- III.- No tener inhabilitación vigente para ocupar cargos públicos.

Artículo 40. La o el titular de la Dirección General 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 bajo su supervisión y responsabilidad 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 actualizado 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 planes, programas, matrices e 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 la Presidencia, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;
- XIII.- Vigilar y garantizar mediante las medidas pertinentes el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo de conformidad con las leyes, reglamentos y la normatividad interna aplicable;



- 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 oportuno 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, vigilando el cumplimiento oportuno de sus atribuciones;
- 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 de Recursos Contables y Financieros y la Subdirección de Recursos Humanos, así como de las unidades de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática, se requiere:

- I.- Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener título de licenciatura y cédula profesional, en materias de contabilidad, administración o áreas afines para el caso de la Unidad de Informática; y
- III.- No tener inhabilitación vigente para ocupar cargos públicos.

Artículo 42. La o el titular de la Subdirección de Recursos Contables y Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- II.- Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones económicas que genere este Tribunal;
- III.- Elaborar los estados presupuestales del ejercicio del presupuesto, así como los estados financieros;
- IV.- Entregar con oportunidad y la debida integración legal y contable, el Informe de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, de cada trimestre, así como la documentación que requieran los entes fiscalizadores, internos o externos;
- V.- Integrar la comprobación y justificación del gasto del ejercicio presupuestal;
- VI.- Archivar y conservar en buen estado la documentación original comprobatoria que ampara la aplicación de los recursos;
- VII.- Elaborar reportes en los que se pueda observar la aplicación y comportamientos de los recursos en sus diferentes fuentes de financiamiento;
- VIII.- Atender y solventar con oportunidad y la debida integración legal y contable las auditorías que sean aplicadas al Tribunal;
- IX.- Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- X.- Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la normatividad interna.

Artículo 43. La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Controlar los procesos de contratación del personal, vigilando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para cada cargo;
- II.- Mantener debidamente integrados y actualizados los expedientes del personal del Tribunal;
- III.- Tramitar y gestionar oportuna y debidamente todos los movimientos administrativos, fiscales y legales correspondientes a la relación y situación laboral, así como aportaciones y prestaciones de seguridad social, de la plantilla del personal;
- IV.- Supervisar la asistencia del personal y el cumplimiento de la jornada laboral, así como la ejecución de sanciones o descuentos económicos por incidencias en el registro de asistencia;
- V.- Vigilar el cumplimiento de periodos de licencias y periodos vacacionales del personal;
- VI.- Expedir los recibos de nómina o comprobantes del pago de honorarios al personal permanente y eventual del Tribunal;
- VII.- Elaborar las constancias de situación laboral del personal;
- VIII.- Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- IX.- Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la normatividad interna.



Artículo 44. La Unidad de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los trámites que le sean requeridos para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II.- Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones, manteniendo actualizado el resguardo e inventario de bienes;
- III.- Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores y vigilar la consulta previa de padrones y registros de proveedores inhabilitados, administrativa o fiscalmente, para su contratación;
- IV.- Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a las especificaciones contenidas en los convenios que se celebren;
- V.- Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- VI.- Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la normatividad interna.

Artículo 45. La Unidad de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y ejecutar la propuesta anual de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, mobiliario, equipo de oficina y vehículos de transporte del Tribunal;
- II.- Realizar o gestionar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, agua, aire acondicionado, gas, drenaje, recolección de residuos y demás que se requieran para el debido funcionamiento del Tribunal.
- III.- Proporcionar el servicio de aseo, limpieza y jardinería necesarios.
- IV.- Supervisar y controlar el servicio de vigilancia de las instalaciones, bienes y equipo del Tribunal, coordinando el que sea gestionado y proveído durante periodos de Procesos Electorales;
- V.- Informar oportunamente los desperfectos, averías, daños o afectaciones detectados en el inmueble, mobiliario, equipos o servicios del Tribunal;
- VI.- Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- VII.- Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la normatividad interna.

