

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO D AL PERIÓDICO OFICIAL 6363 DEL 30 DE AGOSTO DE 2003.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para el Tribunal Electoral de Tabasco, correspondiéndole al Presidente del mismo velar por su debido cumplimiento. Tienen por objeto, reglamentar la organización y funcionamiento del propio Tribunal Electoral, así como las atribuciones conferidas por el artículo 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de Tabasco, y las demás disposiciones legales aplicables.

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

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- c) Código: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.
- d) Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- e) Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.

II. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas de carácter Electoral:

- a) Tribunal: El Tribunal Electoral de Tabasco.
- b) Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco.
- c) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco.
- d) Comisión Sustanciadora: La Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral de Tabasco.

- e) Magistrado (s): El o los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral de Tabasco.
- f) Secretario General de Acuerdos: El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- g) Juez Instructor: El Juez Instructor del Tribunal Electoral de Tabasco.
- h) Secretario Auxiliar: El Secretario Auxiliar del Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- i) Secretario Proyectista: El Secretario Proyectista del Tribunal Electoral de Tabasco.
- j) Actuario: El Actuario del Tribunal Electoral de Tabasco.
- k) Secretario Particular: El Secretario Particular del Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco.
- l) Secretario Administrativo: El Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco.
- m) Contralor: El Contralor del Tribunal Electoral de Tabasco.
- n) Coordinador de Capacitación: El Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión del Tribunal Electoral de Tabasco.
- o) Coordinador de Comunicación Social: El Coordinador de Comunicación Social del Tribunal Electoral de Tabasco.
- p) Secretaría General: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- q) Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco.
- r) Coordinación de Capacitación: La Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión del Tribunal Electoral de Tabasco.
- s) Coordinación de Comunicación: La Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral de Tabasco.
- t) Contraloría: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tabasco.
- u) Auxiliar administrativo: El auxiliar administrativo del Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco.

v) El Secretario Ejecutivo: El secretario ejecutivo de los Magistrados, de los jueces, de los proyectistas y demás unidades del Tribunal Electoral de Tabasco.

w) El encargado del área de fotocopidora: El encargado del área de fotocopidora del Tribunal Electoral de Tabasco.

x) El Intendente: El intendente del Tribunal Electoral de Tabasco.

y) Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

z) Consejo Estatal: El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- El personal del Tribunal por ningún motivo podrá disponer de los expedientes de los medios de impugnación fuera de las instalaciones del Tribunal, salvo que exista causa justificada para ello y previa autorización del Presidente; tampoco se podrá, bajo ninguna circunstancia, hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo; igualmente se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena a este Tribunal los proyectos, autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este Tribunal, previa resolución de los mismos. El personal que contravenga estas disposiciones incurrirá en falta de probidad y honradez, que será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad penal en que pueda incurrir.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN JURISDICCIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II DEL PLENO

ARTÍCULO 4.- El Pleno ejercerá la Suprema autoridad del mismo conocerá de los asuntos especificados de la Ley Orgánica y estará presidido por el Magistrado electo en la forma prevista en el artículo 63 bis de la Constitución Local.

Son atribuciones del Pleno las previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica y las siguientes:

I. Conceder licencias de separación de su cargo a los Magistrados, con o sin goce de sueldo, hasta por un mes;

II. Aprobar y expedir los manuales administrativos de su instancia jurisdiccional;

III. Designar a propuesta del Presidente al servidor público que cubrirá las ausencias temporales o definitivas del Secretario General;

IV. Tomar la protesta de ley a los servidores públicos que conforme a la Constitución local y la Ley Orgánica deban rendirla;

V. Ordenar la integración de las comisiones que considere pertinentes para el buen funcionamiento del Tribunal; y

VI. Designar al Juez Instructor, que deberá integrar la Comisión Sustanciadora;

VII. Resolver en única instancia las controversias laborales, que surjan entre los empleados del Instituto y del propio Tribunal;

VIII. Designar a propuesta del Presidente, a los titulares de las áreas de apoyo; y

IX. Las demás que fijen otras disposiciones legales y que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 5.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias y tendrán carácter de públicas o privadas según la naturaleza del asunto a tratar.

ARTÍCULO 6.- Serán públicas las sesiones relativas a :

I. Instalación formal del Tribunal;

II. Elección o reelección del Presidente del Tribunal;

III. Resolución de los medios de impugnación;

IV. Resolución de los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y sus servidores o entre el propio Tribunal y sus servidores, salvo cuando a juicio del Pleno la índole de la controversia amerite que la sesión sea en privado; y,

V. En los demás casos en que, por la naturaleza del asunto, el Pleno así lo considere.

ARTÍCULO 7.- Los acuerdos del Pleno serán desahogados dentro de las veinticuatro horas siguientes, a la emisión del mismo; salvo los asuntos que requieran mayor tiempo para su ejecución.

ARTÍCULO 8.- En las sesiones públicas de resolución se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Secretario General, verificará el quórum legal para sesionar y dará lectura a la lista de asuntos que se analizarán y resolverán en la sesión;
- II. El Magistrado ponente, personalmente o por conducto de un Secretario Proyectista expondrá el caso y el sentido del proyecto de sentencia, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas que lo motiven;
- III. Los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;
- IV. Cuando el Presidente del Tribunal lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación nominal y ordenará al Secretario General que recabe ésta;
- V. Los proyectos de resolución, podrán aprobarse por unanimidad o por mayoría; en el segundo supuesto, el Magistrado disidente podrá limitarse a expresar que vota en contra o formular en ese momento su voto particular debidamente razonado, el cual deberá ser engrosado a la resolución respectiva;
- VI. Cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el o los Magistrados que disientan, ya sea con las consideraciones jurídicas que lo motivan, los resolutivos, o ambos, podrán formular voto particular mismo que se agregará al expediente y se insertará al final de la sentencia aprobada, antes de que sea firmada;
- VII. Si el proyecto del Magistrado ponente no es aceptado por la mayoría, el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, designará a otro Magistrado para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que concluya la sesión respectiva, agregándose al expediente como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el Magistrado ponente, debiéndose insertar el mismo en la parte final de la sentencia aprobada; este procedimiento renueva el término señalado en el artículo 326, segundo párrafo del Código. El que correrá a partir de la fecha en que se difiera la sesión correspondiente;
- VIII. En las sesiones públicas sólo podrán participar y hacer uso de la voz los Magistrados y el Secretario General;
- IX. Cuando se trate de proyectos de sentencias que no sean de fondo, el Secretario General, previa aprobación del Pleno, dará cuenta con el expediente relativo, siguiéndose en lo conducente lo dispuesto en las fracciones que anteceden;
- X. Los proyectos de resolución presentados por un mismo Magistrado podrán ser votados de manera conjunta, siempre que así hubieren listado para la sesión; y

XI. El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión pública, debiendo entregar copia certificada de ella a cada Magistrado, a más tardar setenta y dos horas después de que concluya la sesión.

ARTÍCULO 9.- Cuando el Pleno se integre con uno o más Magistrados suplentes, en la resolución se citará el nombre del propietario y la causa de la suplencia.

ARTÍCULO 10.- El Pleno tendrá un libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en las que se asentarán en forma sucinta, los asuntos que se traten en la sesión.

ARTÍCULO 11.- La elección del Presidente del Tribunal se hará del conocimiento al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sala Superior, a los titulares de los tres Poderes del Estado, al Instituto, a los Representantes de los Partidos Políticos, a los miembros del Tribunal Electoral y al público en general.

ARTÍCULO 12.- También se publicará la elección de los Magistrados que integraran el Pleno, en los medios masivos de comunicación en el Estado, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, buscando que sea del conocimiento del público en general. La publicación contendrá como quedo integrado el pleno del Tribunal.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 13.- Los Magistrados en funciones, en su primera sesión de Pleno, celebrada el primer día hábil del año, elegirán de entre ellos mismos, a quien fungirá como Presidente, en cumplimiento al artículo 17 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 14.- Son facultades del Presidente, además de las señaladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Convocar a los Magistrados del Tribunal en funciones a las sesiones del Pleno, haciéndolo con la oportunidad que el caso amerite;
- II. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas, pudiendo para ello, cuando sean públicas emplear la amonestación y el auxilio de la fuerza pública;
- III. Llamar a los Magistrados Suplentes para cubrir las ausencias de los Magistrados Propietarios;
- IV. Resolver las solicitudes de permiso con o sin goce de sueldo, formuladas por los Magistrados, o por los miembros del personal, que no excedan de tres días. Si excede de ese lapso, será el Pleno que resuelva;

V. Proponer al Pleno la autorización de los programas necesarios para el mejoramiento de las funciones del Tribunal;

VI. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones, lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

VII. Supervisar el engrose de los expedientes relativos a los asuntos competencia del Pleno que realice el Secretario General;

VIII. En casos de ausencia del Magistrado integrante de la Comisión Sustanciadora, podrá nombrar a un Magistrado sustituto para llevar a efecto única y exclusivamente la diligencia señalada para la fecha en que el Magistrado ponente designado por el Pleno no este presente;

IX. En casos urgentes y en ausencia del Secretario General, autorizar a alguno de los Jueces Instructores para certificar las copias de los expedientes que se requieran;

X. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento.

