

---

## REGLAMENTO INTERNO

---

EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, ÚNICAMENTE TIENE COMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO SU REGLAMENTO INTERNO.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MORELOS**



**REGLAMENTO INTERNO  
2005**

# REGLAMENTO INTERNO DEL H. TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Fecha de Aprobación del Pleno: 31 de octubre de 2000  
Fecha de Publicación: 08 de noviembre de 2000  
Periódico Oficial: 4086 "Tierra y Libertad"

Fecha de publicación de reformas: 19 de diciembre de 2001  
Periódico Oficial: 4157 "Tierra y Libertad"

Fecha de Aprobación del Pleno: 13 de enero de 2003  
Fecha de publicación de reformas: 22 de enero de 2003  
Periódico Oficial: 4235 Tierra y Libertad"

Fecha de Aprobación del Pleno: 27 de febrero de 2004  
Fecha de publicación de reformas: 24 de marzo de 2004  
Periódico Oficial: 4318 Tierra y Libertad".

Fecha de Aprobación del Pleno: 28 de septiembre de 2005  
Fecha de publicación de reformas: 12 de octubre de 2005  
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4418.

Fecha de Aprobación del Pleno: 24 de octubre de 2005  
Fecha de publicación de reformas: 16 de noviembre de 2005  
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4423.

# REGLAMENTO INTERNO DEL H. TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tribunal Estatal Electoral en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá:

Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

*Carta Magna.*- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

*Constitución.*- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

*Código.*- El Código Electoral para el Estado de Morelos; y

*Reglamento.*- El Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral.

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

*Congreso.*- Al Congreso del Estado;

*Instituto.*- Al Instituto Estatal Electoral;

*Consejo.*- Al Consejo Estatal Electoral del Instituto Estatal Electoral;

*Tribunal.*- Al Tribunal Estatal Electoral;

*Magistrado(s).*- El o los Magistrados del Tribunal Estatal Electoral;

*Consejo de la Judicatura.*- Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos;

*Director Administrativo.*- Al Director Administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Estado.*- Al Estado de Morelos;

*Diputación Permanente.*- A la Diputación Permanente del Congreso del Estado de Morelos;

*Gobierno.*- Al Gobierno del Estado de Morelos;

*Notificador(es).*- Al o los Notificador(es) del tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Pleno del Tribunal.*- Al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Presidente.*- Al Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Secretaría General.*- La Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Secretario(s) Instructor(es).*- Al o los Secretario(s) Instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

*Secretario(s) Proyectista(s).*- Al o los Secretario(s) Proyectista (s) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 3.-** El Tribunal, es el órgano público autónomo, que en términos de la Constitución constituye la máxima autoridad jurisdiccional en materia Electoral y órgano especializado del Poder Judicial del Estado, con residencia en la capital de esta Entidad Federativa.

**ARTÍCULO 4.-** El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Carta Magna, Constitución Local, el Código, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interior del Tribunal, que no estén expresamente reservados a alguna otra autoridad por las normas jurídicas aplicables, serán resueltos por el Pleno de dicho Tribunal, a instancia de cualquier Magistrado.

## CAPÍTULO II DE SU INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 6.-** El Tribunal se integrará con tres Magistrados Propietarios y tres Suplentes, electos por el voto de las dos terceras partes de los Diputados integrantes del Congreso, de la propuesta que haga ante dicho cuerpo legislativo la Comisión Calificadora, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución.

Los Magistrados electos rendirán protesta el día y la hora que el Congreso señale.

En la primera sesión del Pleno, el Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidente; acto seguido a propuesta del Magistrado Presidente electo, el Pleno designará al Secretario General.

La integración del Pleno, elección del Presidente y Secretario General del Tribunal, se hará constar en acta correspondiente y en la cual se asentarán las firmas de los Magistrados designados, así como la del Secretario General quien dará fe y autorizará con su firma el acto.

La presidencia del tribunal recaerá siempre en un magistrado propietario de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las ponencias por el término de un año a partir del quince de enero de cada anualidad, conforme al siguiente calendario:

AÑO	2000	2001	2002	2003
PONENCIA	UNO	UNO	TRES	DOS

AÑO	2004	2005	2006	2007
PONENCIA	UNO	DOS	TRES	DOS

AÑO	2008	2009	2010	2011
PONENCIA	TRES	UNO	DOS	TRES

A falta definitiva del Magistrado que deba desempeñar el cargo de Presidente, entrará en funciones el titular de la ponencia que siga según la calendarización vigente, hasta concluir el periodo, sin que este hecho afecte la secuencia del calendario.

**ARTÍCULO 7.-** Los Magistrados comunicarán los cambios de su domicilio particular, al tribunal, durante el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 8.-** Durante el proceso electoral ordinario, el Tribunal se instalará e iniciará sus funciones, dentro de la primera semana del sexto mes previo al que corresponda al mes de la elección y concluirá sus actividades del proceso electoral correspondiente, con la resolución de todos los recursos que se hayan interpuesto.

En tiempo no electoral el Tribunal se instalará conforme lo determine este Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** Declarada legalmente la instalación del Tribunal, se comunicará señalando el domicilio correspondiente, a los Órganos Electorales Federales y Locales, a los Poderes Locales Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Partidos Políticos con registro en la Entidad y a la Ciudadanía en general, a través de los medios oficiales y de comunicación pertinentes.

**ARTÍCULO 10.-** Durante el proceso electoral en que ejerzan sus funciones los Magistrados Electorales, en ningún caso, podrán desempeñar cargo o empleo de la Federación, del Estado, de los Municipios o de particulares, excepto las actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia; siempre y cuando no les impidan el expedito ejercicio de sus funciones. La infracción a esta disposición será sancionada con la pérdida del cargo, salvo en aquellos casos en que deba integrarse el Tribunal para resolver recursos fuera del proceso electoral.

Los Magistrados del Tribunal no son recusables, pero deberán excusarse de conocer de algún asunto en el que tengan interés personal, por relaciones de parentesco, negocios, amistad o enemistad, que pueda afectar su imparcialidad.

### **CAPÍTULO III DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

**ARTÍCULO 11.-** El Tribunal funcionará siempre en Pleno y sus resoluciones se acordarán por mayoría o unanimidad de votos.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones a que se refiere el artículo 215 del Código y las que se contengan en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** Las sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas y privadas y se ajustarán a lo establecido en la Convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados del propio Tribunal cuando menos veinticuatro horas antes de la fecha indicada para el Pleno.

Serán públicas las sesiones del Pleno, cuando se traten de asuntos que guarden relación con el interés público y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

Las sesiones del Pleno durarán el tiempo que sean necesario para lograr los acuerdos correspondientes.

**ARTÍCULO 14.-** Al celebrarse las sesiones públicas del Pleno, el Presidente declarará abierta la sesión y a continuación el Secretario General dará lectura a la orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, aprobados que sean, se dará inicio al análisis y discusión correspondiente para la toma de decisiones o acuerdos del caso, procediéndose a levantar el acta respectiva, misma que se firmará por los que en ella intervinieron.

Para las sesiones públicas y privadas del Pleno, el Secretario General recabará de los Magistrados los asuntos que a su juicio deban ventilarse en la sesión para la que se convoque, pudiendo ser ampliada la orden del día al inicio de la sesión con los asuntos que incluyan a última hora los Magistrados.

Iniciada la sesión del Pleno, ésta podrá entrar en receso por acuerdo de éste, pudiendo continuarse el mismo día o en fecha distinta, sin que pueda excederse de 48 horas.

