



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

El día cuatro de febrero del 2016, en reunión interna de Magistrados en Pleno del Tribunal Electoral del Estado, se aprobó el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20, FRACCIÓN V, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; EL TÍTULO TERCERO DEL LIBRO TERCERO DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; Y 97 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES DE TAMAULIPAS, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado, correspondiendo a la o el Magistrado Presidente y las y los demás Magistrados que integran el Pleno, a la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina en el ámbito de sus respectivas competencias, velar por su debido cumplimiento.

Tiene por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas, la Ley Electoral para el Estado y las demás disposiciones legales aplicables.

Las normas del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales, así como con las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

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

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

- a) Constitución; Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- b) Ley; Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- c) Ley de Medios; Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas.
- d) Ley de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- e) Ley de Transparencia; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- f) Reglamento; Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

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

- a) Tribunal; Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- b) Pleno; Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

- c) Presidente; Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- d) Magistrado; Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- e) Secretario General; Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- f) Secretario Técnico; Secretario Técnico del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- g) Personal; Personal que labora al servicio del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- h) Comisión de Administración; Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- i) Unidad de Transparencia; Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- j) Instituto; Instituto Electoral de Tamaulipas de Tamaulipas.
- k) Comité; Comité Editorial del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- l) Centro; Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- m) Archivo; Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
- n) Contralor; Contralor del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas..

**ARTÍCULO 3.-** Por ningún motivo, el personal podrá extraer de las instalaciones del Tribunal los expedientes, salvo autorización del Pleno, de la o el Presidente, las y los Magistrados o de la o el Secretario en el ámbito de su competencia. Asimismo, se les prohíbe entregar a cualquier persona ajena al Tribunal, o hacer circular, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos a su conocimiento por cualquier medio de difusión. El personal que contravenga esta disposición incurrirá en falta de probidad y honradez, y será motivo suficiente para el cese en el cargo, independientemente de la responsabilidad que corresponda.

**ARTÍCULO 4.-** El Tribunal contará con una o un Secretario General, una o un Secretario Técnico, una Comisión de Administración y Contralor, quienes dispondrán de los órganos auxiliares que requieran para el debido ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, las y los Magistrados contarán con las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, las y los auxiliares y demás personal que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 5.-** El personal que labora en el Tribunal, tendrá las obligaciones comunes que a continuación se expresan:

- I.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- II.- Garantizar el respeto, la protección y la promoción de la igualdad en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en un contexto libre de discriminación y de violencia.
- III.- Acudir puntualmente, desempeñar el trabajo que se le asigne y cumplir con el horario que se le fije;
- IV.- Despachar en forma puntual y expedita los asuntos a su cargo;
- V.- Atender al público con respeto, eficiencia y consideración;

VI.- Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se le confíe por razón de sus funciones;

VII.- Cooperar, tener consideración y respeto con sus compañeras y compañeros de labores;

VIII.- Utilizar los bienes que le sean confiados sólo para los fines a que estén destinados;

IX.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;

X.- Abstenerse, por sí mismo o por interpósita persona, de asesorar a las partes que intervengan en la tramitación de los recursos de la competencia del Tribunal;

XI.- Cumplir con eficiencia las indicaciones de su superior;

XII.- Hacer del conocimiento de sus superiores, los actos contrarios a las disposiciones legales e internas, realizados por sus compañeros o cualquier otra persona;

XIII.- Participar en los programas de capacitación y actualización que organice el Tribunal; y

XIV.- Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables.

El personal, que infrinja lo dispuesto en las fracciones IX y X del presente artículo, incurrirá en falta de probidad y honradez y será motivo de cese en el cargo que ocupe, con independencia de la responsabilidad que corresponda.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DEL PLENO**

**ARTÍCULO 6.-** El Tribunal funcionará en Pleno de manera permanente, en única instancia y se integrará con cinco Magistradas y Magistrados que estén ejerciendo funciones, una o uno de los cuales lo presidirá.

Bastará la presencia de tres Magistradas o Magistrados para que pueda sesionar válidamente.

El Pleno tendrá la competencia y atribuciones señaladas en la Constitución, Ley de Medios, este Reglamento y demás que establezcan las Leyes aplicables y las siguientes:

I.- Crear áreas de apoyo para el mejor funcionamiento del Tribunal;

II.- Autorizar la contratación de personal jurídico y administrativo propuesto por sus integrantes;

III.- Designar la o el responsable de la Coordinación o Dirección Administrativa, Unidad de Transparencia, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática; y

IV.- Aprobar el nombramiento de la o el Contralor.

V.- Dictar acuerdos generales para el desarrollo y buen funcionamiento de este Tribunal.

**ARTÍCULO 7.-** Las sesiones de Pleno se realizarán de acuerdo con las reglas siguientes:

I.- Sesiones públicas:



a) La o el Presidente convocará, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a los Magistrados, precisando el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión, así como el asunto o asuntos que se tratarán en la misma;

En caso de urgencia, la o el Presidente podrá convocar a las y los Magistrados en cualquier momento, realizándose las precisiones previstas en el párrafo anterior.

La o el Presidente celebrará sesión de Pleno cuando la mayoría de las y los Magistrados lo solicite, en caso de omisión, la convocatoria la podrán suscribir las o los propios Magistrados, bajo las mismas reglas que para la o el presidente se señalan en el primer párrafo de este inciso.