ARTÍCULO 15.- Las ausencias del Presidente serán cubiertas de conformidad con las reglas siguientes:

I. Cuando sean temporales por más de diez días, asumirá la Presidencia del Tribunal el Magistrado que siga de la lista, de acuerdo al orden en que fueron nombrados por el Congreso del Estado y llamara al suplente que corresponda;

II. Cuando sean definitivas, en sesión de Pleno se designará al Magistrado que fungirá como Presidente y el suplente correspondiente se integrará al Pleno definitivamente; y

III. Inmediatamente que este debidamente integrado el Pleno, esto se hará del conocimiento del público en general, en términos del artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- El Presidente cuidará que en las sesiones públicas del Pleno, los asistentes guarden compostura y el debido respeto que la solemnidad del acto requiere; y para ello pondrá:

I. Si los asistentes insisten en no guardar la compostura debida, el Presidente procederá en los términos del artículo 18, fracción XXII, de la Ley Orgánica; y

II. Imponer a los infractores las correcciones disciplinarias que estipula el presente Reglamento en el artículo 112, atendiendo la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 17.- El Presidente designará al servidor público que cubrirá las ausencias temporales del Secretario General y de los Jueces Instructores; cuando se trate de definitivas, se estará a lo dispuesto en la fracción III, del artículo 18 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 18.- Para cubrir las faltas temporales de los integrantes del personal de confianza del Tribunal, el Presidente designará a los sustitutos de entre los servidores públicos del propio Órgano Jurisdiccional, siempre que reúnan los requisitos legales respectivos.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO PARTICULAR

ARTÍCULO 19.- La presidencia del Tribunal contará con el apoyo de un Secretario Particular, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, quien deberá satisfacer los requisitos que se exigen para ser Secretario Auxiliar señalados en el artículo 31 de éste Reglamento, a excepción del título profesional que podrá ser también licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o equivalente.

Dependerá directamente del Presidente y percibirá la remuneración prevista en el Presupuesto General de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 20.- El Secretario Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente;
- II. Informar al Presidente de las solicitudes o pedimentos que, con motivo de sus funciones, realicen los órganos del Tribunal;
- III. Coordinar la interrelación entre los órganos del tribunal;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Presidente; y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO V DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 21.- Los magistrados además de las atribuciones previstas en el artículo 15 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dictar los acuerdos y requerimientos conducentes para la substanciación de los expedientes turnados; así como tramitar lo referente a las solicitudes de contradicción de criterios en términos del artículo 331 del Código.

II. Proponer al presidente programas para el mejor funcionamiento del Tribunal; y

III. Presentar al Presidente propuestas de reformas a este Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias de los Magistrados Propietarios serán cubiertas de conformidad con las reglas siguientes:

I. Cuando sean temporales, el Pleno una vez informado de la ausencia, por conducto del Secretario General dictará un acuerdo convocando al suplente que deba cubrirla; y

II. Cuando sean definitivas, se observará lo dispuesto en el inciso c) del artículo 35 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 23.- Para la elaboración de los proyectos de resolución los Magistrados contarán con el apoyo de los Jueces y Secretarios Proyectistas que estén a su cargo.

ARTÍCULO 24.- De presentarse el supuesto previsto en el artículo 51 de la Ley Orgánica, el Pleno calificará y resolverá conforme al procedimiento siguiente:

I. La excusa se presentará por escrito ante el Presidente dentro de las veinticuatro horas, contadas a partir de que el Magistrado conozca del impedimento;

II. Recibido el escrito de excusa el Presidente, a la brevedad posible, lo someterá a consideración del Pleno para que resuelva lo conducente;

III. Si la excusa fuere admitida, el Presidente tomará las medidas pertinentes para la sustitución correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento; y

IV. Si la excusa fuere rechazada por el Pleno, éste acordará que el Magistrado de que se trate no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Una vez admitida la excusa por el Pleno, el Magistrado Suplente será convocado por el Presidente, integrándose únicamente para la resolución del asunto de que se trate.

En la sesión pública de resolución, el Secretario General informará a la audiencia sobre la sustitución y la asentará en el acta respectiva.

ARTÍCULO 26.- La Facultad de los Magistrados a que se refiere la fracción IV del artículo 13 de la Ley Orgánica, que consiste en la de elaborar modificaciones a este Reglamento, se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Los Magistrados podrán formular propuestas de reformas debidamente razonadas;
- II. Estas propuestas serán turnadas al Pleno, el que dentro de un plazo de cinco días hábiles, elaborará el dictamen correspondiente;
- III. Dicho dictámen podrá ser en el sentido de aprobar o desechar la propuesta de reforma;
- IV. De ser negativo el dictámen, se notificará al Magistrado que realice la propuesta, haciéndole llegar copia del mismo. El autor de la propuesta podrá insistir en ella a fin de que ésta se lleve a consideración del Pleno;
- V. De ser positivo el dictámen, se someterá a consideración del Pleno, para lo cual el Presidente formulará la convocatoria correspondiente;
- VI. Cuando la reforma sea propuesta por el Presidente, éste podrá seguir el procedimiento previsto en los incisos que anteceden, o en caso de urgencia convocar de inmediato al Pleno;
- VII. El Pleno discutirá y en su caso, aprobará o rechazará la propuesta; y
- VIII. De ser aprobado, la reforma quedará incorporada al texto del Reglamento, ordenando el Pleno su publicación en el Periódico Oficial; en caso contrario, la propuesta será archivada.

CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 27.- El Secretario General, para el buen desempeño de sus funciones contará con el apoyo de cuatro secretarios ejecutivos. Son atribuciones del Secretario General además de las previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Dar fe en las sesiones del Pleno y formular el acta correspondiente en el libro autorizado conforme a este Reglamento, recabando las firmas de todos los Magistrados asistentes;
- II. Auxiliar al Presidente en las sesiones del Pleno, teniendo voz pero no voto;
- III. Verificar el quórum legal en las sesiones públicas del Tribunal;
- IV. Tomar las medidas conducentes para la publicación oportuna, en los estrados del Tribunal, de la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;

- V. Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Tribunal;
- VI. Vigilar el engrosé de los expedientes de los asuntos, competencia del Pleno, bajo la supervisión del Presidente;
- VII. Concluidas las sesiones del Pleno dictará las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados;
- VIII. Llevar los libros para control de recursos que serán: libros de control de recursos, libro de turno para Magistrados y libro de salida, en los cuales se anotarán respectivamente, las promociones que se presenten ante el Tribunal y los expedientes remitidos a los Magistrados para su resolución;
- IX. Llevar el libro de actas del Tribunal;
- X. Turnar copias a los Magistrados Electorales, de reformas a las leyes; jurisprudencias o tesis;
- XI. Recibir, de los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
- XII. Verificar que los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XIII. Representar al Tribunal ante autoridades por encomienda del Presidente, misma que deberá constar en poder notarial, de conformidad con el artículo 18, fracción I de la Ley Orgánica;
- XIV. Informar al Presidente sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; y
- XV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del informe que debe rendir ante el Pleno sobre la calificación de los comicios, tal y como lo señala la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 28.- Durante el proceso electoral estatal ordinario o extraordinario, el Secretario General cuidará que se realicen adecuadamente las tareas siguientes:

- I. Llevar los libros de registros que se requieran para el debido control de los expedientes de los recursos y en general, de toda la documentación relacionada con las actividades jurisdiccionales del Pleno;

II. Asentar en los libros de registro, el nombre de las partes, tipo de recurso y el número de identificación que le corresponda;

III. Remitir al archivo jurisdiccional, cuando concluya el proceso electoral estatal ordinario u extraordinario, los expedientes y demás documentación, previo acuerdo del Presidente;

IV. Integrar por duplicado los expedientes de los recursos que sean del conocimiento del Tribunal; y

V. Cuidar que los expedientes originales con su duplicado se encuentren siempre en el archivo jurisdiccional del Tribunal.