Artículo 46. El área de Informática dependerá de la Dirección General 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 General 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 General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XIV.- Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 47. 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 48. 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 49. 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 y en las autorizaciones que al efecto sean expedidos por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 50. 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 51. Para ser titular de la Dirección General 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 52. La o el Titular de la Dirección General del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar académicamente al Instituto;
- II.- Dirigir las actividades docentes, de investigación y de vinculación del Instituto;
- III.- Elaborar los proyectos de reglamentación del Instituto, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto de la Presidencia del Tribunal;
- IV.- Elaborar y presentar el plan de desarrollo estratégico, los programas, manuales y demás normatividad del Instituto, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto de la Presidencia del Tribunal;
- V.- Proponer los requerimientos presupuestales del Instituto, para su aprobación e inclusión en el presupuesto anual del Tribunal;
- VI.- Dirigir, controlar y autorizar la planeación y desarrollo de los planes y programas de profesionalización, del tipo de educación superior, a cargo del Instituto, y someterla a la aprobación del Pleno por conducto de la Presidencia del Tribunal;
- VII.- Dirigir, controlar y autorizar la planeación, organización, y ejecución de los programas de capacitación, formación y actualización, y someterla a la aprobación del Pleno por conducto de la Presidencia del Tribunal;
- 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, conforme a los requisitos establecidos y autorizaciones expedidas por la Secretaría de Educación Pública;
- 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 clasificación, organización y operación de la biblioteca del Tribunal, supervisando su funcionamiento;
- XVI.- Coordinar 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 auditorías 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 58. 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, la Ley de Responsabilidades Administrativas del 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 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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 66. 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 67. 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 68. Le corresponderá decretar la acumulación a la Magistrada o Magistrado que esté diligenciando el expediente más antiguo.

Artículo 69. 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 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 89. 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 90. 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 91. 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 92. 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 93. 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 94. 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 95. 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 96. 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 97. 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 98. 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 99. 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 100. 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 101. 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 102. 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 103. 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 104. 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 105. 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 106. 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 107. 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 108. 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 109. 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 110. Los incidentes serán resueltos por la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, aquellos incidentes que no tuvieran 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 111. 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 112. 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 113. 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 114. 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 115. 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 116. 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 117. 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 118. 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 119. Las multas que fije el Tribunal deberán ser pagadas en el plazo señalado para ello en el acuerdo o resolución correspondiente, en la Dirección General 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 clabe 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 120. 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 121. 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.

Si la multa impuesta 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, la hará exigible a través del procedimiento administrativo de ejecución regulado en el Capítulo Cuarto, Sección Primera, del Código anteriormente referido; 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 122. 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 123. Los recursos obtenidos con motivo de la aplicación de multas derivadas de alguna medida de apremio o corrección disciplinaria, serán destinados para los fines que determine el Pleno del Tribunal Electoral del Estado 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 124. 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 trasposos o transferencias de partidas y el otorgamiento de percepciones extraordinarias, siempre que no se exceda el monto presupuestal del Tribunal.



Artículo 125. Para el adecuado funcionamiento del Tribunal, el monto presupuestal será el que le asigne anualmente el Congreso del Estado.

Artículo 126. 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 127. 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 128. 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 129. 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 130. 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 131. 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 132. 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 133. 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 134. El Reglamento General de Posgrados, que sea aprobado por el Pleno, contendrá las disposiciones académicas, lineamientos para la investigación, y reglas para la organización y funcionamiento de aulas, la biblioteca y espacios a cargo del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

Artículo 135. 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 136. 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 137. 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 138. 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 139. La revista “Inclusión” 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 inclusión para evitar conductas discriminatorias.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS INTERNOS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 140. 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 141. 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 142. 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 143. 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 144. 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 145. 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 146. 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

DE LAS DIFERENCIAS O CONFLICTOS LABORALES ENTRE EL TRIBUNAL Y SUS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 147. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal tienen los derechos y obligaciones que establece la Constitución y la legislación laboral aplicable acorde a las disposiciones de la Ley.

Artículo 148. Se consideran diferencias laborales a las inconformidades de las personas servidoras públicas del Tribunal con motivo de la aplicación de sanciones por cualquiera de las faltas previstas en la Ley o este Reglamento.