b) La o el Secretario General verificará el quórum legal para sesionar, informándolo en su caso; y dará lectura a la propuesta del orden del día;

c) La o el Presidente declarará el quórum legal e instalará la sesión y someterá a votación nominal la propuesta del orden del día por conducto de la o el Secretario General, procediendo a desahogarlo en sus términos;

d) La o el Magistrado Ponente, personalmente o por conducto de su Secretario de Estudio y Cuenta o auxiliar, expondrá una breve síntesis del asunto y el sentido de la resolución, señalando los preceptos en que se funde y las consideraciones jurídicas que estime pertinentes;

e) Los debates del Pleno serán dirigidos por la o el Presidente quien, oyendo la opinión de las y los Magistrados, decidirá si los asuntos ya han sido suficientemente discutidos, en cuyo caso se procederá a la votación correspondiente;

f) Las y los Magistrados deberán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. En caso de empate la o el Magistrado Presidente tendrá voto de calidad;

g) Cuando la resolución sea aprobada por mayoría, la o el Magistrado disidente podrá emitir voto particular, mismo que se insertará al final de la sentencia aprobada, y se deberá engrosar en un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de que concluya la sesión y se agregará al expediente. En caso de que se presente fuera de este plazo se tendrá por no emitido;

h) Si el proyecto de la o el Magistrado Ponente no es aceptado por la mayoría, el Pleno designará a otra u otro Magistrado quien engrosará el fallo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, contado a partir de que concluya la sesión respectiva, con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, agregándose como voto particular, si así lo desea el Ponente, el proyecto que no fue aprobado;

i) En las sesiones, sólo podrán participar, y hacer uso de la palabra las y los Magistrados, la o el Secretario General y las y los Secretarios de Estudio y Cuenta;

j) Las sesiones del Pleno serán públicas cuando ejerza su función jurisdiccional, de manera excepcional, cuando las condiciones imperantes en el Salón de Plenos, impidan el agotamiento de los asuntos listados en el orden del día, por disposición de la o el Presidente se continuarán en forma privada; y

k) La o el Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión.

II.- Sesiones privadas. En cuanto a la convocatoria y desarrollo se observarán las formalidades de las públicas contenidas en los incisos a), b) y c).

III.- Sesiones internas. Estas se podrán llevar a cabo en cualquier momento dentro del horario de labores a convocatoria de la o el Presidente.

## CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**ARTÍCULO 8.-** La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral tendrá las atribuciones señaladas en la Ley de Medios y además las siguientes:

I.- Conferir a las y los Magistrados, a la o el Secretario General, y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;

II.- Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto del Tribunal;

III.- Emitir voto de calidad en caso de empate;

IV.- Ejecutar los acuerdos del Pleno;

V.- Resolver los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;

VI.- Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las determinaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

VII.- Comisionar al personal jurisdiccional de una Ponencia a otra, cuando por cargas de trabajo o situaciones extraordinarias así se requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la anuencia de la o el Magistrado de la adscripción del personal jurisdiccional a comisionar e informar para su conocimiento a la Comisión de Administración.

VIII.- Las demás que le confieran las leyes.

**ARTÍCULO 9.-** Las ausencias de la o el Presidente serán cubiertas de conformidad con las reglas siguientes:

I.- Asumirá la Presidencia la o el Magistrado de mayor antigüedad o en su caso el de mayor edad, si éstas no exceden de dos meses; y

II.- Cuando sean definitivas se estará a lo dispuesto por la Constitución y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Medios.

## CAPÍTULO III DE LAS Y LOS MAGISTRADOS Y SUS PONENCIAS

**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones de las y los Magistrados, las legalmente establecidas y las siguientes:

I.- Formar parte de la comisión para elaborar el proyecto de presupuesto y los demás asuntos que les sean encargados por el Pleno;

II.- Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y a todas aquellas que la o el Presidente convoque;

III.- Firmar las resoluciones en las que intervengan;

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

V.- Elaborar trabajos de investigación sobre actividades jurisdiccionales y doctrinarias, en materia electoral, para su publicación en el órgano de difusión del Tribunal;

VI.- Proponer al Pleno el personal jurídico necesario para su Ponencia;

VII.- Desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar al Tribunal cuando el Presidente lo determine;

VIII.- En caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, podrá formular voto particular razonado, el cual será agregado al expediente y podrá tener las siguientes modalidades:

Voto particular discrepante: Cuando la o el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo en su totalidad.

Voto particular concurrente: Cuando la o el Magistrado disidente coincide con los puntos resolutive, pero la disconformidad versa sobre aspectos relativos a la fundamentación o motivación de la parte considerativa del proyecto de resolución.

Voto particular aclaratorio: Cuando la o el Magistrado disidente aprueba en lo general la parte considerativa y resolutive de la resolución, pero desea fijar su postura sobre una cuestión de hecho o de derecho en la que no está de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

IX.- Presentar excusa ante el Pleno, cuando tenga impedimento para conocer de un medio de impugnación o demanda que se le haya turnado;

X.- Remitir oportunamente a la o el Secretario General los proyectos de sentencia de su ponencia, para la distribución de los mismos a los demás integrantes del pleno; y

XI.- Presidir o en su caso autorizar personal de su ponencia para el desahogo de diligencias que sean necesarias para la debida sustanciación de los asuntos a su cargo.

XII.- Todas las demás que les confieran las leyes y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** En las ausencias de las y los Magistrados por un término mayor de dos meses, se estará a lo dispuesto por la Constitución del Estado, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Medios.

#### **CAPÍTULO IV DE LA O EL SECRETARIO GENERAL**

**ARTÍCULO 12.-** La o el Secretario General estará investido de fe pública y ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que sean foliadas las hojas de los expedientes formados con los recursos y que se imprima el sello oficial en el fondo del expediente, cuidando que abarque el anverso y reverso de todas y cada una de ellas y anulando las que carezcan de texto;

II.- Custodiar y utilizar los sellos del Tribunal, los libros de gobierno y el archivo del Tribunal;

III.- Recibir, dictar y distribuir, según sea el caso, la correspondencia del Tribunal;

IV.- Recabar oportunamente de las y los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

V.- Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;

VI.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración de la o el Presidente;

VII.- Informar permanentemente a la o el Presidente, respecto al funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

VIII.- Responsabilizarse de que las y los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia, que se habrán de presentar en las sesiones del Pleno que al efecto se convoquen;

IX.- Estar presente en las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Pleno y verificar el quórum legal de las sesiones;

X.- Con autorización de la o el Presidente, legalizar la firma de cualquiera de las y los servidores del Tribunal, en los casos en que la Ley así lo exija;

XI.- Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o a la o el Presidente, en su caso;

XII.- Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente; salvo el caso de sesiones de urgencia;

XIII.- Hacer todos los tramites conducentes para la notificación y debido cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el pleno.