ARTÍCULO 29.- En año electoral ordinario o extraordinario, el Secretario General podrá actuar para certificar y dar fe, a los asuntos que se acuerden o voten, durante las 24 horas del día.

ARTÍCULO 30.- Para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, el Secretario General además de contar con el apoyo de los cuatro Secretarios Ejecutivos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

I. Secretario Auxiliar;

II. Unidad de Jurisprudencia y Estadística;

III. Oficina de Actuarios;

IV. Oficialía de Partes; y

V. Archivo Jurisdiccional.

ARTÍCULO 31.- El Secretario Auxiliar dependerá directamente del Secretario General y dispondrá del personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener conocimiento y experiencia necesarios para desempeñar el cargo;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada;

IV. Contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente y con práctica profesional de por lo menos tres años;

V. No haber sido postulado para algún cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal; y

VI. Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno.

ARTÍCULO 32.- El Secretario Auxiliar, auxiliará y apoyará al Secretario General en las funciones siguientes:

I. Elaborar las actas de las sesiones públicas y reuniones privadas del Pleno;

II. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y reuniones privadas del Pleno;

III. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;

IV. Cumplimentar las atribución previstas en el artículo 19, fracciones III y XV de la Ley Orgánica, relativas al control del turno de los expedientes a los Magistrados.

V. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados;

VI. Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción de los expedientes, a efecto de que se realicen de conformidad con los lineamientos generales a que se refiere el artículo 19, fracción, VIII de la Ley Orgánica;

VII. Registrar las tesis de jurisprudencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X;

VIII. Llevar el control de los archivos de la Secretaría General;

IX. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente del Tribunal; y

X. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

CAPÍTULO VII DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33.- El Secretario Administrativo para el desempeño de sus funciones, contará con el apoyo de tres auxiliares administrativos o en su defecto con los que el presupuesto autorice.

ARTÍCULO 34.- El Secretario Administrativo deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con credencial para votar con fotografía;

III. Tener por lo menos 27 años de edad al momento de la designación;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público e inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conducta grave;

V. Contar con título de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Derecho, expedido legalmente con una antigüedad mínima de tres años, salvo disposición contraria establecida por el Pleno;

VI. No haber participado como dirigente o candidato de un partido político a nivel municipal, distrital, estatal o federal ni tener militancia partidista activa y pública; y

VII. Contar preferentemente con experiencia en el cargo que se le encomiende.

ARTÍCULO 35.- El Secretario Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Cuidar que los integrantes del personal que laboran en el Tribunal cumplan con eficiencia y puntualidad las labores que se les hayan asignado y que se establezca entre ellos la coordinación necesaria para ese efecto;

II. Auxiliar al Presidente del Tribunal en la elaboración del informe que debe rendir al Pleno conforme a la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica, en relación a su área administrativa;

III. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento y control del personal;

- IV. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales para atender las necesidades del Tribunal, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- V. Practicar oportunamente los desacuerdos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal;
- VII. Formular el anteproyecto anual de las adquisiciones del Tribunal, a fin de administrar su distribución de acuerdo a las prioridades definidas;
- VIII. Tramitar la adquisición de bienes y servicios;
- IX. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal;
- X. Establecer los sistemas contables y administrativos que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;
- XI. Cubrir oportunamente las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- XII. Analizar los estados financieros del Tribunal, de acuerdo con los lineamientos que se dicten en la materia;
- XIII. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- XIV. Elaborar, a consideración del Presidente las actas administrativas que ameriten la conducta indisciplinaria del personal; la cual pasará a formar parte del expediente personal del funcionario;
- XV. Integrar y mantener actualizando el archivo administrativo del Tribunal;
- XVI. Obtener y consolidar la información administrativa y financiera requerida por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XVII. Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 36.- Los auxiliares administrativos deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con credencial para votar con fotografía;

III. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de la designación;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conducta grave; y

V. Contar con documentos que acrediten su experiencia en el área.

ARTÍCULO 37.- Los auxiliares administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;

II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;

III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;

IV. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;

V. Participar en la realización de las auditorías operacionales y de resultados de los programas;

VI. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;

VII. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación;

VIII. Integrar, conservar y supervisar el Archivo Administrativo del Tribunal; y

IX. Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 38.- La vigilancia y control del horario establecido y la asistencia del personal del Tribunal, quedará a cargo del Secretario Administrativo, quién comunicará al Presidente para los efectos de Ley.

CAPÍTULO VIII DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 39.- El contralor interno tendrá a su cargo las facultades de control, evaluación, y coadyuvancia en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del mismo. El titular de ese órgano será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 40.- Para ser titular de la Contraloría Interna, además de cumplir con los requisitos que se precisan en el artículo 53, de la Ley Orgánica deberá también cumplir con los requisitos que se exigen para ser Secretario Administrativo, previstos en el artículo 34 de éste Reglamento..

ARTÍCULO 41.- Serán atribuciones del Contralor Interno, además de las establecidas en el artículo 54, de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- II. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- III. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- IV. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- V. Realizar regularmente auditorias contables y operacionales y de resultados del Tribunal;
- VI. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a las partidas presupuestales autorizadas;
- VII. En coordinación con el Secretario Administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, los Magistrados o el Presidente.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Capacitación, tendrá a su cargo el fortalecimiento del Tribunal, mediante la profesionalización y actualización permanente de sus integrantes y de quienes aspiren a pertenecer a este; contribuir al estudio y enseñanza del derecho electoral; de acuerdo con la investigación que realice. Coadyuvar al perfeccionamiento de las normas de la materia y sus instituciones; y participar en el fomento de la cultura cívico electoral de la población tabasqueña.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones de la Coordinación de Capacitación se regirán por este reglamento.

ARTÍCULO 43.- La coordinación deberá contar con un titular, que se le denominará Coordinador de Capacitación, y para el eficaz desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

I. La Subcoordinación de Capacitación e Investigación;

II. La Subcoordinación de Documentación;

III. La Subcoordinación de Difusión;

IV. El Centro de Documentación; y

V. La Unidad Editorial;

Las que deberán existir y contar con el personal necesario, siempre y cuando el presupuesto autorizado lo determine.

ARTÍCULO 44.- Para desempeñar el cargo de Coordinador se requerirá:

I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener 30 años de edad cumplidos al momento de la designación;

III. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o equivalente con una antigüedad mínima de tres años;

IV. Tener una experiencia académica en la materia político-electoral o en el área contenciosa mayor de dos años;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conducta grave; y

VI. No tener militancia partidista activa y pública, en los últimos dos años.

Para los cargos de Subcoordinador de área, deberán de cumplir con los mismos requisitos que se exigen para ser Coordinador de Capacitación, con excepción de la edad mínima que deberá ser de 25 años al momento de la designación.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación de Capacitación, desempeñará las siguientes funciones:

I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal en todo lo relacionado con su ámbito de competencia y en su caso, otras Instituciones Electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;

III. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;

IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos ya sean interno o con instituciones docentes o de investigación públicas o privadas de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;

V. Proporcionar a la coordinación de comunicación social toda la información, investigación, para si difusión en la gaceta;

VI. Realizar, en coordinación con el Pleno las funciones que establezcan conjuntamente;

VII. Profesionalizar, a través de acciones de capacitación permanente, al personal jurídico del Tribunal;

VIII. Contribuir a la formación de profesionistas especializados, que puedan prestar sus servicios en un futuro próximo en los órganos e instituciones electorales;

IX. Fortalecer el estado de derecho democrático a través de una clara interpretación y conocimiento de la legislación electoral vigente en el Estado;

X. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; y,

XI. Difundir el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

ARTÍCULO 46.- Los programas de capacitación que imparta la Coordinación, tendrán como objeto lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren ingresar a este en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones. Para ello la Coordinación establecerá los programas y cursos tendientes a;

I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal Electoral;

II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;

III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;

IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como las prácticas de las actuaciones y el dictado de las resoluciones judiciales; y

V. Programar los exámenes de suficiencia de Jueces, Secretarios Proyectistas, Actuarios y personal de apoyo que sean necesarios con aprobación mínima de ocho.