Para su sustanciación y resolución se observará el procedimiento establecido en el artículo 32 de la Ley, ante la Comisión Instructora.

La Comisión Instructora también podrá conocer de diferencias laborales que se generen por inconformidad en la cuantificación de prestaciones derivadas de terminación de la relación laboral por causa justificada.

Artículo 149. Se consideran conflictos laborales a las inconformidades de las personas servidoras públicas del Tribunal con motivo de la terminación definitiva de la relación laboral con el Tribunal, siempre que se aduzca despido injustificado.

La Comisión Sustanciadora de Conflictos Laborales será la que desahogue el procedimiento de cualquier conflicto laboral que se presente entre el Tribunal y sus servidoras y servidores públicos.

Artículo 150. El Pleno determinará la conformación de la Comisión Sustanciadora, la cual se podrá apoyar del personal que considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y resoluciones.

La Comisión Sustanciadora se integrará como mínimo por:

- I.- Una o un representante designado por el Pleno, quien la presidirá;
- II.- La persona titular de la Secretaría General; quien fungirá como titular de la Secretaría de la Comisión y,
- III.- Una o un coordinador de ponencia que será designado por el Pleno del Tribunal.

Para la integración de la Presidencia se considerará preponderantemente a las y los servidores públicos con funciones jurisdiccionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

La representación del personal no podrá recaer en persona servidora pública con funciones directivas.

Artículo 151. La Comisión Sustanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Sustanciar los conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidoras o servidores;
- II.- Emitir el dictamen correspondiente ante el Pleno, para su resolución;
- III.- Conocer y resolver las objeciones, impugnaciones e incidentes que se presenten durante la sustanciación del conflicto laboral;
- IV.- Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- V.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 152. El escrito de inconformidad que de inicio al procedimiento de sustanciación de diferencias o conflicto laboral deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- El nombre y domicilio de la parte inconforme
- II.- Domicilio en el lugar de residencia del Tribunal, para recibir notificaciones, y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir;
- III.- El acto reclamado, así como el nombre y domicilio de la autoridad responsable o a la que se atribuye la terminación injustificada de la relación laboral;
- IV.- El objeto de la inconformidad o las prestaciones reclamadas y su cuantificación;
- V.- Una relación de los hechos;
- VI.- En su caso, los agravios que cause el acto o resolución impugnado y los preceptos presuntamente violados; y
- VII.- Ofrecer y aportar las pruebas de las que disponga y las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y éstas no le hubieren sido entregadas, o bien, las diligencias cuya práctica solicite con el fin de lograr su desahogo.

Artículo 153. A la presentación de inconformidad ante la Oficialía de Partes deberá recaer acuerdo de radicación, por parte de Secretaría General del Tribunal, en la que únicamente se asignará el número de expediente que corresponda, y sin mayor pronunciamiento de fondo se dará cuenta al Pleno para que proceda a integrar la Comisión competente.



Artículo 154. El Pleno determinará la integración de la Comisión Instructora o Sustanciadora, y ordenará la remisión de los autos, por conducto de la Secretaría General, para la prosecución procesal correspondiente.

Artículo 155. Recibidos los autos, la Comisión respectiva procederá a dictar el acuerdo en el que admita a trámite o deseché la inconformidad, según corresponda.

Procederá el desechamiento de la inconformidad por incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos para la presentación del escrito de inconformidad o bien por falta de firma autógrafa del inconforme.

La Comisión podrá dictar las diligencias para mejor proveer que estime pertinentes, a fin de subsanar deficiencias procesales, allegarse de medios de prueba que estime necesarios o poner los autos en estado de resolución.

Artículo 156. En el auto que radique la inconformidad por Conflicto Laboral, se citará a las partes para que, dentro del plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas, contados a partir de la fecha de citación, comparezcan personalmente a la audiencia de conciliación.