XIV.- Llevar el registro de excusas y sustituciones de las y los Magistrados;

XV.- Recibir cuando no se encuentre la o el Oficial de Partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;

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

XVII.- Formar parte de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística; y

XVIII.- Todas las demás que le confieran las leyes y este Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** En la Secretaría General se llevarán los siguientes libros:

a) De actas de sesiones públicas;

b) De sesiones privadas;

c) De excusas y sustituciones;

d) De turno de expedientes;

e) De registro de expedientes;

f) De impugnaciones; y

g) De actuarios.

**ARTÍCULO 14.-** La o el Secretario General tendrá bajo su responsabilidad las siguientes áreas de apoyo:

a) Oficialía de Partes;

b) Oficina de Actuarios; y



c) Archivo General.

**ARTÍCULO 15.-** Las personas titulares de las áreas de apoyo descritas, deberán reunir cuando menos, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar.

b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional.

c) Contar con título de Licenciado en Derecho o estudios afines.

d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia.

**ARTÍCULO 16.-** La ausencia de la o el Secretario General y de la o el Secretario Técnico, será cubierta con las reglas siguientes:

I.- Cuando sea temporal, la o el presidente del Tribunal Electoral, designará de entre el personal jurídico a la persona que cubra provisionalmente el cargo, quien deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 107 de la Ley de Medios, y;

II.- Cuando sea definitiva, la o el Presidente convocará a una sesión para el nombramiento de la nueva o nuevo Secretario General, así como la o el Secretario Técnico, en su caso.

#### **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO**

**ARTÍCULO 17.-** El Tribunal contará con una Secretaría Técnica del Pleno, adscrita a la presidencia, quien además de las funciones establecidas en la Ley de Medios tendrá las siguientes;

I. Apoyar las tareas que le encomiende la o el Presidente.

II. Elaborar, con la supervisión de la o el Secretario General, las actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones o demás encomiendas de las y los magistrados del Tribunal.

III. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General.

IV. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno, así como su registro videográfico.

V. Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones públicas y privadas.

VI. Informar sobre el funcionamiento del área a su cargo, y desahogo de los asuntos de su competencia.

VII. Apoyar en el ámbito de sus facultades a la Unidad de Transparencia.

VIII. Las demás que le encomienden su Presidente, o la o el Secretario General.

#### **CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**ARTÍCULO 18.-** El Tribunal operará con una Oficialía de Partes, que estará a cargo de una persona titular y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, la cual quedará bajo el control y vigilancia del Secretario General. Toda la documentación del Pleno, de la Presidencia, de las y los Magistrados y en lo general del Tribunal deberá entrar y/o salir por la Oficialía de Partes, quien tendrá la obligación de recepcionarla o remitirla y llevar su control y registro.

**ARTÍCULO 19.-** Son funciones de la Oficialía de Partes, como órgano auxiliar de la o el Secretario General, las siguientes:

I.- Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial: la fecha y 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 de anexos que se acompañen;

II.- Llevar un libro de registro de expedientes 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 o documento; el nombre de la o el promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable;

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

IV.- Turnar la documentación a la o el Secretario General, conforme a las disposiciones reglamentarias o a las ordenes giradas al efecto;

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

VI.- Rendir los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados, así como proporcionar oportunamente la información que requiera el Pleno, las y los Magistrados, las y los Secretarios adscritos o las y los Actuarios, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VII.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

VIII.- Mantener permanentemente informado a la o el Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;

IX.- Bajo su más estricta responsabilidad, custodiar y utilizar los sellos a su cargo y los libros que correspondan;

X.- Las demás que le sean ordenadas por la o el Presidente o la o el Secretario General.

**ARTÍCULO 20.** La o el titular de la Oficialía de Partes será responsable, en los términos de la Ley, por el incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de las mismas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS Y LOS ACTUARIOS**

**ARTÍCULO 21.-** El Tribunal contará con persona titular y con el número necesario de actuarios y actuarios para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 22.-** Las y los Actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Practicar en tiempo y forma las notificaciones prescritas en la Ley de Medios y el presente Reglamento;

II. Recabar la firma del la o el responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y

III. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por la o el Presidente, las y los Magistrados o la o el Secretario General.

---

**ARTÍCULO 23.-** Las y los Actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

### **CAPÍTULO VIII DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 24.-** El Tribunal tendrá un Archivo General que será responsabilidad de la o el Secretario General, estará a cargo del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 25.-** La persona titular encargada del Archivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Inventariar y conservar los expedientes jurisdiccionales durante el plazo legal correspondiente;
- II.- Llevar el archivo por orden numérico en las áreas y secciones que corresponda conforme al manual respectivo;
- III.- Revisar que los expedientes estén debidamente costurados, firmados, foliados y sellados;
- IV.- Auxiliar a la o el Secretario General en la formulación y actualización del manual de procedimientos del Archivo;
- V.- Hacer del conocimiento de la o el Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrija en lo posible;
- VI.- Informar permanentemente a la o el Secretario General, sobre las tareas que le sean asignadas en el desahogo de los asuntos de su competencia; y
- VII.- Las demás que le encomiende la o el Secretario General.

La persona titular del Archivo será responsable, en los términos de la Ley, por el incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de las mismas.

**ARTÍCULO 26.-** Los expedientes podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución. Únicamente podrán solicitar copias simples o certificadas quienes tengan reconocida su calidad de partes. Una vez concluido el procedimiento, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes y obtener copia certificadas de los mismos dentro de los siguientes tres años de su archivo definitivo.

**ARTÍCULO 27.-** El Tribunal deberá conservar en su Archivo Jurisdiccional las resoluciones de los asuntos concluidos, remitiendo al Instituto, o a la Autoridad que haya recepcionado el recurso, los documentos originales que se hubieren enviado, previa constancia de los mismos.