**ARTÍCULO 15.-** En las sesiones del Pleno los Magistrados harán uso de la palabra solicitándosela al Magistrado Presidente sin que pueda ser interrumpido mientras este haciendo uso de la misma.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando en las sesiones públicas los asistentes perturben el orden impidiendo el normal desarrollo de las mismas, el Presidente les solicitará que se retiren o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

**ARTÍCULO 17.-** El acta de sesión contendrá: lugar y fecha, nombre de los Magistrados que asistan, así como del que preside; lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando en pro o en contra de un asunto, concretando lo que hayan expuesto, el texto de los acuerdos firmados, y cerrará el acta el Secretario General dando fe de lo asentado en el libro correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones del Pleno se realizarán en cuantas veces sea necesario para la atención expedita de los asuntos a su cargo, en términos del artículo 13 de este Reglamento.

Los integrantes del pleno vestirán Toga en las sesiones públicas plenarias y ceremonias solemnes cuando consideren oportuno hacerlo, y bastará el acuerdo administrativo de los titulares de las ponencias que conforman el Tribunal dentro de las 48 horas previas a su realización; el cual quedará insertado en la convocatoria que corresponda.

La toga magisterial será de seda mate negra, con cuello, vueltas y puños de seda brillante del mismo color.

**REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4418, 6ª. ÉPOCA, EL 12 DE OCTUBRE DE 2005.**

**ARTÍCULO 19.-** Las votaciones en Sesión de Pleno podrán ser emitidas de la siguiente forma:

Nominal abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciamiento;

Secreta por cédula bajo el siguiente procedimiento.

El pleno tomará la decisión de votar secretamente y cada Magistrado depositará su cédula en una ánfora que se coloca en la mesa, concluida la votación, el Secretario General procederá a sacar las cédulas una a una y dará lectura en voz alta de su contenido, las que entregará al Magistrado Presidente, quien una vez hecho el cómputo declarará el resultado de dicha votación. En el supuesto de encontrarse alguna cédula en blanco, ésta se tomará como voto en contra, señalándose como tal en el acta en que conste el resultado de la votación.

#### **DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

I. Las contenidas en el artículo 218 del Código;

II. La designación del personal técnico profesional y administrativo que considere necesario el Pleno y permita el presupuesto para el desempeño de las funciones del Tribunal;

- III. Remitir los expedientes electorales y documentación oficial al Archivo General del Gobierno del Estado; y
- IV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento.

#### DE LOS MAGISTRADOS

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones de los Magistrados propietarios las que señala el artículo 220 del Código. Cada uno de ellos será titular de una ponencia identificadas numéricamente del uno al tres y la distribución de las mismas será facultad del pleno requiriéndose siempre unanimidad en la votación.

En caso de reelección de algún magistrado por el Congreso Estatal, éste conservará el número de ponencia con el que se haya desempeñado.

**ARTÍCULO 21 BIS.-** Para los efectos de la fracción IV del artículo 218 del código de la materia, los Magistrados solicitarán al Presidente de este Tribunal, proponga al pleno el nombramiento de Secretarios Instructores y Proyectistas, de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Secretario Instructor "A" y Coordinador;
- II. Secretario Instructor "A" y Notificador;
- III. Secretario Instructor "B" y Notificador;
- IV. Secretario Proyectista "A" y Coordinador;
- V. Secretario Proyectista "A" y Notificador;
- VI. Secretario Proyectista "B" y Notificador.

Dichos Secretarios se contratarán de conformidad al presupuesto que se asigne al Tribunal por el Congreso del Estado; en la inteligencia de que únicamente un secretario por ponencia, podrá ocupar la categoría de coordinador.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando se presente la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 212 del Código, el Pleno citará al Magistrado suplente que corresponda, para que se avoque al conocimiento del asunto motivo de la excusa.

#### DEL SECRETARIO GENERAL

**ARTÍCULO 23.-** El Secretario General del Tribunal tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Las contenidas en el artículo 221 del Código;
- II. Cuidar que los tocas se encuentren debidamente requisitados y vigilar de manera especial que se hagan a los respectivos expedientes las modificaciones y anotaciones que procedan, así como los cómputos de los términos que correspondan a los Secretarios Instructores;
- III. Supervisar el funcionamiento del archivo del Pleno, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;
- IV. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;
- V. Auxiliar a los Notificadores, en el desempeño de sus funciones;
- VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;
- VII. Auxiliar al Presidente en el despacho de la correspondencia del Tribunal;
- VIII. Formar expediente por cada uno de los asuntos económicos o administrativos que así lo requieran;
- IX. Comunicar oficialmente los acuerdos administrativos que ordene el Pleno del Tribunal;
- X. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos de la orden del día, cuando la sesión sea Pública, solo listará los asuntos cuyos proyectos de resolución le sean entregados con 72 horas de anticipación a la fecha acordada para la celebración del pleno.
- XI. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XII. Cuando en la sesión del Pleno, la votación sea secreta, se estará en lo dispuesto en el Artículo 19 de este Reglamento;
- XIII. El Secretario General proveerá con toda oportunidad llevar los registros de los libros mencionados en el artículo siguiente.
- XIV. Obrarán en poder del Secretario General los legajos de la correspondencia y exhortos, telegramas y telefonemas, facturas de correspondencia y circulares del Tribunal o que el Magistrado Presidente del mismo emita;
- XV. El resguardo de la documentación mencionada en las fracciones III y IV de este artículo, estarán bajo la custodia del Secretario General bajo su más estricta responsabilidad y el extravío, pérdida o robo de las documentales en comento, deberá ser hecha del conocimiento del Magistrado Presidente en forma inmediata y denunciar los hechos en caso de darse la hipótesis de la existencia de hechos delictuosos;
- XVI. El Secretario General ejercerá especial vigilancia para que la correspondencia sea despachada con la debida oportunidad mediante los manuales de organización que establezca, en el que detallará la fecha, dirección, número de cada pieza; así como ser depositada en la oficina de correos y amparada con la correspondiente factura, cuidando los expedientes y demás piezas que tengan especial importancia y se les de el carácter de correspondencia registrada;
- XVII. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en tiempos no electorales; y
- XVIII. Las demás que le señalada la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** En la Secretaría General se llevarán los siguientes libros:

- I. De Gobierno;
- II. De actas de Sesiones Públicas y Privadas;
- III. De promociones y oficios que ingresen al Tribunal.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de ausencia temporal no mayor a dos días del Secretario General, sus funciones podrá cubrirlas el Secretario Instructor que designe el Presidente y en caso de ausencias por mayor tiempo el Pleno a propuesta del Presidente tomará la decisión que corresponda.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando haya cambio de Secretario General se dará a conocer del mismo a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como al Instituto.

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría General formará un expediente por cada servidor público electoral con la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, CURP, título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, Credencial de Elector, licencia para conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo.

**DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES,  
SECRETARIOS PROYECTISTAS  
Y SUS CATEGORÍAS**

**ARTÍCULO 28.-** Los Secretarios Instructores “A” y Coordinadores, los Secretarios Instructores “A” y Notificadores, los Secretarios Instructores “B” y Notificadores, los Secretarios Proyectistas “A” y Coordinadores, los Secretarios Proyectistas “A” y Notificadores, y los Secretarios Proyectistas “B” y Notificadores, deberán ser Ciudadanos preferentemente Morelenses por nacimiento o residencia, con Título de Licenciado en Derecho legalmente registrado y Cédula Profesional en Pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**ARTÍCULO 29.-** Son atribuciones del Secretario Instructor “A” y Coordinador las que establece el Artículo 222 del Código Electoral, y las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado Ponente, de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia que le turne el Secretario General del Tribunal;
- II. Dictar los acuerdos que corresponda, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Magistrado de la ponencia, del Secretario Instructor que lo dicte, y del Secretario General del Tribunal;
- III. Desahogar las diligencias durante la sustanciación de los recursos;
- IV. Cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;
- V. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que corresponda;
- VI. Desempeñar las tareas que le encomiende el Presidente, el Magistrado de su Ponencia o el Secretario General, en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Coordinar las actividades de los demás Secretarios de la ponencia a la cual se encuentre adscrito, conforme a los lineamientos que le dicte el Magistrado Titular; y
- VIII. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 29 BIS.-** Son atribuciones del Secretario Instructor “A” y Notificador las que establece el Artículo 222 del Código Electoral, y las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado Ponente de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia que le turne el Secretario Coordinador en la Ponencia;
- II. Dictar los acuerdos que corresponda, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Magistrado de la ponencia, del Secretario Instructor que lo dicte, y del Secretario General del Tribunal;
- III. Desahogar las diligencias durante la sustanciación de los recursos;
- IV. Cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;
- V. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que corresponda;
- VI. Desempeñar las tareas que le encomiende el Presidente, el Magistrado Ponente, el Secretario General o el Secretario Coordinador, en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Tener fe pública; respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- VIII. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;
- IX. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;
- X. Dar cuenta al Secretario General o al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- XI. Practicar las diligencias y notificaciones correspondientes en los lugares designados por las partes y que obren en autos;
- XII. Llevar a cabo diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;
- XIII. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;
- XIV. Solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública; y,
- XV. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 29 BIS A.-** Son atribuciones del Secretario Instructor “B” y Notificador las que establece el Artículo 222 del Código Electoral, y las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado Ponente de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia que le turne el Coordinador en la Ponencia;
- II. Dictar los acuerdos que corresponda, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Magistrado Ponente, del Secretario Instructor que lo dicte, y del Secretario General del Tribunal;
- III. Desahogar las diligencias durante la sustanciación de los recursos;
- IV. Cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;
- V. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que corresponda;
- VI. Desempeñar las tareas que le encomiende el Presidente, el Magistrado Ponente, el Secretario General o el Secretario Coordinador, en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Tener fe pública; respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes de que conozca;
- VIII. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;
- IX. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;
- X. Dar cuenta al Secretario General o al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- XI. Practicar las diligencias y notificaciones correspondientes en los lugares designados por las partes y que obren en autos;
- XII. Llevar a cabo diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;
- XIII. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;
- XIV. Solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública; y,
- XV. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** El Secretario Proyectista “A” y Coordinador, tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 223 del Código y las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado Ponente de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia que le turne el Secretario General del Tribunal;
- II. Desempeñar las funciones que le encomiende el Pleno, el Presidente, el Magistrado Ponente o el Secretario General en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Tener fe pública; respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- IV. Coordinar las actividades de los demás secretarios de la ponencia a la cual se encuentre adscrito, conforme a los lineamientos que le dicte el Magistrado Titular; y
- V. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 30 BIS.-** El Secretario Proyectista “A” y Notificador, tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 223 del Código y las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones que le encomiende el Pleno, el Presidente, el Magistrado Ponente, el Secretario General o el Secretario Coordinador, en el ámbito de su respectiva competencia;

- II. Tener fe pública; respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- III. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;
- IV. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;
- V. Dar cuenta al Secretario General o al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- VI. Practicar las diligencias y notificaciones correspondientes en los lugares designados por las partes y que obren en autos;
- VII. Llevar a cabo diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;
- VIII. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;
- IX. Solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública; y
- X. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** El Secretario Proyectista “B” y Notificador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones que le encomiende el Pleno, el Presidente, el Magistrado Ponente, el Secretario General o el Secretario Coordinador, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Tener fe pública; respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- III. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;
- IV. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;
- V. Dar cuenta al Secretario General o al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- VI. Practicar las diligencias y notificaciones correspondientes en los lugares designados por las partes y que obren en autos;
- VII. Llevar a cabo diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;
- VIII. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;
- IX. Solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública; y,
- X. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

#### **DE LAS ÁREAS DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 32.-** La designación de los notificadores y del personal técnico profesional y administrativo que sea necesario para el funcionamiento del Tribunal correrá a cargo del Magistrado Presidente conforme al catálogo de puestos, plazas y salarios, de conformidad al presupuesto aprobado.

#### **DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**ARTÍCULO 33.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que dependerá de la Secretaría General y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 34.-** El titular de la Oficialía de Partes deberá reunir los mismos requisitos que se señalan para ser titular del archivo.

**ARTÍCULO 35.-** El titular de la Oficialía de Partes tendrá las actividades siguientes:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj checador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que corren agregadas al original y, en su caso la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Conforme al procedimiento que marque el Secretario General llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- III. Turnar la documentación recibida a la Secretaría General para que este a su vez la remita en estricto orden de su presentación a la ponencia de turno, en tratándose de recursos;
- IV. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría General; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General.

#### **DEL ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL**

**ARTÍCULO 36.-** El Tribunal tendrá un archivo judicial electoral que dependerá de la Secretaría General.

Durante el proceso electoral cada ponencia será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, los cuales al término del proceso electoral deberá concentrar en el archivo judicial.

**ARTÍCULO 37.-** Para ser titular del archivo, se requiere:

Ser mayor de edad y haber cursado estudios de nivel medio;

No haber sido condenado por delito alguno; y

Gozar de buena reputación y demostrar capacidad y aptitud mediante un examen de admisión.

**ARTÍCULO 38.-** El titular del archivo judicial electoral tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;
- II. Asumir las medidas que determine el Secretario General para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- III. Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados y sellados;
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- V. Solicitar al Director Administrativo los recursos materiales necesarios;
- VI. Dar cuenta al Secretario General de los Periódicos Oficiales del Estado y de cualquier otra publicación, que deban empastarse;
- VII. Facilitar los expedientes a los Magistrados, Secretario General, Secretarios Instructores y Proyectistas;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por los Magistrados, Secretario General y Director Administrativo.

**ARTÍCULO 39.-** El Tribunal deberá conservar en su Archivo electoral los expedientes de los asuntos definitivamente concluidos.

En caso de que el Tribunal no cuente con las instalaciones para la guarda y custodia de los expedientes electorales definitivamente concluidos y que hayan quedado firmes y demás documentación oficial, el Magistrado Presidente

podrá discrecionalmente remitirlos al Archivo General del Gobierno del Estado, o en su caso, conservarlos en su poder.

#### DEL PERSONAL MECANOGRÁFICO

**ARTÍCULO 40.-** El personal mecanográfico en el desempeño de sus funciones, dependerá del titular de la ponencia o área a la que haya sido asignado.

**ARTÍCULO 41.-** El personal mecanográfico deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Estudios de nivel medio superior;
- III. No tener antecedentes penales.

**ARTÍCULO 42.-** Durante el desempeño de sus funciones, el personal mecanográfico deberá:

- I. Cumplir eficientemente las indicaciones de su superior inmediato;
- II. Llevar el control del archivo asignado a su área;
- III. Las demás que establezca el presente Reglamento.

#### DEL CHOFER

**ARTÍCULO 43.-** El chofer estará bajo la Subordinación del Magistrado Presidente.

**ARTÍCULO 44.-** El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 45.-** El chofer deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Estudios de nivel básico;
- III. Tener Licencia de chofer vigente; y
- IV. No tener antecedentes penales.

**ARTÍCULO 46.-** Durante el desempeño de sus labores, el Chofer deberá:

- I. Cuidar y mantener la unidad que le asigne la Dirección Administrativa;
- II. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular;
- III. Utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales;
- IV. Comunicar inmediatamente al Director Administrativo, en caso de accidente, robo o siniestro del vehículo asignado; y
- V. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de negligencia, impericia o por encontrarse bajo el influjo de sustancias tóxicas, embriagantes o enervantes, el chofer será responsable civil o penalmente de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones, independientemente de las sanciones administrativas aplicables en términos de este reglamento.