En la audiencia solo podrán participar las partes, y en ella, la Presidencia de la Comisión procurará avenir a las partes, dejando constancia del resultado en el acta respectiva; de celebrarse convenio, será sometido a la aprobación del Pleno y en su caso, se elevará a la categoría de resolución final, que obligará a las partes suscriptoras como si se tratara de sentencia ejecutoriada. En caso de no avenencia o inasistencia de las partes o no aprobación del Pleno, se continuará con el desahogo del procedimiento.

Durante su desahogo podrán decretarse los recesos que la Comisión estime necesarios, sin que el plazo de desahogo pueda exceder de veinticuatro horas.

Artículo 157. Con el escrito de inconformidad se emplazará a la autoridad responsable o a la que se atribuye la terminación injustificada de la relación laboral para que proceda a dar su contestación dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos el emplazamiento realizado.

Artículo 158. En el escrito de contestación se observarán las mismas reglas previstas para el escrito de inconformidad, que correspondan, controvirtiendo las prestaciones y hechos reclamados, y ofreciendo sus pruebas.

Una vez contestado el escrito de inconformidad o transcurrido el plazo para el mismo, se declarará cerrada la litis, sin posibilidad de ampliación y se señalará una fecha para efecto de celebrar la audiencia de admisión, desahogo de pruebas y alegatos.

I.- La audiencia se iniciará con la comparecencia de las partes; las que hayan estado ausentes podrán intervenir en la etapa procesal que corresponda al momento en que se presenten;

II.- Abierta la audiencia, el Secretariado dará cuenta a la persona que ostente la titularidad de la Presidencia de la Comisión con las promociones presentadas por las partes que se encuentren pendientes de acordar.

Las partes de común acuerdo podrán solicitar se suspenda la audiencia con el objeto de conciliarse, y la o el Presidente de la Comisión, por una sola vez, la suspenderá y someterá a consideración del Pleno la propuesta de Convenio respectivo.

En caso de que el Pleno no apruebe el acuerdo conciliatorio, remitirá el mismo a la Comisión junto con las razones por las cuales no lo aprueba para que sean subsanadas las observaciones realizadas. Si la parte actora se encuentra inconforme con las observaciones del Pleno, se entenderá que no es posible un acuerdo y se procederá conforme a la siguiente fracción;

III.- La o el Presidente de la Comisión admitirá las pruebas que procedan, iniciando con las ofrecidas por la parte actora, y después proveerá lo conducente respecto de las de la contraparte; pudiendo, previamente, cada una de las partes objetar las de su contraria.

El inconforme debe probar los hechos constitutivos de su inconformidad, y su contraparte los de sus excepciones o defensas.

El que niega sólo está obligado a probar:

a).- Cuando la negación envuelva la afirmación expresa de un hecho;



- b).- Cuando se desconozca la presunción legal que tenga a su favor la contraria; y,
- c).- Cuando se desconozca la capacidad.

Sólo los hechos estarán sujetos a prueba, así como los usos o costumbres en que se funde el derecho;

IV.- Las partes no podrán ofrecer pruebas diferentes de las señaladas en los escritos que integran la litis, salvo que se trate de pruebas supervenientes o de tachas y sin más limitaciones que las de que las pruebas estén reconocidas por la Ley o este Reglamento y tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

Podrán ofrecerse como pruebas:

- a).- Documentales públicas;
- b).- Documentales privadas;
- c).- Técnicas;
- d).- Presuncional en su doble aspecto; y
- e).- La instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

Los órganos competentes para resolver podrán ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, así como de pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para que con su perfeccionamiento se pueda modificar, revocar o anular el acto o resolución impugnado.