### **CAPÍTULO IX DE LAS Y LOS SECRETARIOS**

**ARTÍCULO 28.-** Las y los Magistrados para el ejercicio de sus funciones, contarán con el apoyo de una o un Secretario de Estudio y Cuenta, con fe pública y una o un Secretario Auxiliar permanentemente cuyo número podrá incrementarse durante los procesos electorales en caso de ser necesario.

**ARTÍCULO 29.-** Las y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

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



II. Asistir a la o el Magistrado conforme a lo siguiente:

- a) En el acuerdo de recepción de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;
- b) En los acuerdos de requerimiento a las partes previstos en la Ley, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- c) En el anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación que sea notoriamente improcedente o bien, para tenerlo por no presentado cuando se haya incumplido algún requisito o requerimiento;
- d) En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia, así como la procedencia de la conexidad de la causa;
- e) El auto admisorio del medio de impugnación, cuando reúna los requisitos constitucionales y legales para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;
- f) En su caso, los exhortos o despachos dirigidos a las autoridades competentes con respecto a la realización de alguna diligencia, o que se efectúen aquellas que deban practicarse fuera del Tribunal;
- g) En caso de que se requiera cualquier informe o documento, que obrando en poder del Instituto o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- h) Los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la Ley; e
- i) En la elaboración del, anteproyecto de acuerdo, de tener por no presentados los escritos de (las y) los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados.

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

IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la o el Presidente y la o el Secretario General;

V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, cuando así lo disponga la o el Magistrado de su adscripción;

VI.- Proporcionar a la o el Secretario General, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados;

VII.- Apoyar a la o el Magistrado en las diligencias de inspección ocular, cotejo de documentos, y aquellas otras que por su naturaleza deben realizarse fuera del Tribunal y no estén expresamente reservadas a otra u otro funcionario; y

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

**ARTÍCULO 30.-** Las y los Secretarios Auxiliares deberán apoyar y asistir a la o el Magistrado, así como a la o el Secretario de Estudio y Cuenta en el desarrollo de las funciones propias de la ponencia.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y DISCIPLINA**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 31.-** La Comisión de Administración, estará integrada por la o el Presidente y dos de las y los Magistrados, así como la o el coordinador o director administrativo del Tribunal, presidiéndola el primero de los mencionados, quienes desempeñarán sus funciones en los términos de la Ley de Medios y este Reglamento.

**ARTÍCULO 32.-** La Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina tendrá las atribuciones que señala la Ley de Medios y éste Reglamento; así como de formular su reglamento de operación que establezca los lineamientos para dar vigencia a las atribuciones que le confiere la citada Ley.

**CAPÍTULO II  
DE LA O EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y DISCIPLINA**

**ARTÍCULO 33.-** La o el Presidente de la Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Convocar a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II.- Proponer la designación o remoción en su caso del la o el Secretario Administrativo de la Comisión;
- III.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- IV.- Vigilar en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- V.- Celebrar los contratos y convenios que se aprueben en el seno de la Comisión;
- VI.- Determinar los horarios de labores de las oficinas del Tribunal; y
- VII.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Comisión.

**CAPÍTULO III  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** La Comisión contará con una persona encargada de la Secretaría Administrativa y el personal necesario para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas. Su estructura y funciones las determina este Reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** La o el encargado de la Secretaría Administrativa y el personal adscrito a ésta, auxiliarán a la Comisión y ejecutarán sus disposiciones en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio del Tribunal.

**ARTÍCULO 36.-** La o el encargado de la Secretaría Administrativa contará con las atribuciones siguientes:

- I.- Responsabilizarse de la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión;
- II.- Informar permanentemente a la Comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III.- Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por la Comisión o su Presidente;

- IV.- Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V.- Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- VI.- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- VII.- Aportar a la Comisión todos los elementos necesarios, a fin de que su Presidente elabore el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal;
- VIII.- Formular las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- IX.- Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la Secretaría a su cargo y los objetivos y metas fijados por la Comisión;
- X.- Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- XI.- 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;
- XII.- Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XIII.- Elaborar informe mensual, trimestral, semestral y anual a la Comisión, sobre todas las áreas bajo su responsabilidad;
- XIV.- Actualizar los expedientes personales de cada uno de las y los servidores del Tribunal; y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, la Comisión o la o el Presidente de la misma.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN**

**CAPÍTULO I  
DEL CENTRO DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 37.-** El Centro de Estudios es el órgano interno del Tribunal que tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren pertenecer a éste.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones del Centro se regirán por este Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** El Centro se constituye con la colaboración de las y los Magistrados, bajo la dirección de la o el Presidente y la coordinación de uno de ellos.

**ARTÍCULO 39.-** El Centro tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar los programas de capacitación y someterlos a la aprobación de la o el Presidente;
- II.- Realizar tareas de capacitación e investigación en materia jurídica y político-electoral, para la formación y profesionalización del personal del propio Tribunal;

III.- Instrumentar, ejecutar y vigilar los programas que hagan posible el cumplimiento de las tareas de capacitación e investigación mencionadas;

IV.- Coordinar la participación del personal en actos académicos y de investigación, bien sean internos o con otras instituciones docentes, públicas o privadas, conforme a los lineamientos que dicte la o el Presidente;

V.- Apoyar las labores de capacitación electoral que realicen las y los miembros del Tribunal;

VI.- Poner a disposición de las y los Magistrados y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;

VII.- Ofrecer al público en general un servicio actualizado y especializado en las citadas materias;

VIII.- Contribuir con los servicios de consulta, así como integración de bancos de información nacionales y extranjeros, préstamo, difusión de obras de reciente publicación y recuperación de documentos;

IX.- Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Centro;

X.- Coordinar con instituciones afines, la celebración de convenios de préstamo interbibliotecario, de canje o donación de material documental, previo acuerdo con la o el Presidente;