ARTÍCULO 47.- El Coordinador de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y programar al Pleno los planes y programas actuales de estudio, para la metódica actualización y superación profesional de conocimientos del personal del Tribunal y de capacitación de quienes aspiren a ingresar al mismo;

II. Realizar programas de investigación técnica científica, en las materias de la competencia del Tribunal;

III. Preparar los cursos permanentes de capacitación y actualización profesional y administrativa, para el personal en activo y el de nuevo ingreso;

IV. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal administrativo y profesional;

V. Ejecutar los planes y programas elaborados anualmente para la superación profesional del personal del Tribunal;

VI. Presentar informe de actividades, seleccionar a los participantes en las actividades docentes, así como, a los participantes que recibirán los cursos de capacitación organizados;

VII. Utilizar, previa autorización del Pleno los recursos materiales y humanos del Tribunal en formación profesional de sus miembros;

VIII. Organizar el funcionamiento interno de su personal docente y administrativo, en general, la marcha de todas las actividades que se desarrollan al distribuir la carga de trabajo de acuerdo a la necesidades específicas del mismo;

IX. Fijar metas específicas de sus actividades impartiendo directrices para el diseño de programas;

X. Proponer al personal auxiliar y, desempeñar en general, las tareas que le asigna el Reglamento y todos los que son propios de su función y administración; y

XI. Establecer relaciones con Instituciones afines; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

ARTÍCULO 48.- El Sub coordinador de Capacitación e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las áreas técnico jurídica de las coordinaciones, su actualización, mejoramiento profesional y así mismo atender las tareas administrativas;

II. Acordar con el Coordinador de Capacitación los asuntos concernientes al funcionamiento de las Coordinaciones de Área;

III. Suplir al coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas;

- IV. Programas conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios, etcétera, sobre temas de actualidad jurídica-electoral, que tiendan a la actualización y superación profesional del personal;
- V. Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación, para la integración de los cursos, programas, planes y formación del personal en servicio;
- VI. Coordinar las labores del personal administrativo de su área y organizar los archivos;
- VII. Hacer el acopio y transmisión de información de las actividades de la Coordinación de Capacitación, análisis e interpretación de información;
- VIII. Auxiliar al Coordinador de Capacitación en la formación de sus acuerdos y programas; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

ARTÍCULO 49.- El Subcoordinador de Documentación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Centro de Documentación del Tribunal;
- II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- III. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuente el Centro de Documentación;
- IV. Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;
- V. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
- VI. Participar en la Subcoordinación de Difusión, en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente del Tribunal, la adquisición de bibliografía electoral y especializada;
- VIII. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;

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

X. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área; y,

XI. Las demás que le asigne el Presidente.

ARTÍCULO 50.- El Subcoordinador de Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Difundir, a través de los Órganos Oficiales de Difusión, la impartición de cursos, seminarios, conferencias, diplomados, publicaciones y en general las actividades docentes y de investigación que para formar, capacitar y especializar al personal jurídico, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;

II. Diseñar en coordinación con la Unidad de Informática y Editorial, la imagen y estilo de los Órganos Oficiales de Difusión del Tribunal, los cuales deberán ser representativos de la institución;

III. Vigilar el adecuado funcionamiento y eficacia de los Órganos Oficiales de Difusión;

IV. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área; y,

V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 51.- La Subcoordinación de Difusión contará con el apoyo de la Unidad Editorial.

ARTÍCULO 52.- La Unidad Editorial tendrá un Jefe que dependerá directamente del Subcoordinador de Difusión y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídico y político electoral;

II. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;

III. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de publicaciones;

IV. Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente o el Pleno;

V. Gestionar en el Periódico Oficial del Estado la publicación de los informes, ordenamientos, disposiciones o cualquier otro, de conformidad con las instrucciones del Presidente o el Pleno; e,

VI. Informar permanentemente al Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomienden y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 53.- El Tribunal tendrá como órganos oficiales de difusión siguientes:

I. Una página de internet; y,

II. Una publicación que se denominará Revista Jurídica del Tribunal Electoral de Tabasco.

ARTÍCULO 54.- Los órganos de difusión darán a conocer oficialmente las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno, las sentencias relevantes y aquéllas que contengan votos particulares, legislación electoral local y nacional, los trabajos de investigación, difusión y docencia y otros documentos vinculados a la materia electoral.

ARTÍCULO 55.- La página de internet del Tribunal será actualizada constantemente. La periodicidad de la revista del Tribunal será la que el Pleno determine.

CAPÍTULO X

DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 56.- El Centro de Documentación será el área del Tribunal, responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental del Tribunal.

ARTÍCULO 57.- El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre la materia y de aquellas que la sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 58.- El Centro de Documentación podrá ofrecer el servicio de consulta para el público en general que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos previamente establecidos.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 59.- La Unidad de Jurisprudencia y Estadística estará a cargo de un Jefe y será la responsable de registrar y clasificar las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas por el Pleno, así como sistematizar los datos concernientes a la actividad jurisdiccional del Tribunal. Deberá contar con el personal auxiliar necesario para el adecuado desempeño de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 60.- Para ser titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, deberá cumplir con los requisitos que se exigen para ser Coordinador de Capacitación precisados en el artículo 44 de éste Reglamento, con excepción de la edad que deberá de ser de veinticinco años al momento de la designación. El titular será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, las siguientes:

I. Registrar, clasificar y compilar las tesis de jurisprudencia y relevantes sustentadas por el Pleno;

II. Asignar a cada una de las tesis las claves de identificación que les correspondan;

III. Auxiliar a las ponencias que lo requieran, en la redacción de los rubros y textos de las tesis de jurisprudencia y relevantes;

IV. Diseñar los sistemas necesarios para la clasificación de los datos que provengan de los expedientes substanciados y resueltos por el Tribunal, realizar su captura y actualización permanente;

V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por el Presidente, los Magistrados, y el Secretario General;

VI. Proporcionar al Presidente la información que sea necesaria para la elaboración de los informes que éste debe rendir ante el Pleno;

VII. Auxiliar al Secretario General en la elaboración de los proyectos de manual e instructivo de la Unidad;

VIII. Formular los proyectos de tesis que estime convenientes, los cuales deberá remitir a cada uno de los Magistrados; e,

IX. Informar al Presidente y al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 62.- El Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, en el desempeño de sus funciones deberá:

I. Verificar que el texto de la tesis de jurisprudencia y relevantes, así como, que sus precedentes correspondan a las resoluciones atinentes;

II. Informar al Pleno a través del Secretario General, sobre las tesis que representen cambios o evoluciones de criterio, y llevar el registro correspondiente;

III. Informar, al Presidente, de las contradicciones de criterios que detecte debiendo anotar el rubro, texto, y datos de identificación de las tesis o ejecutorias que lo contengan, llevando el registro correspondiente;

IV. Organizar las tesis y llevar un registro actualizado de las mismas, el que contendrá la versión certificada de las tesis aprobadas así como sus respectivas ejecutorias, las cuales estarán a disposición de quién lo solicite;

V. Llevar un estricto control de los criterios que sean reiterados por el Pleno al resolver los medios de impugnación competencia del Tribunal y, proponer en su caso, la declaración de aquéllos que por su reiteración puedan sentar jurisprudencia; y,

VI. Verificar que todas las tesis, ejecutorias y votos particulares remitidos a la Unidad de Jurisprudencia y Estadística sean publicados correctamente.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 63.- La Coordinación dependerá directamente del Presidente y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, debiendo existir, en su caso, un Coordinador de Comunicación Social, un subcoordinador y un jefe de prensa.

ARTÍCULO 64.- La Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el proyecto del manual de organización y funcionamiento de la coordinación, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;

II. Captar, analizar, procesar y en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que resulten de interés para el Tribunal;

III. Establecer relaciones con los medios de difusión nacionales, estatales y municipales y organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;

IV. Promover las relaciones internas y externas del Tribunal;

V. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades;

VI. Colaborar con la Coordinación de Capacitación, en las tareas de impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

VII. Acordar con el Presidente del Tribunal, todo lo relativo a la difusión en los medios de comunicación de las actividades del órgano jurisdiccional;

VIII. Apoyar las tareas de la Coordinación de Capacitación;

IX. Informar permanentemente al Presidente y a los Magistrados, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

X. Coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal para garantizar la buena marcha de la Institución.

ARTÍCULO 65.- Para ocupar los cargos del personal de la Coordinación de Comunicación Social se deberá cumplir con los requisitos que se señalan para ser Coordinador de Capacitación enunciados en el artículo 44 de este Reglamento; a excepción de que el Sub-coordinador deberá contar con 26 años y el jefe de prensa con 25 años de edad al momento de su designación, además deberá poseer título de licenciado en ciencias de la comunicación, salvo disposición expresa.