En materia probatoria será supletoria la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

V.- Si las partes están conformes con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, al concluir la etapa de admisión de pruebas, se concederá a las partes el uso de la voz para alegar; hecho lo anterior se declarará cerrada la instrucción y se ordenará formular el proyecto de dictamen;

VI.- El desahogo de las pruebas en la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;

VII.- Cuando por la naturaleza de las pruebas admitidas, la o el Presidente de la Comisión considere que no es posible desahogarlas en una sola fecha o no se pueda desahogar alguna por no estar debidamente preparada, suspenderá la audiencia para reanudarla dentro de los cinco días siguientes;

VIII.- Al concluir el desahogo de las pruebas, se abrirá la etapa de alegatos, para lo cual se concederá el uso de la voz a las partes, por una sola vez y por un máximo de diez minutos; y

IX. Realizado lo anterior, se declarará cerrada la instrucción y se ordenará formular el proyecto de dictamen.

Artículo 159. Una vez que sea recibido el proyecto de dictamen, el Pleno del Tribunal Electoral resolverá el conflicto laboral en cuestión, cuyo plazo no podrá exceder de quince días hábiles, sin que opere recurso alguno en contra de la resolución que adopte el Pleno.

El Pleno podrá ordenar la reposición del procedimiento por violaciones acreditadas durante la sustanciación.

Artículo 160.- Las reglas de las actuaciones y notificaciones seguirán las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO QUINTO

COMISIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS

Artículo 161. 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 162. La Comisión General para la Integración de Comités estará conformada por el Pleno del Tribunal.



Artículo 163. 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 164. 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 165. 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 166. Quienes ejerzan la calidad de Presidenta o Presidente, Secretaría o Vocalía Ejecutiva o Técnica, y demás integrantes fijos, contarán con voz y voto en los asuntos del comité respectivo y aquellas que participen como invitadas solo contarán con voz.

Artículo 167. 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 168. 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 169. El Comité de Desincorporación de Bienes será el encargado de emitir tales autorizaciones, sobre bienes en posesión del Tribunal.

Artículo 170. 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 171. 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 172. 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 173.- 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 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 174. Se consideran faltas graves las previstas en las fracciones I, II, IV, VI y aquellas que sean determinadas por el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 175. 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 176. Para el otorgamiento de cualquier estímulo no se requerirá más que su aprobación en acuerdo plenario.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 177. Las sanciones indistintamente aplicables a las faltas oficiales contempladas en el presente título podrán consistir en:

- I.- Apercibimiento, público o privado;
- 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 178. 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 179. Tendrán facultad para presentar proyecto de reforma al presente Reglamento las Magistradas o Magistrados integrantes del Pleno.

Artículo 180. 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.

Dado en la sede del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo a los 08 ocho días del mes de noviembre de 2022 dos mil veintidós.

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

MAGISTRADA PRESIDENTA

ROSA AMPARO MARTÍNEZ LECHUGA
RÚBRICA

MAGISTRADO

LEODEGARIO HERNÁNDEZ CORTEZ
RÚBRICA

MAGISTRADO

MANUEL ALBERTO CRUZ MARTÍNEZ
RÚBRICA

SECRETARIO GENERAL

NAIM VILLAGÓMEZ MANZUR
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 11-11-2022



ACUERDO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y SU PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Primero. El Comité de Control y Desempeño Institucional y Desempeño Institucional, es el órgano al interior del Tribunal Electoral que tiene como fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

Le serán aplicables todas las disposiciones legales en materia de Control Interno del Sistema Anticorrupción, de Responsabilidades Administrativas, el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales.

APARTADO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL

Segundo. El Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II.- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III.- Analizar las variantes relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV.- Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V.- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI.- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la fuente raíz de las mismas;
- VII.- Revisar el cumplimiento de los programas del Tribunal Electoral; y
- VIII.- Agregar valor a la gestión Institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

APARTADO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Tercero. El Comité de Control y Desempeño Institucional se conformará de la siguiente manera:

- I.- Con derecho a voz y voto
 1. Presidente: La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral;
 2. Vocal Ejecutivo: La o el Titular de la Dirección de Administración; y
 3. Vocales:
 - a) La persona titular de la Secretaría General del Tribunal Electoral;
 - b) La persona titular de la Subdirección de Recursos Contables y Financieros;
 - c) La persona titular de Asesor de Presidencia;
 - d) La persona titular del área Capacitación Electoral;
 - e) La Persona titular del área de Informática; y
- II.- Con voz
 - f) La Persona titular del Órgano Interno de Control.