#### DEL ÁREA DE INTENDENCIA

**ARTÍCULO 48.-** El personal de esta área estará bajo la subordinación del Director Administrativo.

**ARTÍCULO 49.-** El personal de intendencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Saber leer y escribir;
- III. No tener antecedentes penales.

**ARTÍCULO 50.-** El personal de intendencia tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Tribunal, así como del cuidado del material que se le proporcione para el desempeño de sus labores.

#### DISPOSICIONES GENERALES DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

**ARTÍCULO 51.-** Son obligaciones del personal del Tribunal:

- I. Ejecutar sus actividades observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- II. Proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva acerca de los asuntos del Tribunal que conozcan con motivo del desempeño de sus actividades, evitando proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;
- III. Proporcionar a las autoridades del Tribunal los datos personales que para efectos de su relación jurídica se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IV. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que se le confieran;
- V. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Tribunal;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar sus horarios establecidos;
- VII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Tribunal se le encomienden en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen;
- VIII. Durante sus labores conducirse con respeto y cordura; y
- IX. Las demás que establezca este reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** El personal del Tribunal se abstendrá de:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada.
- II. Concurrir a su labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica;
- III. Abandonar sus labores sin autorización expresa de su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 53.-** Son derechos del personal del Tribunal:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al nombramiento y presupuesto asignado;
- III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación y formación.

**ARTÍCULO 54.-** El personal del Tribunal que se distinga por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, gozará de los siguientes estímulos:

- I. Notas de merito;
- II. Diplomas; y
- III. Consideración para mejores cargos.

#### **DEL HORARIO DE LABORES**

**ARTÍCULO 55.-** Los empleados del Tribunal, estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

**ARTÍCULO 56.-** Los horarios de actividades del personal que preste sus servicios al Tribunal, serán determinados discrecionalmente, atendiendo las necesidades del mismo.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente del Tribunal, habilitará al personal que deberá cubrir las guardias nocturnas por mes calendario, debiendo publicarse mediante circulares, el nombre del servidor público y su domicilio particular para la recepción de documentos.

#### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 58.-** Las Licencias de los Magistrados que no rebasen más de 30 días, durante el período de funciones del Tribunal, serán competencia del Pleno; en caso de autorizarse, la ausencia será suplida por el Magistrado Suplente que le siga en el orden de su designación.

La solicitud de licencias que rebasen el periodo que señala el párrafo que precede, así como las renunciaciones, se someterán a la aprobación del Poder Legislativo del Estado, o en su caso, de la Diputación Permanente, por conducto del interesado.

**ARTÍCULO 59.-** Los Servidores Públicos del Tribunal designados por el Pleno, tendrán derecho a permisos económicos por tres días, dos veces al año, con goce de sueldo y bajo la estricta responsabilidad de su Superior.

**ARTÍCULO 60.-** Al personal administrativo se le podrá otorgar permisos económicos con goce de sueldo por tres días, dos veces al año, a discreción y responsabilidad del Director Administrativo, previa aprobación del Magistrado Presidente.

**ARTÍCULO 61.-** La solicitud de licencias económicas de los funcionarios públicos y del personal administrativo, deberán elaborarse por escrito, a las que recaerá el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 62.-** Se podrá otorgar por el Pleno licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días a los servidores públicos designados por él mismo y al personal de las áreas administrativas del tribunal hasta por el mismo plazo por el director administrativo con el visto bueno del superior jerárquico de adscripción del solicitante de la licencia.

**ARTÍCULO 63.-** El personal administrativo podrá solicitar al Director o Superior inmediato, permisos para ausentarse de sus labores, siempre y cuando estos no perturben el funcionamiento de su área de adscripción.

**ARTÍCULO 64.-** Los permisos a que se refiere el artículo que antecede, se otorgarán previa autorización que conste en los pases de salida y entradas que elabore el Director Administrativo para dichos fines.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 65.-** Los retardos y faltas injustificadas del personal se sancionarán:

- I. El personal técnico y administrativo tendrán quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores. Del minuto dieciséis al treinta se considerará retardo y después del minuto treinta se incurrirá en falta de asistencia.
- II. Tres retardos injustificados acumulados en 15 días naturales, ameritarán un día de suspensión, nueve retardos en un período de treinta días naturales, generan dos días de suspensión de labores.
- III. Una falta injustificada, producirá el no pago del día correspondiente a la falta de asistencia.
- IV. Mas de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, será causal de la terminación de los efectos del nombramiento.

**ARTÍCULO 66.-** En caso de constituirse el abandono de empleo, el Director Administrativo elaborará el acta correspondiente, dando cuenta en forma inmediata al Presidente del Tribunal, quien propondrá al Pleno, la remoción del Servidor Público o empleado que incurra en dicha falta.

**ARTÍCULO 67.-** Las medidas disciplinarias se clasifican en:

- I. Amonestación verbal y escrita; y
- II. Suspensión temporal sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 68.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 51 y 52 de este Reglamento, cuando el trasgresor sea un servidor público designado por el pleno, el Secretario General levantará el acta correspondiente en donde se haga constar la irregularidad cometida y en el caso de los demás trabajadores o empleados, la elaborará el Director Administrativo para el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 69.-** Corresponde al Magistrado Presidente, previa aprobación del Pleno, aplicar las medidas disciplinarias conforme a las disposiciones de este Reglamento.

#### **CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 70.-** El Magistrado Presidente administrará los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal contemplados en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 71.-** Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo de un Director Administrativo y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones mismo que será designado por el Magistrado Presidente.

#### **DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 72.-** El Director Administrativo deberá contar con Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o carreras similares y con Título Profesional debidamente registrado o acreditando haber concluido la carrera Profesional y en trámites de titulación.

**ARTÍCULO 73.-** El Director Administrativo se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización del Magistrado Presidente.

**ARTÍCULO 74.-** Son atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

- I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga el Magistrado Presidente;
- II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal, adscrito al Tribunal;
- III. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de nóminas del personal del Tribunal, con la retención de los impuestos correspondientes;
- IV. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;
- V. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;
- VI. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y demás que sean asignados o propiedad del Tribunal;
- VII. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;
- VIII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos, una vez asignados oficialmente al Tribunal;
- IX. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;
- X. Formar un expediente para cada empleado en el que se integrarán todos los documentos que tengan relación con dicha persona, tales como licencias que se concedan, copia de los acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, copias de las resoluciones sobre alguna corrección disciplinaria impuesta, y de todos los demás datos que se relacionen con el desempeño de su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Magistrado Presidente;
- XII. Realizar funciones de pagaduría;
- XIII. Aplicar las sanciones al personal del Tribunal, en los términos que establece este Reglamento;
- XIV. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Magistrado Presidente;
- XV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con el Magistrado Presidente; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente y este Reglamento.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 75.-** El presente capítulo tiene como objetivo sistematizar las disposiciones legales que rigen el procedimiento de los medios de impugnación electoral, en sus distintas etapas, desde la presentación hasta la conclusión definitiva de estos.