CAPÍTULO XIII DE LOS JUECES INSTRUCTORES

ARTÍCULO 66.- Son atribuciones de los Jueces Instructores las previstas en el artículo 22, de la Ley Orgánica, y las siguientes:

I. Ordenar que se notifiquen, en los términos del Código de la materia, los acuerdos correspondientes;

II. Declarar cerrada la instrucción y remitir, por conducto del Secretario General, el expediente de los recursos de apelación y de inconformidad al Presidente para que sea turnado al Magistrado que corresponda;

III. Cuando sean designados integrantes de la Comisión Sustanciadora deberán sustanciar las controversias laborales que se les turnen acorde lo señala el artículo 72 de la Ley Orgánica.

IV. Cumplir con las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;

V. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente;

VI. Mantener informado al Magistrado de la ponencia a la cual se encuentre adscrito sobre la sustanciación de los expedientes que se le hayan turnado; y

VII. Cumplir las demás actividades que les encomienden.

CAPÍTULO XIV DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 67.- El Pleno contará, en años no electorales hasta con tres secretarios proyectistas, mismos que en los años electorales podrán aumentarse a juicio del Pleno, sin que puedan excederse de quince.

Para ser secretario proyectista además de los requisitos señalados en el artículo 26 de la Ley Orgánica, se requiere:

I. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales; y

II. No tener antecedentes penales por sentencia ejecutoriada por delitos intencional que se castigue con pena corporal de más de un año; para el caso de delitos culposos, la pena deberá estar extinguida tres años antes de la designación; en el supuesto por delitos tipificados como patrimoniales esto será impedimento total.

ARTÍCULO 68.- Los secretarios proyectistas tendrán las atribuciones siguientes:

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

II. Elaborar los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias de los recursos de apelación e inconformidad y las controversias laborales conforme a los lineamientos establecidos en la Ley;

III. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

IV. Asistir a la sesión del Pleno en que se vote la ponencia presentada por el Magistrado al que haya auxiliado;

V. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;

VI. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado ponente en el asunto que se esté resolviendo;

VII. Cumplir con las demás tareas que le encomiende el Presidente, el Magistrado o el Secretario General, para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo a los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de las respectivas ponencias; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento.

CAPÍTULO XV DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 69.- El Tribunal contará con una oficina de actuarios necesaria para el cumplimiento de sus funciones, quienes dependerán del Secretario General.

ARTÍCULO 70.- Los actuarios además de las atribuciones señaladas en el segundo párrafo del artículo 28, de la Ley Orgánica tendrán las siguientes:

I. Recibir del Secretario General los expedientes para efectuar las notificaciones y las diligencias que deben practicarse, firmando los registros respectivos;

II. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en el Código, la Ley Orgánica, las leyes supletorias señaladas en el artículo 30 de la Ley Orgánica y el presente reglamento; asentando razón en autos y agregando las cédulas de notificación correspondientes;

III. Devolver al Secretario General los expedientes originales y duplicados que le hayan sido turnados, debidamente costurado, foliado, sellado y diligenciado;

IV. Realizar en su caso, las diligencias ordenadas por el Presidente, el Secretario General y los Jueces;

V. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

VI. Llevar de conformidad con el manual de actuarios, todos los registros que se consideren indispensables; y

VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables, así como las que les encomienden el Presidente o el Secretario General.

ARTÍCULO 71.- Los actuarios tienen fe pública respecto a las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes en que actúen, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad y a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

CAPÍTULO XVI DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 72.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que lo será también del Pleno, dependerá del Secretario General y dispondrá del personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

El titular de la Oficialía de Partes deberá reunir los mismos requisitos que se señalan para ser titular del archivo, enunciados en el artículo 76 de este Reglamento.

ARTÍCULO 73.- En los procesos electorales, el Secretario General previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, determinará las jornadas de labores del personal de la oficialía de Partes, tomando en consideración que, durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles. En las etapas de la jornada electoral y de cómputo y resultados de las elecciones, la Oficialía de Partes deberá permanecer abierta las veinticuatro horas del día.

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones de la Oficialía de Partes las siguientes:

I. Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número anexos que se acompañen;

II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso, demanda o documento; el nombre del promovente; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto o autoridad que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las funciones encomendadas al Pleno y a los Magistrados;

III. Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y la hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;

IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;

V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

VI. Proporcionar oportunamente al personal jurídico del Tribunal la información que requiera para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;

VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

IX. Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

CAPÍTULO XVII DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 75.- El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional que lo será también del Pleno, estará a cargo de un titular que dependerá del Secretario General y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

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 76.- Para ser titular del archivo , se requiere:

I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles,

II. Haber cursado estudios de nivel medio;

III. No haber sido condenado por delito alguno; y

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

ARTÍCULO 77.- Los expedientes de los medios de impugnación interpuestos, podrán ser consultados por las partes o por quienes éstas autoricen para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, las partes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

Concluido el proceso electoral que corresponda, cualquier interesado podrá consultar los expedientes resueltos por el Pleno.

ARTÍCULO 78.- En la medida de las disponibilidades presupuestales, se implementará la digitalización de todos los expedientes con su resolución para ser resguardados en discos o disquetes con la finalidad de optimizar espacio físico y que puedan ser consultados por las partes o quienes acrediten tener un interés jurídico, así como para que puedan ser utilizados en trabajos académicos de instituciones de enseñanza superior o de instituciones políticas y del propio Tribunal.

ARTÍCULO 79.- El titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Inventariar y conservar los expedientes;
- II. Encargarse del archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- 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. Informar permanentemente al Presidente sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Tomar previo acuerdo con el Secretario General, las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VIII. Dar cuenta al Secretario General de los Periódicos Oficiales del Estado y de cualquier otra publicación, que deban empastarse;
- IX. Auxiliar al Secretario General en la elaboración del proyecto del manual e instructivo correspondiente a su área; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

ARTÍCULO 80.- 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 previa autorización del Pleno podrá

discrecionalmente remitirlos al Archivo General del Gobierno del Estado, o en su caso, proceder conforme al artículo 40 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 81.- El departamento de informática se integrará con el personal que el presupuesto determine, y estará bajo la responsabilidad de un encargado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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 estadísticas que se requiera para el control de los medios de impugnación, contando con el apoyo de las diversas áreas en relación a los datos de estadísticas;
- III. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- IV. Administrar los servicios y acceso al sistema de red, con que cuente el Tribunal;
- V. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del tribunal;
- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VIII. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Hacer del conocimiento del Secretario Administrativo cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas el área a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que hubiera lugar; y
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables, el Presidente y la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 82.- El personal adscrito al área de informática deberá contar con conocimientos y la experiencia necesaria en la materia. Debiendo el titular contar con los documentos que acrediten su experiencia en el área.

CAPÍTULO XIX DEL PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 83.- Los Magistrados, el Secretario General, los Jueces, los Secretarios Proyectistas, el Secretario Administrativo y el Contralor Interno tendrán uno o más secretarios ejecutivos para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 84.- El numero de los secretarios ejecutivos se determinará de acuerdo a las necesidades que se requieran y al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio.

ARTÍCULO 85.- Los Secretarios Ejecutivos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomienden de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible. El Secretario Ejecutivo deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 86.- Procurarán la conservación de los equipos que se les proporcione para la realización de su trabajo.

ARTÍCULO 87.- Evitarán el desperdicio de papel sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios, documentos o diligencias en que intervengan, procurando siempre la excelencia en el trabajo que se les encomiende.

ARTÍCULO 88.- Evitarán dar informes al público o proporcionar los expedientes a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Secretario General o Juez en su caso.

ARTÍCULO 89.- Cuidarán que los expedientes o cuadernillos que se le den para trámite, estén foliados y sellados, siendo responsable de que se cumpla esta disposición.

ARTÍCULO 90.- En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren, insertaran sus iniciales, con letra minúsculas, a efectos de que se conozca quien lo elaboró.

ARTÍCULO 91.- Guardarán discreción de los asuntos, evitando hablar de ellos fuera de las oficinas.

ARTÍCULO 92 .- Los Secretarios Ejecutivos asignados a los Magistrados tendrán además las siguientes obligaciones:

I. Recibirán los expedientes turnados al Magistrado Ponente, formulando su relación de control;

II. Una vez revisado y firmado por el Magistrado Ponente una sentencia, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, turnará al Secretario General para la firma respectiva;

III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas; y

IV. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por los Magistrados, relativas a sus funciones.