Entre los integrantes nombrados con derecho a voz y voto se designará a un Enlace del Comité de Control y un Enlace de Administración de Riesgos.



Cuarto. El titular del Órgano Interno de Control participará en el Comité de Control y Desempeño Institucional en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

Quinto. El enlace del Comité de Control deberá ser nombrado a propuesta de la o el Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional de entre alguno de los integrantes que conforman el Comité de Control y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados en todas las unidades administrativas del Tribunal;
- II.- Detectar y emitir las políticas y normatividad correspondiente a efecto de corregir las deficiencias de control interno detectadas; y,
- III.- Implementar actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios similares para enfrentar los riesgos a los que están expuestos los procesos

Sexto. El enlace de Administración de Riesgos deberá ser nombrado a propuesta de la o el Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional de entre alguno de los integrantes que conforman el Comité de Control y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto;
- II.- Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados con actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos;
- III.- Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno;
- IV.- Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y responder a los riesgos presentes en cada uno de los procesos;
- V.- Diseñar sistemas de información institucional y actividades de control interno a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos;
- VI.- Implementar medios que permitan a las unidades administrativas del Tribunal elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera; y,
- VII.- Implementar canales apropiados para que cada unidad administrativa comunique internamente la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Séptimo. Se podrán incorporar al Comité de Control y Desempeño Institucional como invitados:

- I.- Los responsables de las áreas del Tribunal Electoral competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II.- Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal externos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- III.- Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos al Tribunal, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización de la o el Presidente;

APARTADO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Octavo. El Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aprobar el orden del día;
- II.- Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual; y
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III.- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como sus respectivas actualizaciones;



- b) El Reporte de Avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV.- Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
- a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V.- Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VI.- Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del Tribunal, que elaboren el Órgano Interno de Control, así como de los Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios responsabilidad del Tribunal Electoral, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII.- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII.- Aprobar el calendario de acuerdo al periodo de las sesiones ordinarias;
- IX.- Ratificar las actas de las sesiones; y
- X.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Noveno. La o el Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I.- Determinar conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las o los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Tribunal Electoral;
- II.- Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III.- Poner a consideración de las o los miembros del Comité de Control el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV.- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos; y
- V.- Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de las o los miembros propietarios en temas de competencia del Comité de Control, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Décimo. Corresponderá a cualquiera de las o los miembros propietarios del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- I.- Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día;
- II.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- III.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité de Control;
- IV.- Proponer la participación de invitados externos;
- V.- Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control;
- VI.- Analizar la carpeta física de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VII.- Presentar plan de riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

Décimo primero. La o el Vocal Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I.- Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II.- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III.- Convocar a las sesiones, anexando la propuesta de orden del día;
- IV.- Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta física por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V.- Presentar por sí, o en coordinación con áreas del Tribunal Electoral, el plan de riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;



- VI.- Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VII.- Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión, así como llevar su control y resguardo;
- VIII.- Verificar la integración de la carpeta física por parte del Enlace del Comité de Control, respecto de la información que compete a las unidades administrativas del Tribunal Electoral.

Decimo segundo. Son funciones del titular del Órgano Interno de Control:

- I.- Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II.- Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;
- III.- Presentar por sí, o en coordinación con personal del Tribunal, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en el indicador de Administración de Riesgos; y
- IV.- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el APARTADO CUARTO de las presentes disposiciones.

APARTADO CUARTO DE LAS POLITICAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

SECCIÓN PRIMERA TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

Décimo tercero. El Comité de Control y Desempeño Institucional celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño Institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Décimo cuarto. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CONVOCATORIAS.

Décimo quinto. La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser entregada por la o el Vocal Ejecutivo a las o los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico Institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

SECCIÓN TERCERA DEL CALENDARIO DE SESIONES.

Décimo sexto. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la o el Vocal Ejecutivo previa autorización de la o el Presidente, informará a miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

SECCIÓN CUARTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Décimo séptimo. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.