### **RECEPCIÓN DE RECURSOS Y PROMOCIONES**

**ARTÍCULO 76.-** El personal asignado en la Oficialía de Partes, coordinados por el Secretario General darán a los escritos iniciales de los Recursos y a las promociones que se relacionen con los mismos, el siguiente trámite:

- I. Recibirán el escrito de recurso o promoción que presente el organismo electoral, partido político o interesado, por duplicado;
- II. Revisarán cuidadosamente el escrito de recurso o promoción para constatar el nombre del destinatario y el número de fojas que integra el escrito;
- III. Verificarán en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen;
- IV. Imprimirán con reloj checador, sello oficial o en su caso manualmente, tanto en el original como en la copia del escrito del recurso o promoción, la fecha y hora de recepción y devolverán una copia con acuse de recibido;
- V. Anotarán en el original y copia del escrito del recurso o promoción, el número de fojas que integra el documento, en su caso el número y características de los anexos que se exhiban;
- VI. Anotarán el número de promoción mediante el folio progresivo que corresponda;
- VII. Escribirán claramente el nombre y estamparán la firma de la persona que recibe el escrito del recurso o promoción tanto en el original como en la copia;
- VIII. Registrarán el escrito del recurso o promoción en el libro de registros correspondiente;
- IX. Turnarán el escrito del recurso o promoción en forma inmediata, al Secretario General o Secretario Instructor según corresponda;
- X. El personal de guardia ejercerá las mismas facultades que le son propias al titular de la oficialía de partes.

**ARTÍCULO 77.-** El libro de registro de promociones autorizado por el Secretario General y que estará a cargo del titular de la Oficialía de Partes, contendrá los siguientes datos:

- I. Número de folio del escrito del recurso o promoción, fecha y hora de recepción;
- II. Mención del recurso o promoción;
- III. Organismo electoral, Partido Político o interesado que interponga el recurso o promoción;
- IV. Nombre y firma de la persona que recibe el escrito del recurso o promoción; y
- V. Observaciones que en su caso procedan.

### **SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**ARTÍCULO 78.-** El turno de los recursos se sorteará uno o más días a la semana, procediéndose a su distribución mediante el sistema de insaculación que proponga el Magistrado Presidente del Tribunal, con asistencia de todos los Magistrados y constancia de la Secretaría General. La distribución, será equitativa.

Podrá asistir en representación del Magistrado, un Secretario de su ponencia.

El primer sorteo respetará el orden de recepción de recursos por cada una de las ponencias y se le dará tracto sucesivo.

Una vez realizada la insaculación referida, el Secretario General, asignará el número de toca respectivo, y turnará el recurso y sus anexos a la Ponencia que corresponda, de acuerdo al resultado de la insaculación.

**ARTÍCULO 78 BIS.-** Las promociones, peticiones y correspondencia presentadas ante la Oficialía de Partes del Tribunal, serán turnadas por el Secretario General al Secretario Instructor de la Ponencia a que correspondan.

## DE LA ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 79.-** El Secretario Instructor formulará los proyectos de acuerdo, observando los siguientes lineamientos:

- I. Dictar el auto de radicación de los recursos que se interpongan, estudiando cuidadosamente las constancias que lo integran;
- II. Formular el acuerdo de admisión del recurso, cuando este reúna los requisitos de procedencia y se encuentren los elementos necesarios para la sustanciación de los recursos;
- III. Formular el acuerdo donde se advierta las hipótesis de prevención, dándose cuenta por conducto del Secretario General al pleno del Tribunal para que resuelva lo conducente.

## DEL REQUERIMIENTO DE PRUEBAS

**ARTÍCULO 80.-** En término del artículo 252 en relación con los artículos 243 fracción I inciso f), 244 fracción II, 245 Párrafo II y 246 fracción VI del Código, los Secretarios Instructores deberán:

- I. Analizar y estudiar la procedencia o improcedencia del requerimiento de pruebas y los demás elementos que se estimen necesarios para la resolución del recurso correspondiente;
- II. Formular el acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos.

## PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

**ARTÍCULO 81.-** Al recibir el Secretario Proyectista los expedientes electorales, por parte de los Magistrados Ponentes, procederá:

- I. Estudiar el expediente electoral;
- II. Proponer al Magistrado Ponente, el proyecto de desechamiento del recurso, sobreseimiento del mismo o resolución de fondo, para su aprobación o modificación;
- III. Aprobado el proyecto de resolución, el Magistrado Ponente lo remitirá al Secretario General, con la finalidad de que lo liste en la Sesión de Pleno que corresponda, con la necesaria anticipación de tres días.

**ARTÍCULO 82.-** Los proyectos de resolución contendrán:

- I. En la parte inicial, el lugar, fecha, datos de identificación del recurso, número de expediente y nombre de las partes;
- II. En cada "resultando", se expondrá, en orden consecutivo, una relación sucinta de los hechos;
- III. En cada "considerando", se mencionarán los fundamentos que sustenten la competencia del Tribunal, se analizarán los motivos de impugnación planteados en el recurso, se realizará el examen y valoración de las pruebas, se invocará los preceptos legales y en su caso, las consideraciones del Tribunal, que sirvan de apoyo al sentido de la resolución;
- IV. El los "puntos resolutivos" se indicará el sentido de su resolución, sus efectos en su caso, el plazo para su cumplimiento y la orden de su notificación;
- V. La parte final, comprenderá el sentido de la votación del Pleno, su integración, el nombre del Magistrado Ponente, la autorización del Secretario General y las firmas respectivas.

**ARTÍCULO 83.-** En las sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Secretario General pasará lista de presentes para declarar la existencia de quórum;
- II. Los integrantes del Pleno aprobarán la orden del día;
- III. Se aprobará en su caso, el acta de la sesión anterior;
- IV. El Secretario General, dará lectura al proyecto de resolución o únicamente a los puntos resolutivos del mismo, si así lo considera procedente el Pleno
- V. El Magistrado Presidente pondrá a discusión el proyecto; lo someterá a votación y ordenará al Secretario General, que la recabe;
- VI. El proyecto podrá ser aprobado por mayoría de los Magistrados y el disidente podrá limitarse a votar en contra formulando su voto particular razonado, mismo que se agregará a la resolución, para firmar todos al final de la misma;
- VII. Si el proyecto del Magistrado Ponente no ha sido aceptado por la mayoría, el Pleno designará mediante voto secreto a otro Magistrado para el efecto de elaborar un nuevo proyecto, debiendo engrosar la resolución con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose, como voto particular, el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el Magistrado Ponente;
- VIII. El Secretario General elaborará el acta circunstanciada de la sesión.

**ARTÍCULO 84.-** Para sentar la jurisprudencia en términos del artículo 263 del Código, se requiere de la declaratoria formal en sesión de Pleno, notificándose de inmediato a los órganos electorales de la Entidad.

Los criterios Jurisprudenciales, se publicarán en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado.

## DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES

**ARTÍCULO 85.-** Las notificaciones personales de los acuerdos y resoluciones a las partes, se ajustarán a los siguientes requisitos que serán supervisados por el Secretario General o los Secretarios Instructores y observadas por el Notificador:

- I. Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios Instructores;
- II. Elaborar la Cédula de Notificación, que contenga la descripción del acuerdo o resolución, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución correspondiente que se notifica, el lugar, fecha y hora en que se practica y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia;
- III. Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír notificaciones;
- IV. Concurrir al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto ;
- V. Notificar al interesado el acuerdo o resolución, procurando recabar la firma o sello de recibido, en caso de que se encuentre presente;
- VI. De no encontrarse el interesado, la notificación se practicará con cualquier persona que se localice en el lugar señalado para tal efecto, procurando obtener la firma o sello respectivo;
- VII. Requerir alguna identificación al interesado o a la persona con la que se practique la notificación;
- VIII. Si la persona con la que se practique la diligencia se niega a recibir la cédula de notificación, se hará constar esta circunstancia en la misma, y la fijará en un lugar visible junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar y hará la notificación por estrados;
- IX. Asentar la razón en autos de que, se practico legalmente la notificación del acuerdo o resolución, en todos los casos;
- X. Devolver el expediente al Secretario General o Secretarios Instructores.