XI.- Coordinarse con la Unidad de Informática para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** El Centro realizará tareas de capacitación e investigación proporcionando material de los mismos a la coordinación de comunicación social para su difusión en la materia de Derecho Electoral y en las que le fueren afines, con los objetivos siguientes:

I.- Las de capacitación se orientarán a la formación y actualización en los conocimientos de las materias programadas a los servidores en activo del propio Tribunal, y de otras instituciones electorales y a las y los aspirantes a ingresar al servicio de los mismos, para lo cual se realizarán cursos periódicos a cargo de las y los Magistrados, las y los académicos o investigadores bajo la vigilancia y coordinación de la o el Presidente; los cursos y programas en base a los cuales se impartan los mismos tenderán a:

a) Realizar los estudios de la cultura de la legalidad, democrática y electoral en el Estado, y a través de la Coordinación de Comunicación Social difundirlos;

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

c) Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;

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

e) Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones judiciales;

f) Realizar los estudios de las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral, y difundirlos a través de la coordinación de comunicación social; y

g) Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial.

II.- Las de investigación se dirigirán a obtener el conocimiento científico y técnico de las materias propias de su estudio, mediante la búsqueda y formulación de trabajos jurídicos; así mismo, se orientará 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

III.- Las de difusión tenderán a la exposición pública de los resultados de las dos tareas anteriores, mediante la exposición verbal o escrita que realicen los miembros del propio Centro, enviando a la coordinación de comunicación social material para la publicación y realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

**ARTÍCULO 41.-** Para coadyuvar en las labores a que se refiere el artículo anterior, se editará, como publicación oficial del Tribunal, una revista con temas jurídicos de la materia.

**ARTÍCULO 42.-** Los servicios del Centro se sujetarán a las disposiciones contenidas en el manual respectivo.

El responsable del Centro del Tribunal vigilará su observancia y en caso de incumplimiento, informará a la o el Presidente, para que ordene las medidas que juzgue convenientes.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ EDITORIAL**

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación es el órgano de difusión del Tribunal, cuyo titular es la o el Presidente, integrado por las y los Magistrados y coordinado por una o uno de ellos, que permanentemente se encargará de analizar, opinar sobre las publicaciones oficiales y especializadas que deben realizarse, para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas, una vez aprobadas por el pleno.

**ARTÍCULO 44.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer a la o el Presidente las publicaciones que estime convenientes para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales;

II.- En su caso, tramitar lo relativo al registro de las publicaciones y de los derechos de autor;

III.- Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la o el Presidente;

IV.- Informar permanentemente a la o el Presidente sobre las tareas que le sean asignadas y sobre el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo;

V.- Realizar las gestiones y trámites necesarios ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para mantener vigente el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de la publicación autorizada al Tribunal; y

VI.- Coadyuvar en las actividades o programas de la coordinación de comunicación social.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA**

### **CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de una persona responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:



- I.- Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente;
- II.- Elaborar la síntesis informativa diaria y reporte del monitoreo matutino y vespertino de los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos;
- III.- Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;
- IV.- Diseñar y controlar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos destinados a la difusión de la imagen institucional del Tribunal;
- V.- Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales;
- VI.- Organizar y asesorar el desarrollo de los programas de radio y televisión que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios, en los que intervenga el Tribunal, así como en las entrevistas y conferencias de prensa, en las que participen la o el Presidente, las y los Magistrados, la o el Secretario General y demás servidores públicos del Tribunal;
- VII.- Realizar estudios de investigación que permitan conocer el impacto que genera en la opinión pública, la transmisión de información relacionada con el Tribunal, por los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;
- VIII.- Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación social a las y los servidores públicos del Tribunal, cuando éstos lo soliciten previa autorización de la o el Presidente;
- IX.- Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información para los informes de la o el Presidente y memorias anuales del Tribunal;
- X.- Elaborar el periódico mural del Tribunal, con el objeto de difundir la información relativa a temas y acontecimientos político-electorales de interés para las y los servidores públicos del Tribunal;
- XI.- Captar, analizar, procesar y en su caso distribuir, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
- XII.- Establecer relaciones con los medios de difusión locales, estatales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- XIII.- Apoyar en las tareas del Comité Editorial y Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la o el Presidente; y
- XIV.- Las demás que se le encomienden.

## **CAPÍTULO II LA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 46.-** La Jurisprudencia del Tribunal será establecida en los términos que señala la Ley de Medios.

**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial será el órgano competente para compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como los criterios relevantes y los relacionados emitidos por el Tribunal. Se integrará por la o el Presidente, una o un Magistrado, la o el Secretario General y demás personal de apoyo que sea necesario.

**ARTÍCULO 48.-** La Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;
- II.- Operar el sistema computarizado de control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal;
- III.- Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- IV.- Recibir del Pleno, los criterios sostenidos en las resoluciones que emita para su debida compilación, sistematización y publicación;
- V.- Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal;
- VI.- Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido a la o el Presidente para su aprobación; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Presidente.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 49.-** La Coordinación de Informática estará adscrita a Presidencia y quedará a cargo de una persona titular el cual contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- I.- Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II.- Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o a través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III.- Auxiliar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV.- Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V.- Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VI.- Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- VII.- Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la o el Presidente;
- VIII.- Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse las y los servidores públicos del Tribunal;
- IX.- Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;

- X.- Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XI.- Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran las y los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- XII.- Coadyuvar con el área de apoyo correspondiente en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XIII.- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV.- Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XV.- Asesorar a las y los servidores públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI.- Brindar apoyo a todos los órganos que integran el Tribunal;
- XVII.- Mantener actualizada la Página Web del Tribunal; y
- XVIII.- Las demás que le encomiende la o el Presidente.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 50.-** El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia e Información Pública adscrita a la presidencia, encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

**ARTÍCULO 51.-** La Unidad de Transparencia, estará a cargo de una persona titular de la unidad y el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 52.-** Son funciones exclusivas de la Unidad de Transparencia e Información Pública:

- I.- Atender consultas vía correo electrónico del Tribunal;
  - II.- Recabar información de las distintas áreas que integra el Tribunal;
  - III.- Actualizar la información pública de oficio y demás disponible en la página web del Tribunal;
  - IV. Establecer el manual de operación interior sujeto a su aprobación por el pleno del Tribunal;
  - V.- Resolver las consultas de información pública presentadas por los interesados; y
  - VI.- Las demás que le confiere el Pleno del Tribunal y las disposiciones aplicables.
-

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 53.-** La Contraloría interna es la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y con la estructura necesaria para el desempeño de su función.