ARTÍCULO 93.- Los Secretarios Ejecutivos del Secretario General, Jueces, Secretarios Proyectistas, Secretario Administrativo, Contralor Interno, Coordinador de Capacitación, Comunicación Social y demás unidades del Tribunal; desarrollarán las tareas necesarias relativas a su función.

ARTÍCULO 94.- El personal de intendencia del Tribunal tendrá a su cargo las siguientes tareas:

I. Cuidará de los muebles, enseres y útiles del Tribunal Electoral, aseando el local y mobiliario diariamente;

II. Realizará el servicio de mensajería;

III. Durante las horas de labores no realizarán tareas ajenas al servicio; y

IV. Asistirá con dos horas antes del inicio de las labores para el aseo del edificio.

CAPÍTULO XX DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 95.- El área de fotocopiado se integrará con el personal que el presupuesto determine, y estará bajo la responsabilidad de un encargado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Realizar las tareas encomendadas por el Presidente y el Secretario General en el área de reproducir los documentos que se les proporcione; y

II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.

ARTÍCULO 96.- El procedimiento para la expedición de copias fotostáticas, será el siguiente:

I. A través de un vale que será autorizado por el jefe de área, en el cual se establecerá la cantidad de copias, el uso que se le dará, así como la fecha en que se solicita; mismo que

contará con el visto bueno del Secretario General. Sin éste requisito, no se expedirá copia fotostática alguna; y

II. Queda prohibido expedir copia fotostática que no sean de las actividades de este Tribunal.

ARTÍCULO 97.- El encargado del área de fotocopiado, deberá reunir los requisitos señalados en el artículo 76 de este Reglamento, que se requieren para ser titular del archivo.

CAPÍTULO XXI DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 98.- Toda solicitud de ingreso al Tribunal deberá formularse por triplicado y cumplir con los siguientes requisitos:

I. En cuanto a datos:

- a) Nombre y apellidos completos
- b) Edad
- c) Estado civil
- d) Grado de estudio
- e) Lugar de nacimiento
- f) Domicilio del solicitante;

II. En cuanto a documentos:

- a) Acta de nacimiento
- b) Credencial para votar con fotografía
- c) Constancia del último grado de estudios
- d) Constancia de no inhabilitación de servicios expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado
- e) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no contar con conflictos laborales con el Instituto
- f) Certificado medico, expedido por una Institución Oficial
- g) Currículum Vitae.

Para poder ingresar al Tribunal deberá presentarse el correspondiente examen de oposición o de suficiencia en materia electoral ó del área a la que aspire, mismo que deberá ser aprobado con una calificación mínima de ocho.

ARTÍCULO 99.- Toda persona que fuere nombrada para desempeñar algún cargo o empleo en el Tribunal, deberá rendir en sesión ordinaria del Pleno protesta de conformidad con la regla siguiente:

I. En el caso del Presidente será tomada por el decano de los Magistrados presentes, o en su caso, por el de mayor edad;

II. En el caso de los Magistrados, Secretario General, Jueces Instructores de los Secretarios Proyectistas y Actuarios, será tomada por el Presidente;

III. La protesta será tomada y rendida en los términos siguientes:

Se preguntará "¿PROTESTAÍS DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO (SEÑALAR EL CARGO) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO QUE OS HA CONFERIDO, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN LOCAL, LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE TABASCO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL; ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA DEMOCRACIA DEL ESTADO?".

Se contestará: "SI PROTESTO".

Se declarará: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA SOCIEDAD OS LO DEMANDE".

IV. Rendida la protesta continuará la sesión hasta su conclusión; y

V. Concluida la sesión se otorgará el nombramiento respectivo, el cual deberá ir firmado por el Presidente, Secretario General y el Secretario Administrativo.

CAPÍTULO XXII

DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 100.- La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores públicos se establece en virtud del nombramiento expedido a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 101.- Solo serán considerados trabajadores de base los secretarios ejecutivos y el personal de intendencia y sus nombramientos serán eventuales o definitivos; según lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 31 de la Ley Orgánica. El resto del personal será de confianza.

ARTÍCULO 102.- El horario de las labores será comprendido de las ocho a la quince horas, de lunes a viernes en año no electoral. Esta horario podrá modificarse por el Pleno del Tribunal, según las necesidades del servicio, particularmente en el año electoral.

ARTÍCULO 103.- Son obligaciones de los servidores públicos del Tribunal:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;

II. Formular y ejecutar en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia y manejar cuando corresponda, los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

III. Recibir, custodiar y hacer entrega cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño, cargo o comisión;

IV. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a efectos;

V. Custodiar y manejar con el debido cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión le haya sido asignada, evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas;

VI. Observar en su relación con los demás servidores del Tribunal la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos;

VII. Observar respeto y subordinación legítimos hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley Orgánica;

IX. Participar en los términos que sean convocados por el Presidente, en las esferas de su respectiva competencia, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional y en las actividades del Tribunal; y

X. Las demás que les imponga el Código, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 104.- Los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de sus funciones deberán abstenerse de:

I. Cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Realizar conductas que atenten contra la autonomía e independencia del Tribunal o de sus miembros y poner en riesgo su imparcialidad y libertad para juzgar;

III. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del Presidente del mismo;

IV. Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o bienes que se encuentren dentro del Tribunal;

V. Sustraer documentos, mobiliarios, equipos útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;

VI. Incurrir en faltas injustificadas a sus labores que redunden en perjuicio del Tribunal;

VII. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o aliento alcohólico, o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

VIII. Llevar a cabo litigios para la defensa de intereses particulares;

IX. Realizar actos inmorales, de violencia, amagos o maltrato en las instalaciones del Tribunal;

X. Llevar a cabo con carácter mercantil: colectas, tandas, rifas, sorteos, o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;

XI. Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal; salvo que por la naturaleza de sus labores la requiera; y

XII. Acoso sexual hacia sus compañeros de trabajo.

Cualquiera ejecución de las conductas enumeradas, será motivo de separación del cargo.

ARTÍCULO 105.- Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

I. Recibir la remuneración correspondiente por los servicios prestados, de conformidad con los tabuladores del Tribunal y presupuesto autorizado;

II. A permisos económicos por tres días, dos veces al año, con goce de sueldo y bajo la estricta responsabilidad de su Superior, previa aprobación del Magistrado Presidente;

III. A disponer de quince minutos después de las dos primeras horas trabajo para tomar algún refrigerio conforme lo permitan las labores y en el lugar destinado para ello.

IV. Percibir con anticipación a la fecha de inicio del disfrute del periodo de vacaciones que corresponda, la prima vacacional en el monto y modalidades que estén previstas en el presupuesto autorizado;

V. Recibir las demás prestaciones que de carácter general se fijen para todo el personal, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y con los lineamientos que al efecto establezcan las autoridades con injerencia en la materia;

VI. Ser incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado;

VII. Participar en los programas de capacitación, formación o desarrollo profesional; y

VIII. Tener garantía de escalafón para ocupar los cargos en orden ascendente que queden vacantes.

CAPÍTULO XXIII

DE LAS SANCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 106.- El incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Tribunal, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 46, de la Ley Orgánica, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 107.- Para la imposición de las sanciones, se estará a las reglas siguientes:

I. Respecto al personal de confianza la amonestación corresponde aplicarla al Presidente; la suspensión, la remoción o el cese, corresponde aplicarlos al Pleno;

II. En cuanto al personal auxiliar y administrativo del Tribunal, la aplicación de cualquier sanción corresponde al Presidente; y

III. La sanción económica disciplinaria no podrá exceder de siete veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación.

ARTÍCULO 108.- Una vez decretada la sanción se comunicará por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado, o bien de su negativa de firmar, quedando constancia de ello en el expediente personal.

ARTÍCULO 109.- 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 descuento de un día de salario, nueve retardos en un periodo de treinta días naturales, generan dos días sin goce de sueldo;

III. Una falta injustificada traerá como consecuencia una acta administrativa y producirá el no pago del día correspondiente a la falta de asistencia;

IV. Mas de tres faltas injustificadas en el lapso de treinta días naturales, será causal de la terminación de los efectos del nombramiento; y

V. Tres faltas injustificadas seguidas, se tomará como abandono del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 110.- En caso de constituirse el abandono de empleo, el Secretario 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 111.- Las medidas disciplinarias se clasifican en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión temporal sin goce de sueldo;

III. Destitución del cargo; y

IV. Inhabilitación para ocupar un cargo en el Tribunal.

ARTÍCULO 112.- En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 104 de este Reglamento, el Secretario Administrativo levantará el acta correspondiente en donde se haga constar la irregularidad cometida.