**ARTÍCULO 86.-** Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades, debiendo los notificadores atender las siguientes disposiciones:

- I. Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios Instructores;
- II. Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre del organismo electoral o autoridad que se notifica y la descripción del acuerdo o resolución correspondiente;
- III. Concurrirán al domicilio oficial del organismo electoral o autoridad, cerciorándose de que sea el correcto;
- IV. Entregarán el oficio de notificación y copia del acuerdo o resolución de que se trata, recabando el acuse de recibido;
- V. Asentarán la razón de que se notificó por oficio el acuerdo o la resolución;
- VI. Devolverán el expediente al Secretario General o Secretarios Instructores.

**ARTÍCULO 87.-** Las notificaciones de los acuerdos de trámite se notificarán a las partes, organismos electorales y autoridades por estrados, asimismo las resoluciones se notificarán por estrados, cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, este no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la Ciudad en la que tenga su sede la autoridad que realice la notificación respectiva a que se refiere este artículo. Para tal efecto, los notificadores seguirán estos trámites:

- Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios Instructores;
- Formular las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados;
- Colocar en los estrados las listas autorizadas con su firma y las cédulas de notificación, con las copias de los acuerdos y resoluciones que se notifiquen;
- Asentar razón de que se practicaron las notificaciones por estrados de los acuerdos y resoluciones;
- Devolver el expediente al Secretario General y Secretarios Instructores.

**ARTÍCULO 88.-** Los estrados son los lugares en las oficinas de los organismos electorales y del Tribunal Estatal Electoral que estarán destinados a colocar, para su notificación, copias del escrito de interposición del recurso, así como de los acuerdos o resoluciones que le recaigan.

**ARTÍCULO 89.-** Las notificaciones por fax de los acuerdos de requerimiento de pruebas se harán a los organismos electorales y autoridades o en aquellos casos urgentes a los interesados, a juicio del Presidente del Tribunal. Para tal efecto los notificadores seguirán los siguientes trámites:

- I. Recibirá el expediente por parte del Secretario General o Secretarios Instructores;
- II. Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre de los organismos electorales o autoridades que se notifica o del interesado y la descripción del acuerdo o resolución correspondiente;
- III. Deberá marcar el número de fax correspondiente, enviando la notificación respectiva;
- IV. Asentará la razón de que se notificó vía fax el acuerdo o resolución, anexando el acuse de recibo;
- V. Devolver el expediente al Secretario General o Secretarios Instructores.

**ARTÍCULO 90.-** Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo o telegrama de los acuerdos o resoluciones, se podrán hacer a las partes y demás autoridades, debiendo seguir estos trámites:

- I. Recibirá el expediente del Secretario General o Secretarios Instructores;
- II. Llenar los formatos de telegrama o elaborar el oficio respectivo, que incluirán el nombre de las partes o autoridades a notificar y los datos de identificación de la resolución de que se trate;
- III. Indicar los domicilios correspondientes;
- IV. Asentar la razón que se notificó por correo certificado o telegrama el acuerdo o resolución, anexando la constancia respectiva;
- V. Devolver el expediente al Secretario General o Secretarios Instructores.

## **CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES.**

**ARTÍCULO 91.-** El proceso electoral concluye cuando la última resolución del Tribunal queda firme; entrando en receso respecto el proceso electoral e instalándose inmediatamente, para el caso de elecciones extraordinarias así como en tiempo no electoral.

**ARTÍCULO 92.-** Al concluir el proceso electoral ordinario o extraordinario, en su caso, el Tribunal continuará en sus funciones jurisdiccionales, en cumplimiento a los artículos 23 fracción VI segundo párrafo de la Constitución y 208 del Código, que ordena la permanencia de las funciones del Tribunal, estableciéndose los horarios y calendarios de acuerdo a los previstos para los Tribunales de las Disciplinas Civiles del Poder Judicial del Estado.

Este Tribunal desempeñará sus servicios jurisdiccionales durante todo el año de manera permanente por disponerlo la Constitución y el Código mencionado en el primer párrafo de este artículo.

**ARTÍCULO 93.-** El Tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para el funcionamiento de su organización, operación y desarrollo.

**ARTÍCULO 94.-** Durante este período el Tribunal conocerá y resolverá de los Recursos de Reconsideración sujetándose a lo establecido en el artículo 79 Fracción III del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 95.-** Para el efecto de fomentar, fortalecer y difundir la cultura política-electoral en el Estado, así como sus principios rectores, el Tribunal tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y profesionalización de sus miembros.

**ARTÍCULO 96.-** El Tribunal creará las comisiones necesarias, para la consecución de los fines que refiere el artículo anterior.

La estructura, organización y funcionamiento de las comisiones se sujetarán al Reglamento que para el efecto se apruebe.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS Y DIFERENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

### **DE LAS REGLAS GENERALES**

**ARTÍCULO 97.-** Las diferencias o conflictos entre el Instituto Estatal Electoral y sus servidores, así como los servidores del Tribunal Estatal Electoral; serán resueltas por el propio Tribunal Electoral de acuerdo a la atribución que le confiere el artículo 208 incisos e) y f) del Código Electoral vigente para el Estado de Morelos.

Para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio previsto en este Capítulo, se considerarán hábiles, en cualquier tiempo, todos los días del año, con exclusión de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 98.-** Para la resolución del presente juicio, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Código Electoral para el Estado de Morelos y el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria:

- I. La Ley del Servicio Civil;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. Las Leyes del Orden Común;
- IV. Los Principios Generales del Derecho; y
- V. La Equidad.

#### **DEL TRAMITE, LA SUSTANCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 99.-** El servidor del Instituto Estatal Electoral o del Tribunal Estatal Electoral, que hubiese sido sancionado o destituido de su cargo o que considere haber sido afectado en sus derechos y prestaciones laborales, podrá inconformarse mediante demanda que presente ante el Tribunal Estatal Electoral, dentro del término de sesenta días naturales siguientes al que se le notifique la determinación del Instituto Estatal Electoral o del propio Tribunal, según sea el caso; organismos que estarán obligados a notificar al servidor de que se trate, de la determinación correspondiente, en términos del Código Electoral para el Estado de Morelos y del presente Reglamento .

**ARTÍCULO 100.-** El escrito de demanda por el que se inconforme el servidor, se presentara en original y una copia para la parte demandada, y deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Hacer constar el nombre completo del actor;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, en el lugar del Juicio;
- III. Identificar el acto o resolución que se impugna y la autoridad responsable;
- IV. Manifestar las consideraciones de hecho y de derecho en que se funda la demanda;
- V. Ofrecer las pruebas en el escrito por el que se inconforme y acompañar las documentales; y
- VI. Asentar la firma autógrafa del promovente.

**ARTÍCULO 101.-** Son partes en el procedimiento:

- El actor, que será el servidor afectado por el acto o resolución impugnado, que podrá actuar personalmente o por conducto de su representante legal;
- El Instituto Estatal Electoral; o,
- El Tribunal Estatal Electoral.

**ARTÍCULO 102.-** Los juicios laborales previstos en este capítulo, serán improcedentes en los siguientes casos:

- I. Cuando se incumpla con alguno de los requisitos previstos en las fracciones I, III, IV, V, y VI del artículo 100 del presente reglamento;
- II. Cuando se pretenda impugnar actos o resoluciones que no afecten el interés jurídico del actor; que se hayan consumado de un modo irreparable; o bien que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por éstos, las manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento.

Cuando se actualice alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se desechará de plano la demanda laboral de que se **trate**.