**ARTÍCULO 54.-** Para la consecución de sus objetivos, la Contraloría interna estará a cargo de una persona profesional de la Contaduría o de la Administración Pública y contará con el personal permanente o temporal, que conforme a las circunstancias lo requiera y autorice el Pleno del Tribunal.

**ARTÍCULO 55.-** Son funciones exclusivas de la Contraloría interna:

I.- Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas, contables, administrativas y de supervisión física; y darán cuenta en su caso remitiendo el resultado de estas actividades a la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;

II.- Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de los diversos órganos del Tribunal, elaborando el acta respectiva;

III.- Intervenir en las bajas de inventarios en coordinación con la Secretaría Administrativa;

IV.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas con el concurso de éstas, sometiéndolos a la aprobación del Pleno del Tribunal;

V.- Recibir las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

VI.- Las demás que le señale el Reglamento y los integrantes del Pleno del Tribunal.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS ACTUACIONES, DEL TURNO Y DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO I DE LAS ACTUACIONES

**ARTÍCULO 56.-** Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, todos los días y horas son hábiles, por lo tanto, las actuaciones del Tribunal podrán ser practicadas en cualquier momento.

**ARTÍCULO 57.-** Durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales ordinarios, las actuaciones del Tribunal solamente se practicarán en días y horas hábiles. Se consideran hábiles todos los días de las ocho a las diecinueve horas, a excepción de los sábados y domingos y los señalados por la Ley de Medios.

### CAPÍTULO II DEL TURNO

**ARTÍCULO 58.-** La admisión, tramitación y resolución de los asuntos competencia del Tribunal se sujetará a las normas del procedimiento establecido en la Ley de Medios y a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 59.-** Por cada medio de impugnación que se reciba, se formará expediente, y se registrará en el Libro de Gobierno, con el número que le corresponda siguiendo un orden progresivo.

**ARTÍCULO 60.-** Registrado el expediente, la o el Secretario General lo turnará a la o el Presidente, para que éste lo remita a una de las Ponencias conforme al orden alfabético de los apellidos de las y los Magistrados del Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**ARTÍCULO 61.-** Las y los Magistrados, estarán impedidos para conocer de aquellos asuntos en que tengan interés, por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad manifiesta que pueda afectar su imparcialidad; por tanto, deberán excusarse, haciendo constar en autos, la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

No será admisible la excusa sin causa justificada. El Pleno, con excepción de la o el Magistrado cuyo impedimento se trate, calificará la misma y de estimarla procedente, aquel dejará de conocer pero continuará haciéndolo en el caso de que se declarara infundado el impedimento o la excusa.

El impedimento podrá ser invocado ante el Pleno por cualquiera de las partes aportando los elementos de prueba conducentes.

**ARTÍCULO 62.-** A la o el Secretario General, le será aplicable en lo conducente lo dispuesto en el artículo anterior. Si la excusa es procedente, el Pleno designará al sustituto, de entre las o los Secretarios de Estudio y Cuenta.

**ARTÍCULO 63.-** Procedimiento similar al contenido en el artículo precedente se llevará a cabo si la o el Secretario de Estudio y Cuenta, elegido se excusare a su vez.

### **CAPÍTULO IV DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO**

**ARTÍCULO 64.-** Los medios de impugnación serán improcedentes y se desecharán de plano, en los términos señalados por la Ley de Medios. El error en la designación en la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento.

**ARTÍCULO 65.-** Procede el sobreseimiento en los supuestos contemplados por la Ley de Medios.

**ARTÍCULO 66.-** Cuando lo considere necesario el magistrado ponente, podrá solicitar la presencia de la o el promovente para que ratifique el contenido y firma de alguna promoción.

### **CAPÍTULO V DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 67.-** La sustanciación de los recursos procederá conforme a lo establecido en la Ley de Medios.

### **CAPÍTULO VI DE LA ACUMULACIÓN**

**ARTÍCULO 68.-** Procede la acumulación en los siguientes casos:

I.- Cuando se impugnen por dos o más partidos políticos, coaliciones, el mismo acto, omisión ó resolución; o un partido político interponga dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;

II.- Cuando se impugnen actos, omisiones o resoluciones conexas, por diversos partidos políticos, coaliciones, ciudadanos en su caso, candidatos independientes;



III.- En los recursos de apelación interpuestos cinco días antes de la elección, que guarden relación con recursos de inconformidad y cuya conexidad la haya señalado la o el promovente de estos últimos; y

IV.- En cualquier otro supuesto previsto por las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 69.-** En el supuesto a que se refiere la fracción I, del artículo anterior, la o el Secretario General, al recibir un recurso, constatará si existe identidad del acto o resolución impugnado, con otro previamente admitido; en cuyo caso lo comunicará al Presidente para que de ser procedente, lo turne a la o el Magistrado Ponente que esté conociendo del expediente más antiguo, a fin de que lo acumule e inicie o prosiga la substanciación hasta concluirla, y elabore el proyecto de resolución conjunto.

**ARTÍCULO 70.-** En los supuestos a que se refieren las fracciones restantes del artículo 68 de este Reglamento, la o el Secretario General, al percatarse de que existe estrecha relación entre los diversos recursos, lo hará del conocimiento de las y los Magistrados, a quienes les correspondan o se hayan turnado. Si las y los Magistrados estiman que existe conexidad, el expediente más reciente se acumulará al más antiguo; en caso contrario, persistirá el mismo estado de cosas. Si existe discrepancia, el caso se someterá a consideración del Pleno para que se dirima la cuestión.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 71.-** Las resoluciones se dictarán en la sesión pública convocada, y desarrollada en los términos a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 72.-** El Pleno cuando lo juzgue necesario, podrá de oficio o a petición de parte, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su notificación, aclarar un concepto o precisar los efectos de una resolución, siempre y cuando no implique una alteración sustancial al contenido de los puntos resolutivos o al sentido del fallo.