ARTÍCULO 113.- Las sanciones por la comisión de faltas administrativas, serán aplicadas por el Presidente, a excepción de la inhabilitación, que será facultad exclusiva del Pleno a propuesta del Presidente. En todo caso, serán determinadas tomando en cuenta los elementos siguientes:

I. La naturaleza y gravedad de la acción u omisión, así como las consecuencias que con dicha conducta se generen;

II. El grado de responsabilidad, los antecedentes, condiciones y circunstancias socioeconómicas del infractor;

III. En su caso, el beneficio obtenido, así como el daño o perjuicio ocasionado; y

IV. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 114.- El Presidente iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar la responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir los servidores del Tribunal, con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o de la revisión de los asuntos de su competencia.

Las denuncias o quejas que se formulen, deberán presentarse por escrito con los elementos probatorios para establecer la presunción de responsabilidad del servidor de que se trate.

Para la determinación de las responsabilidades, el Presidente o en su caso, el Pleno deberán otorgarle al servidor respectivo, la garantía de audiencia, corriéndole traslado del escrito de denuncia o queja para que en el término de tres días manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca pruebas de descargo.

Al concluir el procedimiento el Presidente o el Pleno, emitirá la resolución que corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles y la notificará al servidor en forma personal; y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

CAPÍTULO XXIV

DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 115.- Para el eficaz y oportuno cumplimiento de sus determinaciones, el Presidente está facultado para imponer según lo previsto en el artículo 332 del Código, las medidas de apremio siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Expulsión de la sala de sesiones;

IV. Multa, hasta el equivalente a 100 veces el salario mínimo general vigente en el Estado;

V. Auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 116.- Para mantener el buen orden en las sesiones públicas del Pleno y exigir que al Tribunal se le guarde respeto y las consideraciones debidas, el Presidente en los términos del artículo 332 del Código, está facultado para imponer cualquiera de las correcciones disciplinarias siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Multa hasta el equivalente a 100 veces el salario mínimo general vigente en el Estado; y

IV. Auxilio de la fuerza pública.

Para los efectos de los dos artículos anteriores se entenderá por:

APERCIBIMIENTO, la advertencia que se le hace a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole la consecuencia en caso de incumplimiento. El apercibimiento podrá ser verbal; pero se asentará en el acta de la sesión.

AMONESTACIÓN, el llamamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta y también constará en el acta de la sesión.

ARTÍCULO 117.- Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes, a los servidores públicos del Tribunal, y en general a cualquier persona que provoque desorden o no guarde respeto y la consideración debida, o se conduzca con falta de probidad y decoro.

Si la conducta asumida pudiera constituir algún delito, el Presidente ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

ARTÍCULO 118.- En la aplicación de los medios de apremio y de las correcciones disciplinarias, el Presidente tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, la personalidad del responsable y de la gravedad de la conducta sancionada, éstas se podrán aplicar indistintamente.

Por cuanto hace a los Órganos del Instituto, así como a las autoridades Estatales, Municipales y Notarías Públicas el apercibimiento podrá consistir en informar al Consejo Estatal para que proceda en los términos de los artículos 335 y 338 del Código.

El responsable podrá solicitar audiencia al Presidente para que considere su determinación, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda. En todo caso, se observará en lo conducente lo previsto en el artículo 341, párrafo sexto del Código.

CAPÍTULO XXV
DE LA JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 119.- La facultad de establecer jurisprudencia corresponde al Pleno, cuando al resolver los asuntos de su respectiva competencia se den los supuestos previstos en el artículo 331 del Código.

ARTÍCULO 120.- La jurisprudencia que establezca el Pleno, será obligatoria para el Tribunal.

ARTÍCULO 121.- Un criterio fijado por el Pleno, constituirá jurisprudencia en los casos siguientes:

I. Cuando se sustenta en el mismo sentido tres resoluciones y sin ninguna en contrario; y

II. Cuando no sea contradictorio al criterio obligatorio sustentado por el Pleno.

ARTÍCULO 122.- Cuando se den los supuestos a que se refiere el artículo anterior, el Pleno designará a uno de los Magistrados para que dentro del plazo que no excederá de 24 horas proponga el rubro y el texto de la jurisprudencia correspondiente que se publicará en los estrados y a partir del momento de su notificación.

ARTÍCULO 123.- La jurisprudencia será interrumpida y dejará de tener carácter obligatorio, siempre que al resolverse un asunto, se sustente un criterio en contrario por mayoría de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, debiéndose expresar en la resolución respectiva las razones en que se funda el cambio de criterio.

ARTÍCULO 124.- En ningún caso la definición de un nuevo criterio podrá modificar los efectos de la resolución dictada con anterioridad.

ARTÍCULO 125.- El Pleno hará la publicación de la jurisprudencia, así como de la tesis relacionada y las relevantes en la memoria del Tribunal, dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de cada proceso electoral ordinario.

ARTÍCULO 126.- En la elaboración de las tesis deberá observarse lo siguiente:

I. La tesis es la expresión escrita, en forma abstracta, de un criterio jurídico establecido por el Pleno al resolver un medio de impugnación;

II. La tesis se conformará con el rubro, el texto y los datos de identificación de la o las ejecutorias respectivas, según se trate de tesis relevante o de jurisprudencia;

III. La tesis de jurisprudencia por reiteración será establecida cuando el Pleno sostenga el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma, en tres sentencias no interrumpidas por otra en contrario, de conformidad con el artículo 331, fracción I, del Código; y,

IV. La tesis de jurisprudencia por definición se fijará cuando el Pleno resuelva la contradicción de criterios, en términos de lo dispuesto en el artículo 331, fracción II, párrafos segundo, tercero y cuarto, del Código.

ARTÍCULO 127.- Para que los criterio de jurisprudencia resulten obligatorios se requerirá de la declaración formal que realice el Pleno.

Tanto la declaración, como la redacción de las tesis podrán ser aprobadas por unanimidad o por mayoría de votos.

CAPÍTULO XXV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA POR REITERACIÓN Y RELEVANTES

ARTÍCULO 128.- Los proyectos de tesis de jurisprudencia por reiteración y relevantes, se podrán formular conjuntamente con el proyecto de sentencia que se someterá a la consideración del Pleno, conforme al procedimiento siguiente:

I. El Magistrado Ponente al autorizar sus proyectos de resolución propondrá, en caso de estimarlo oportuno, los proyectos de tesis que haya elaborado con el auxilio de los Secretarios Proyectistas a su cargo;

II. Para la redacción de los proyectos de tesis los Magistrados podrán solicitar el apoyo de la Unidad de Jurisprudencia;

III. Los proyectos de tesis que proponga el Magistrado ponente deberán remitirse a la Secretaría General;

IV. Una vez que sean recibidos los proyectos de tesis en la Secretaria General, serán enviados a los demás Magistrados y a la Unidad de Jurisprudencia, listándose en el orden del día de la sesión correspondiente, en la que se discutirán y aprobarán, si así lo determina el Pleno.

La Unidad de Jurisprudencia podrá formular sus observaciones y, en este caso, las hará llegar al Secretario General para que éste de cuenta con ellas al Pleno del Tribunal; y,

V. En caso de que el Pleno acuerde la elaboración de una tesis, pero no hubiera consenso en la redacción de la misma, el Secretario Proyectista que corresponda formulará, en el término de ocho días, un proyecto de tesis del criterio aprobado y una vez autorizado por el Magistrado ponente se remitirá a la Secretaría General, quien lo hará llegar a los demás Magistrados previamente a la sesión privada que se convoque para la aprobación definitiva de la tesis.

ARTÍCULO 129.- Previamente a la rendición de los informes a que se refieren los artículos 18, fracción XVII, de la Ley Orgánica, se deberá realizar lo siguiente:

I. Cada una de las ponencias revisará las resoluciones que haya proyectado o engrosado, para extraer de ellas los criterios que puedan ser propuestos como tesis relevantes e identificará aquellos que por su reiteración puedan convertirse en jurisprudencia;

II. Una vez identificados los criterios, los Magistrados elaborarán, con el auxilio de los Secretarios Proyectistas a su cargo, los proyectos de tesis que correspondan, o en su caso, propondrán la incorporación de nuevos precedentes a las tesis relevantes ya existentes.