**ARTÍCULO 103.-** Los juicios laborales previstos en este capítulo, serán sobreseídos cuando:

- I. El actor se desista expresamente por escrito de la demanda laboral interpuesta, debiendo ratificarlo en la diligencia que para tal efecto se señale;
- II. La autoridad responsable, modifique o revoque el acto o resolución en contra de los cuales se presente la demanda laboral, de tal manera que quede totalmente sin materia, antes de que se dicte la resolución o sentencia;
- III. Habiendo sido admitida la demanda laboral correspondiente, aparezca o sobrevenga alguna causal de improcedencia en los términos del presente reglamento; y,

**ARTÍCULO 104.-** Presentado el escrito a que se refiere el artículo 100 de este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su admisión se emplazará corriendo traslado con copia de la demanda y según sea el caso:

- I. Al Instituto Estatal Electoral, cuando se trate de servidores de cualquier organismo pertenecientes a dicho Instituto;
- II. Al Tribunal Estatal Electoral, cuando se trate de servidores o trabajadores del propio Tribunal.

**ARTÍCULO 105.-** El Instituto Estatal Electoral o el Tribunal Estatal Electoral, según sea el caso, deberá contestar la demanda dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente del emplazamiento; en caso contrario serán declarados en rebeldía.

#### **DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 106.-** Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 105, el Magistrado Ponente en turno, con asistencia del Secretario Instructor correspondiente, fijará la fecha para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos; dentro de los treinta días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 107.-** El Magistrado de la Ponencia en turno deberá excusarse del conocimiento del conflicto, cuando se trate de un actor que haya prestado sus servicios para esa ponencia. En este caso el asunto será del conocimiento de la ponencia que siga en turno.

**ARTÍCULO 108.-** En la etapa de conciliación, las partes comparecerán personalmente; interviniendo el Magistrado Ponente, para la celebración de las pláticas y exhortación a las mismas para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio.

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto. El convenio respectivo, deberá ser aprobado por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral y producirá los efectos jurídicos inherentes a una resolución. Si las partes no llegan a un acuerdo, se le tendrá por inconformes, pasando a la etapa de demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos.

De no haber concurrido las partes a la conciliación, se les tendrá por inconformes en todo arreglo y deberán presentarse a la siguiente etapa.

La etapa de demanda, admisión y desahogo de pruebas, y alegatos, se desarrollará conforme a las normas siguientes:

El actor expondrá su demanda, ratificándola y precisando puntos petitorios; expuesta su demanda, la autoridad o autoridades electorales demandadas procederán a ratificar su contestación y ofrecerán las pruebas que consideren pertinentes; las partes podrán objetar las pruebas ofrecidas.

Concluido lo anterior, el Magistrado Electoral, determinará la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que así lo requieran, fijando fecha para el mismo; desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias al derecho o a la moral o que no tengan relación con la litis.

Para el efecto del presente juicio laboral sólo podrán ser ofrecidos los medios de prueba siguientes:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Testimonial;
- IV. Confesional;
- V. Pericial;
- VI. Presuncionales, legales y humanas; e,
- VII. Instrumental de actuaciones.

Al concluir la audiencia a que se refiere este artículo, se otorgará a las partes un término de cinco días hábiles para formular alegatos por escrito.

Una vez desahogadas las pruebas correspondientes y presentados los alegatos de las partes, se declarará el cierre de la instrucción y se turnará el expediente para los efectos del proyecto de resolución.

**ARTÍCULO 109.-** De ofrecerse la prueba confesional a cargo de los integrantes del Consejo Estatal Electoral a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 81 del Código de la materia, o bien de los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Estatal Electoral, solo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por el Instituto y que estén relacionados con la litis. Su desahogo se hará vía oficio y para ello el oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones, por el Magistrado Electoral, remitirá el pliego al absolvente, para que en término de cinco días hábiles lo conteste por escrito.

**ARTÍCULO 110.-** Para la sustanciación y resolución del juicio previsto en el presente Título que se promueva durante los procesos electorales ordinarios, y en su caso, en los procesos de elecciones extraordinarias, el Presidente del Tribunal Estatal Electoral podrá adoptar las medidas que estime pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la sustanciación y resolución de los Recursos previstos en el Código Electoral para el Estado de Morelos, pudiendo en su caso ordenar la suspensión del procedimiento.

**ARTÍCULO 111.-** El Pleno del Tribunal Estatal Electoral resolverá en forma definitiva e inatacable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 106 de este Reglamento. En su caso, el Pleno podrá sesionar en privado si la índole del conflicto planteado así lo amerita.

La sentencia se notificará a las partes personalmente o por correo certificado si señalaron domicilio para tal efecto, en caso contrario se hará por estrados.

**ARTÍCULO 112.-** Una vez notificada la sentencia, las partes podrán solicitar al Tribunal Estatal Electoral, dentro del término de tres días, la aclaración de la misma, para precisar o corregir algún punto.

El Pleno del Tribunal dentro de un plazo igual resolverá lo conducente, pero por ningún motivo podrá modificar el sentido de la sentencia.

**ARTÍCULO 113.-** Los efectos de la sentencia del Tribunal podrán ser en el sentido de confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnados. En el supuesto de que la sentencia ordene dejar sin efectos la destitución del servidor del Instituto Estatal Electoral o del Tribunal Estatal Electoral, según sea el caso, éste podrá negarse a reinstalarlo, pagando la indemnización equivalente a tres meses de salario, más veinte días por cada año trabajado; y demás prestaciones a que tuviere derecho.

**ARTÍCULO 114.-** Se crea la Unidad de Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos, surtiendo sus efectos a partir de su aprobación, en base a los Criterios Generales para el funcionamiento de la Unidad de Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos, aprobados en la Tercera Sesión Plenaria que con carácter de privada celebró en fecha veintisiete de febrero del año en curso; cuyo funcionamiento será de acuerdo, a los Criterios citados, al efecto de cumplimentar la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos."

**ARTÍCULO 115.-** Son responsables de la Unidad de Información Pública del Tribunal Electoral, las personas que funjan como Secretario General y Director Administrativo de este órgano jurisdiccional. El Consejo de Información clasificada estará integrado por: el Magistrado Presidente como titular de este órgano jurisdiccional; un Coordinador del Consejo; un Secretario Técnico; la persona que funja como Secretario General, en su carácter de Jefe de la Unidad de Información Pública del Tribunal; y el Director Administrativo analogazo a órgano de control interno de este órgano electoral.

**ARTÍCULO 116.-** La Unidad de Información Pública del Tribunal Estatal Electoral, realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;
- b) Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- c) Administrar, sistematizar, archivar y resguardar, la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- d) Notificar al Consejo de Información Clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
- e) Promover en la entidad pública de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
- f) Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

- h) Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial, de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- i) Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- j) las necesidades para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley reglamentaria.

**ARTÍCULO 117.-** El Consejo de Información Clasificada tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite de oficio, a todas las solicitudes de información denegada por la Unidad de Información Pública.
- b) Emitir las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada.
- c) Resolver acerca de los fundamentos y motivaciones que se adujeron en las respuestas negativas a las solicitudes de información, con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por el titular de la Entidad pública y Unidad Administrativa responsable; y requerir a la Unidad administrativa y servidores públicos a entregar la información correspondiente cuando sea el caso.
- d) Coordinarse con la Unidad de Información Pública para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida.
- e) Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data.
- f) Coordinarse con la unidad administrativa responsable, para permitir el acceso a la información a que se refiere el artículo 32 de la ley reglamentaria.
- g) Realizar los trámites y gestiones necesarios, ante la entidad pública que corresponda, para cumplir con sus funciones.
- h) Supervisar dentro de la entidad pública correspondiente, la aplicación de las disposiciones emitidas por el Instituto, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, y los titulares de las dependencias, con el objeto de hacer cumplir la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- i) Elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar al Instituto, en el que se de cuenta de la aplicación de la ley reglamentaria.

**REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", No. 4423, 6ª. ÉPOCA, DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2005.**

## **CAPÍTULO VIII DEL INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**Artículo 118.-** El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, creado por disposición de ley y formalizada su constitución por Acta de Sesión de Pleno, siendo su objeto el estudio, divulgación y fomento de la cultura democrática, el cual se pronuncia en forma enunciativa y no limitativa; de la que se deriva la capacitación en todos los niveles, de cuadros susceptibles de ocupar cargos dentro de la estructura electoral del estado, en especial tratándose de la administración de justicia electoral. Y derivado del objeto señalado en la ley, la divulgación de la cultura político-electoral que contribuyan a la formación ciudadana para garantizar la efectividad del sufragio; la planeación y el desarrollo de proyectos académicos específicos que contribuyan a la formación de personal altamente especializado en la materia de derecho electoral, su rama procesal y disciplinas afines, que a su vez, contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívico-política nacional.

**Artículo 119.** El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral estará integrado por:

- I. Un Director General del Instituto;
- II. Un Director de Investigación: Recopilación y Elaboración de Acervo Informático
- III. Un Director de Capacitación: a Municipios y Partidos Políticos, Difusión y Recopilación del Acervo Bibliohemerográfico;
- IV. Investigadores;
- V. Capacitadores; y
- VI. Personal administrativo.

El Pleno, de entre los Magistrados Electorales elegirá a los Directores del Instituto.

**Artículo 120.-** Los investigadores, capacitadores y el personal administrativo, se designarán de la estructura del Tribunal Electoral; pudiendo realizarse la contratación de más personal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, según lo permita el presupuesto respectivo.

**Artículo 121.-** Los titulares de las direcciones que integran el Instituto, durarán en su encargo dos años y podrán reelegirse las veces que así lo apruebe el Pleno del Tribunal Estatal Electoral, mientras se tenga la calidad de Magistrado.

**Artículo 122.-** El Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Instituto para cumplir con su objetivo de creación; y,
- II. Las demás que le confiera este Reglamento y el Código de la materia.

**Artículo 123.-** Los Directores del Instituto, en cada una de sus áreas, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 292 del Código de la materia y las demás que le confiera el Pleno de este Tribunal Electoral y el presente Reglamento.

**Artículo 124.-** Que por disposición de la ley, el programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral, deberá ser sometido para su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral a más tardar el día 28 de febrero de cada año y tomando en consideración que en los años electorales esta circunstancia debe contemplarse en el Programa Anual.

**Artículo 125.-** Los Directores del Instituto deberán presentar un informe anual de las actividades realizadas ante el Pleno del Tribunal Electoral, el cual deberá ser aprobado por sus integrantes en la misma fecha que se presente el Programa Anual del siguiente año; es decir, a más tardar el 28 de febrero de cada año.

**Artículo 126.-** En los años en que se esté en proceso electoral, el Instituto sólo realizara, en su caso, alguna actividad académica esporádica o la tramitación de algún curso, diplomado, especialidad o grado, ante las autoridades educativas competentes; toda vez que el Tribunal Electoral debe avocarse plenamente a la resolución de las controversias que se susciten con motivo de dichas elecciones, para el efecto de garantizar la transparencia y legalidad del citado proceso electoral.

**Artículo 127.-** Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 118 del presente reglamento se aplicará en forma supletoria la Ley de Educación del Estado de Morelos. Lo no previsto en el

Código Electoral para el Estado de Morelos, en el presente Reglamento, y para la interpretación de los mismos, siempre que no sean atribuciones del Director General o de los Directores de las áreas del Instituto, será resuelto por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en salón de Plenos del Tribunal Estatal Electoral, en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil.

EL MAGISTRADO PRESIDENTE  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LIC. ÁNGEL GARDUÑO GONZÁLEZ

EL MAGISTRADO

EL MAGISTRADO

LIC. PEDRO LUIS BENÍTEZ VÉLEZ

LIC. JUAN TORRES SANABRIA.

SECRETARIO GENERAL  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LIC. DANIEL GENOVEVO GARCÍA RAMÍREZ

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Dado en el Salón de Plenos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos a los trece días del mes de enero del año dos mil tres.

MAGISTRADO PRESIDENTE  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. JUAN TORRES SANABRIA

MAGISTRADO

MAGISTRADO

LIC. ÁNGEL GARDUÑO GONZÁLEZ

LIC. PEDRO LUIS BENÍTEZ VÉLEZ

SECRETARIO GENERAL  
LIC. DANIEL GENOVEVO GARCÍA RAMÍREZ

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La creación de la Unidad de Información Pública y del Consejo de información Clasificada, surte sus efectos a partir del veintisiete de febrero de dos mil cuatro.

**SEGUNDO.** La presente reforma y adición al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Dado en salón de Plenos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil cuatro.

EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. ÁNGEL GARDUÑO GONZÁLEZ

EL MAGISTRADO

EL MAGISTRADO

LIC. PEDRO LUIS BENÍTEZ VÉLEZ

LIC. JUAN TORRES SANABRIA.

SECRETARIO GENERAL  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LIC. DANIEL GENOVEVO GARCÍA RAMÍREZ

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Con independencia de lo ordenado en el artículo 121 del presente reglamento y con motivo de la vigencia de las reformas electorales, relativas a la creación del Instituto, para efectos del primer periodo en el encargo de las Direcciones del citado Instituto, el mismo, por única ocasión, se ejercerá a partir de la constitución formal del mismo y hasta el 31 de diciembre del año 2007.

**SEGUNDO.-** Toda vez que el Instituto interrumpe sus actividades normales temporalmente, en los años en que se desarrolle el proceso electoral y con motivo de la vigencia de las reformas electorales, relativas a la creación del Instituto, para efectos del siguiente Programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral, éste deberá ser sometido para su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral, a más tardar el 28 de febrero del año 2007.

**TERCERO.-** Por la constitución reciente del Instituto, el primer informe anual de actividades se deberá rendir a más tardar el 28 de febrero del año 2008.

**CUARTO.-** La presente adición al reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

Dado en salón de Plenos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil cinco.

EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. PEDRO LUIS BENITEZ VÉLEZ

EL MAGISTRADO

EL MAGISTRADO

LIC. ÁNGEL GARDUÑO GONZÁLEZ

LIC. JUAN TORRES SANABRIA.

**SECRETARIO GENERAL  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL  
LIC. OSCAR LEONEL AÑORVE MILLÁN**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Con independencia de lo ordenado en el artículo 121 del presente reglamento y con motivo de la vigencia de las reformas electorales, relativas a la creación del Instituto, para efectos del primer periodo en el encargo de las Direcciones del citado Instituto, el mismo, por única ocasión, se ejercerá a partir de la constitución formal del mismo y hasta el 31 de diciembre del año 2007.

**SEGUNDO.-** Toda vez que el Instituto interrumpe sus actividades normales temporalmente, en los años en que se desarrolle el proceso electoral y con motivo de la vigencia de las reformas electorales, relativas a la creación del Instituto, para efectos del siguiente Programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral, éste deberá ser sometido para su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral, a más tardar el 28 de febrero del año 2007.

**TERCERO.-** Por la constitución reciente del Instituto, el primer informe anual de actividades se deberá rendir a más tardar el 28 de febrero del año 2008.

**CUARTO.-** La presente adición al reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

Dado en salón de Plenos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil cinco.

**EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MORELOS**

**LIC. PEDRO LUIS BENÍTEZ VÉLEZ**

**EL MAGISTRADO**

**EL MAGISTRADO**

**LIC. ÁNGEL GARDUÑO GONZÁLEZ**

**LIC. JUAN TORRES SANABRIA.**

**SECRETARIO GENERAL  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL  
LIC. OSCAR LEONEL AÑORVE MILLÁN**