**SECCIÓN TERCERA
DEL QUÓRUM LEGAL.**

Décimo octavo. El quórum legal del Comité de Control y Desempeño Institucional se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la o el Presidente y la o el Vocal Ejecutivo.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

**CAPÍTULO II
DEL ORDEN DEL DÍA**

Décimo noveno. En el Comité de Control y Desempeño Institucional se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Tribunal Electoral, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño Institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II.- Aprobación de la orden del día;
- III.- Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité de Control y Desempeño Institucional podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse la o el Vocal Ejecutivo y la o el titular del Órgano Interno de Control determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V.- Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por la o el Vocal Ejecutivo a sugerencia de las o los miembros o invitados del Comité de Control y Desempeño Institucional, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño Institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo del Tribunal Electoral, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en el indicador de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno o en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI.- Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño del Tribunal Electoral; y
- VII.- Desempeño Institucional:
 - a) Programas Presupuestarios. Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original del Tribunal Electoral y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - b) Proyectos de Inversión Pública. El tema aplicará sólo cuando se cuente con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - c) Pasivos contingentes. Es necesario que, en su caso, se informe al Comité de Control y Desempeño Institucional sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para el Tribunal e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico contenciosos).
 - d) En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente; y
 - e) Plan Institucional de Tecnologías de Información. Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por el Tribunal Electoral. Considerando la integración y objetivos del Comité de Control



y Desempeño Institucional, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII.- Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

IX.- Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual, Programa de Trabajo de Control Interno e Informe de Resultados del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);

b) Reporte de Avances según sea el periodo del Programa de Trabajo de Control Interno. Se deberá incluir el total de las acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso; y

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances según el periodo del Programa de Trabajo de Control Interno.

X.- Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);

b) Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, según el periodo que se reporta. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance; y

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

XI.- Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en el Tribunal Electoral existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión del Tribunal Electoral, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación del Tribunal y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las o los servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas; y

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño Institucional.

XII.- Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional.

XIII.- Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión. A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la orden del día asuntos trascendentales para el desarrollo Institucional.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la orden del día asuntos trascendentales para el desarrollo Institucional.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS DE LOS ACUERDOS

Vigésimo. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Tribunal Electoral. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Tribunal Electoral, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II.- Precisar a los responsables de su atención;



III.- Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité de Control y Desempeño Institucional; y

IV.- Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Institución. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate la o el Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la o el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

SECCIÓN SEGUNDA ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

Vigésimo primero. La o el Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

SECCIÓN TERCERA REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Vigésimo segundo. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS DEL ACTA.

Vigésimo tercero. Por cada sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I.- Nombres y cargos de los asistentes;
- II.- Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III.- Acuerdos aprobados; y
- IV.- Firma autógrafa de las o los miembros que asistan a la sesión. Las o los invitados del Tribunal Electoral que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

SECCIÓN SEGUNDA ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

Vigésimo cuarto. La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a las o los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las o los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional y, en su caso, las o los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

CAPÍTULO V DEL RESGUARDO DE LA CARPETA FÍSICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA CARPETA FÍSICA DE LAS SESIONES.

Vigésimo quinto. La carpeta física deberá estar integrada por el Enlace del Comité de Control a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la orden del día.



A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de cada ejercicio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ACCESO A LA CARPETA.

Vigésimo sexto. Tendrán acceso a la carpeta física los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional, el Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el auditor externo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Lo no previsto por el presente acuerdo, se atenderá mediante lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y políticas relacionadas.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página Web de este Tribunal Electoral.

Dado en la sede del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo a los 06 seis días del mes de octubre de 2022 dos mil veintidós.

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

MAGISTRADA PRESIDENTA

ROSA AMPARO MARTÍNEZ LECHUGA
RÚBRICA

MAGISTRADO

LEODEGARIO HERNÁNDEZ CORTEZ
RÚBRICA

MAGISTRADO

MANUEL ALBERTO CRUZ MARTÍNEZ
RÚBRICA

SECRETARIO GENERAL

NAIM VILLAGÓMEZ MANZUR
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 11-11-2022



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://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).