**ARTÍCULO 73.-** Aprobado el proyecto de resolución, la o el Presidente lo declarará resuelto en los términos de la Ley de Medios y ordenará que la o el Secretario General supervise la glosa y engrose en su caso, del expediente para su notificación. La o el Magistrado Ponente del medio de impugnación, una vez dictada la resolución, previo acuse de recibo remitirá el expediente en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos. La o el Secretario General certificará la interposición o no, de un medio de impugnación establecido en la Ley de Medios.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 74.-** En la práctica de notificaciones deberá observarse lo que al respecto señale la Ley de Medios y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** La notificación por correo, se hará en pieza certificada, agregando al expediente el acuse de recibo postal. La notificación por telegrama, se hará enviándola por duplicado para que la oficina que la transmita devuelva el ejemplar sellado que se agregará al expediente.

**ARTÍCULO 76.-** En las notificaciones personales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I.- Se harán personalmente a la o el interesado, en el domicilio que haya señalado para tal efecto, entregándole cédula de notificación y copia certificada de la resolución o acto que se notifica;

II.- Quien realice la notificación debe cerciorarse previamente, que el inmueble designado para hacerla, corresponda al domicilio de la persona que ha de ser notificada y asentará la razón correspondiente;



III.- Si la persona a quien se deba notificar, o el autorizado en autos para recibirlas no se encuentra, la notificación se entenderá con quien labore en la oficina o institución señalada como domicilio, o con cualquier otra persona que se encuentre en el mismo, debidamente identificada por el actuario; y

IV.- Si en la casa designada para recibir notificaciones, se niegan a recibirlas o se encuentre cerrada, el actuario las hará por medio de cédula que fijará en la puerta de la casa y además notificará por estrados;

**ARTÍCULO 77.-** Las cédulas y razones de las notificaciones deberán ser firmadas por la o el actuario o la o el servidor público habilitado que realice la diligencia, así como por las personas que las reciban; si éstas no saben, no quieren, o no pueden firmar, se asentará en autos razón de esta circunstancia.

**ARTÍCULO 78.-** En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la o el Magistrado Presidente ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la o el Magistrado que haya fungido como Ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

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

III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que la o el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

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

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Medios; y

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Pleno del Tribunal Electoral podrán requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO IX DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 79.-** El Tribunal o la o el Magistrado Ponente deberán hacer cumplir las disposiciones de la Ley y sus resoluciones, así como mantener el orden y exigir se les guarde el respeto y la consideración debidos; para ello podrá imponer los medios de apremio y las correcciones disciplinarias siguientes:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Multa de cincuenta hasta cinco mil veces el salario mínimo diario general vigente en la capital del Estado. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada;

IV.- Auxilio de la fuerza pública; y

V.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 80.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- **Apercibimiento:** La advertencia que se hace a una persona, para que haga o deje de hacer algo, y de que se le impondrá una sanción en caso de incumplimiento; y

II.- **Amonestación:** La llamada de atención o extrañamiento que se le hace a una persona por la acción u omisión indebidamente realizada; y además la exhortación a la enmienda; puede ser verbal o escrita, privada o pública.

**ARTÍCULO 81.-** En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, la o el Presidente o la o el Magistrado correspondiente tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

**ARTÍCULO 82.-** Los medios de apremio y correcciones disciplinarias referidos en este Reglamento, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes y en general a cualquier persona que provoque desorden o no guarde el respeto y la consideración debidos, incumpla con una obligación legítima o se conduzca con falta de decoro, probidad, malicia o mala fe.

Si la conducta asumida, se estima constitutiva de delito, se levantará el acta correspondiente y se hará del conocimiento del Ministerio Público para que proceda conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 83.-** La o el responsable podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, audiencia con la o el Presidente, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarla y no se afecten derechos de terceros, quien previo acuerdo con el Pleno, emitirá la resolución que corresponda.

Las multas que fije el Tribunal se pagarán en la Comisión de Administración, pero en caso de que el sancionado no cumpla con su obligación, se dará vista a las Autoridades Hacendarias del Estado, para que la haga efectiva a través de los procedimientos contemplados en la ley aplicable.

## **TÍTULO NOVENO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 84.-** Las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Tribunal, se regirán por lo dispuesto en la Constitución, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y este Reglamento. El órgano competente para aplicar la ley será la Comisión de Administración.

**ARTÍCULO 85.-** Para los efectos de la declaración de situación patrimonial por parte de las y los servidores públicos del Tribunal obligados, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 86.-** Las controversias laborales de las y los servidores públicos del Tribunal, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Medios y demás leyes aplicables.



### **CAPÍTULO III DE LAS AUSENCIAS, LICENCIAS Y RENUNCIAS**

**ARTÍCULO 87.-** Las y los servidores públicos que presten sus servicios en el Tribunal, sólo podrán ausentarse de su lugar de trabajo hasta por quince días, previo permiso que les sea concedido por la Comisión de Administración.

**ARTÍCULO 88.-** Las licencias solamente podrán concederse por la Comisión al personal conforme a las reglas siguientes:

I. Hasta por tres meses con goce de sueldo, en caso de enfermedad; y

II.- Hasta por quince días con goce de sueldo, cuando a juicio del Pleno, el cumplimiento de la o el servidor público lo hagan merecedor a ese beneficio, con base a su desempeño, capacidad y antigüedad.

**ARTÍCULO 89.-** Las y los servidores públicos del Tribunal, en caso de renuncia, deberán de comunicarla por escrito al encargado de la Secretaría Administrativa de la Comisión, cuando menos con quince días de anticipación, para que el Pleno la someta a consideración y decida en consecuencia.

### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES**

**ARTÍCULO 90.-** En años no electorales, las y los servidores públicos y las y los empleados del Tribunal, gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, con goce de sueldo, de quince días naturales cada uno en las fechas que al efecto fije el Pleno.

**ARTÍCULO 91.-** En año electoral, las vacaciones no serán concedidas simultáneamente al personal, las fechas y los plazos serán determinados por la Comisión de Administración Vigilancia y Disciplina de este Tribunal.

**ARTÍCULO 92.-** Son días inhábiles aquellos que expresamente señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y los acordados por la Comisión de Administración, en año no electoral.

### **CAPÍTULO V DE LAS INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS**

**ARTÍCULO 93.-** Con respecto a las incompatibilidades e impedimentos para ser servidor público del Tribunal, se observará lo contemplado en la Constitución, Ley de Medios y este Reglamento.

### **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 94.-** La relación de trabajo entre el Tribunal y las y los servidores, se establece en virtud de nombramiento expedido para la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 95.-** Todas las y los servidores del Tribunal serán considerados de confianza, según lo dispuesto en la Ley de Medios.

**ARTÍCULO 96.-** Las y los servidores del Tribunal se abstendrán de:

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

II.- Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal;

III.- Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, así como la de las personas o bienes que se encuentran dentro del Tribunal;

IV.- Comprometer la confidencialidad de los expedientes o asuntos tramitados ante el Tribunal, o la información contenida en los mismos, de los cuales tenga conocimiento por razón del desempeño de sus labores;

V.- Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;

VI.- Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;

VII.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, psicotrópico o cualquier otra droga;

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

IX.- Llevar a cabo colectas, rifas, sorteos, la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;

X.- Consumir alimentos en el interior del Tribunal, fuera de las áreas destinadas para ello y en horas de atención al público, salvo autorización expresa;

XI.- Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus funciones las requieran;

XII.- Utilizar los teléfonos del Tribunal y, en general, los materiales y/o máquinas o sistemas operativos del centro de trabajo, para uso personal sin autorización de superiores;

XIII.- Introducir a los sistemas de cómputo, algún disquete, usb, programas, cd's, o cualquier otro objeto no autorizado por sus superiores que pueda dañar el sistema;

XIV.- Sustraer sin autorización expresa de la o el Magistrado, información contenida en los sistemas de cómputo;

XV.- Comprometer, por imprudencia o dolosamente, la imagen y proyección del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes;

XVI.- Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior;

XVII.- Desobedecer sin causa justificada a sus superiores, en el desempeño de sus funciones y atribuciones;

XVIII.- Tener una notoria ineptitud, descuido o negligencia en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar; y

XIX.- Prestar un mal servicio al público en general, o mostrar una conducta indebida con el personal que labora en el Tribunal.

**ARTÍCULO 97.-** El incumplimiento de las obligaciones mencionadas en artículos precedentes dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 98.-** Las sanciones administrativas serán impuestas a las y a los servidores del Tribunal, por la Comisión de Administración, quien valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la individualización de la sanción a imponer:

I.- La gravedad de la falta en que se incurra;

II.- El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, antecedentes y condiciones personales de la o el servidor público;

III.- La intención con la que realice la conducta indebida;

IV.- La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo; y

V.- Los beneficios económicos obtenidos por la o el servidor público, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Tribunal.

**ARTÍCULO 99.-** Las sanciones administrativas serán las siguientes:

I.- Amonestación pública o privada;

II.- Multa;

III.- Suspensión; y

IV.- Destitución.

**ARTÍCULO 100.-** La suspensión consiste en la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos del Tribunal, sin goce de sueldo, que se impondrá por infringir las normas establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones aplicables, cuando por su naturaleza éstas sean consideradas graves, pero que no ameriten la terminación de la relación laboral con el Tribunal y no podrán exceder del plazo de quince días naturales.

**ARTÍCULO 101.-** La multa consiste en la pena de carácter pecuniario, que se impondrá a la o el servidor público del Tribunal, que además de infringir las disposiciones que se contemplan en la Ley Electoral, la Ley de Medios o en el presente Reglamento, cause un daño o perjuicio al patrimonio del Tribunal. El monto de la misma será fijado por la comisión, tomando en consideración las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 102.-** La destitución consiste en la separación de la o el servidor público de su cargo, dicha sanción se impondrá en aquellos casos en que se infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento o en las demás disposiciones aplicables, cuando por su naturaleza éstas sean consideradas graves y ameriten la terminación de la relación laboral con el Tribunal. Como consecuencia de la destitución, quedará concluida la relación jurídica con el Tribunal y procederá la baja inmediata de la o el servidor público.

Estas sanciones serán aplicadas, previa audiencia del interesado, observándose en lo conducente el procedimiento que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 103.-** La o el servidor público inconforme con la aplicación de alguna sanción administrativa, podrá acudir al Pleno del Tribunal, dentro del término de tres días a partir de su notificación, mediante escrito en el que se expresen las razones por las que en su concepto debe de reconsiderarse la sanción.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **CAPÍTULO I DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 104.-** Las y los servidores públicos del Tribunal, deberán rendir su protesta ante el Pleno del Tribunal.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CELEBRADA EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS EL DÍA DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**MAGISTRADA PRESIDENTA MARCIA LAURA GARZA ROBLES.- Rúbrica.- MAGISTRADO EDY IZAGUIRRE TREVIÑO.- Rúbrica.- MAGISTRADA MARÍA CONCEPCIÓN REYES REYES.- Rúbrica.- MAGISTRADO LUIS ALBERTO SALEH PERALES.- Rúbrica.- MAGISTRADA EMILIA VELA GONZÁLEZ.- Rúbrica.**

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ CASTILLO.- Rúbrica.**

Documento para consulta

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

Reglamento expedido por el Tribunal Electoral del Estado, el 10 de febrero de 2016.

P.O. No. 20, del 17 de febrero de 2016.

**Documento para consulta**

---