III. Para la redacción de los proyectos de tesis los Magistrados podrán solicitar el apoyo de la Unidad de Jurisprudencia;

IV. Los proyectos de tesis que se autoricen por cada uno de los Magistrados deberán remitirse a la Secretaría General;

V. La Secretaría General, hará llegar a los Magistrados y a la Unidad de Jurisprudencia, cuando menos ocho días antes de la sesión privada que se convoque para la aprobación de los textos definitivos, todos los proyectos que le hayan sido enviados por las ponencias así como las propuestas de incorporación de precedentes.

La Unidad de Jurisprudencia podrá formular sus observaciones y, en este caso, las hará llegar al Secretario General para que éste de cuenta con ellas al Pleno del tribunal.

CAPÍTULO XXVII DE LA CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS

ARTÍCULO 130.- La contradicción de criterios a que se refiere el artículo 331, segundo párrafo, del Código, podrá referirse a:

I. El que se sostenga en una sentencia que resulte contrario a una tesis relevante o de jurisprudencia;

II. Dos o más tesis relevantes opuestas entre sí;

III. Una o más tesis relevantes que estén en contradicción con cualquier tesis de jurisprudencia;
o,

IV. Tesis de jurisprudencia que se opongan entre sí.

ARTÍCULO 131.- En concordancia con el artículo 331 del Código, la contradicción de criterios podrá ser planteada de conformidad con las siguientes reglas:

I. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea planteada por un Magistrado, la solicitud deberá presentarse al Pleno, por conducto de su Presidente;

II. Para el caso de que la contradicción de criterios sea planteada por las partes que intervinieron en el asunto o medio de impugnación que le dio origen, la solicitud deberá presentarse ante la Oficialía de Partes, mediante escrito en el que se haga constar de manera expresa:

a) Los criterios contradictorios, señalando su rubro, texto y datos de identificación de las ejecutorias;

b) El nombre completo del solicitante; y,

c) Domicilio para oír notificaciones.

ARTÍCULO 132.- Admitida a trámite la solicitud a que se refiere el artículo anterior, el Magistrado de turno sustanciará al expediente y formulará el proyecto de resolución, para ser presentado a discusión en la sesión pública correspondiente.

ARTÍCULO 133.- La resolución que dirima la contradicción de criterios deberá contener:

I. La fecha y el lugar en que se dicta;

II. La transcripción de los criterios denunciados;

III. Los fundamentos y consideración relativa a la existencia o inexistencia de la contradicción;

IV. Los fundamentos jurídicos y consideraciones sobre la aplicación, interpretación o integración de la norma, pudiéndose pronunciar a favor de alguno de los criterios contradictorios, o bien, establecer un criterio diferente; y,

V. La declaración sobre la existencia o inexistencia de la contradicción, la precisión del criterio que debe prevalecer como jurisprudencia y la consecuente declaración de obligatoriedad de ese criterio.

ARTÍCULO 134.- Una vez resuelta la contradicción, el Pleno ordenará el archivo del expediente como asunto concluido y lo notificará, de ser el caso a la parte solicitante.

CAPÍTULO XVIII

REGLAS PARA EL ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE LAS TESIS

ARTÍCULO 135.- Aprobadas las tesis por el Pleno, a más tardar al día siguiente, el Secretario General procederá a certificarlas en un formato que contendrá al menos los datos siguientes:

- I. La especificación de que es una tesis de jurisprudencia por reiteración, por definición, o una tesis relevante;
- II. La clave de la tesis, la cual será asignada por la Unidad de Jurisprudencia de acuerdo al registro que se tenga;
- III. La materia sobre la que verse: electoral, laboral o común;
- IV. El rubro, texto y precedente o precedentes que la integren; y,
- V. La fecha de la sesión y la votación con que fueron aprobadas.

ARTÍCULO 136.- Certificadas las tesis por el Secretario General, las enviará a la Unidad de Jurisprudencia, comunicándole además, los acuerdos que hayan sido tomados en relación a cada una de ellas, anexando copia certificada de las ejecutorias que integren la jurisprudencia y una versión en disco magnético de éstas y de las tesis.

Asimismo, la Secretaria General remitirá al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, copia certificada de las tesis de jurisprudencia aprobadas, para su conocimiento.

ARTÍCULO 137.- La publicación de las tesis en los órganos oficiales de difusión, o en los medios que autorice el Pleno, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para su debida publicación, la Unidad de Jurisprudencia podrá corregir, si así lo acuerda el Pleno, los errores mecanográficos, ortográficos e intrascendentes de las tesis que hayan sido aprobadas;
- II. Las sentencias se publicarán a continuación de las tesis respectivas, ya sea íntegramente o en forma parcial, cuando el Pleno así lo acuerde expresamente y cuando se trate de votos particulares o cuestiones jurídicas de gran importancia; y,
- III. Las tesis serán publicadas en orden alfabético y bajo la clave de control que se les haya asignado por la Unidad de Jurisprudencia.

CAPÍTULO XXIX
CLAVES DE CONTROL

ARTÍCULO 138.- La clave de control es el conjunto de letras y números que sirven para identificar una tesis.

ARTÍCULO 139.- La clave de control de las tesis relevantes se integra de la siguiente manera:

I. Las siglas TET que significan Tribunal Electoral de Tabasco;

II. Precedida por un punto, la letra R, que alude a la calidad de tesis relevante;

III. Precedidas por un punto, se emplearán las abreviaturas siguientes:

a) ELE, para materia electoral;

b) LAB, para materia laboral; y,

c) COM, para las reglas de trámite comunes;

IV. Los dígitos arábigos que correspondan al número de la tesis, de acuerdo con el orden secuencial que se lleve en la Unidad de Jurisprudencia, separados por un espacio; y,

V. Los dígitos del año en que fueron aprobadas, separada por una diagonal.

ARTÍCULO 140.- La clave de control de las tesis de jurisprudencia se integra de forma semejante a la señalada en el artículo anterior, con excepción de la regla prevista en la fracción II, que para el caso será la letra J, si se trata de una tesis de jurisprudencia por reiteración, y JD si fuera por definición.

ARTÍCULO 141.- El orden de la numeración secuencial, que lleve la Unidad de Jurisprudencia, será una para las tesis de jurisprudencia y otra para las relevantes y deberá reiniciarse al principio de cada año.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento del Tribunal Electoral de Tabasco, se expide en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo transitorio sexto de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones contenidas en los 102 artículos del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco, publicado el dos de agosto de mil novecientos noventa y siete, en el Periódico Oficial Número 5729 del Gobierno Constitucional del Estado de Tabasco.

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

TÍTULO ÚNICO 1

Capítulo I.- Disposiciones generales 1

TÍTULO SEGUNDO.- DE LA ORGANIZACIÓN JURISDICCIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO

3

Capítulo II.- Del pleno 3

Capítulo III.- Del presidente del tribunal 5

Capítulo IV.- Del secretario particular 6

Capítulo V.- De los magistrados 7

Capítulo VI.- Del secretario general de acuerdos 8

Capítulo VII.- Del secretario administrativo 10

Capítulo VIII.- Del contralor interno 13

Capítulo IX.- De la coordinación de capacitación, investigación, documentación y difusión 14

Capítulo X.- Del centro de documentación 19

Capítulo XI.- De la unidad de jurisprudencia y estadística 19

Capítulo XII.- De la coordinación de comunicación social 20

Capítulo XIII.- De los jueces instructores 21

Capítulo XIV.- De los secretarios proyectistas 21

Capítulo XV.- De los actuarios 22

Capítulo XVI.- De la oficialía de partes 23

Capítulo XVII.- Del archivo jurisdiccional 24

Capítulo XVIII.- Del departamento de informática 25

Capítulo XIX.- Del personal auxiliar y administrativo 26

Capítulo XX.- Del área de fotocopiado 27

Capítulo XXI.- Del nombramiento del personal 27

Capítulo XXII.- Del régimen de los servidores públicos 29

Capítulo XXIII.- De las sanciones y correcciones disciplinarias 31

Capítulo XXIV.- De los medios de apremio y de las correcciones disciplinarias 32

Capítulo XXV.- De la jurisprudencia 33

Capítulo XXVI.- Del procedimiento para la formulación y aprobación de las tesis de jurisprudencia por reiteración y relevantes 34

Capítulo XXVII.- De la contradicción de criterios 35

Capítulo XXVIII.- Reglas para el envío y publicación de las tesis 36

Capítulo XXIX.- Claves de control 37

ARTÍCULOS TRANSITORIOS 38

