



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

TÍTULO PRIMERO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

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

- I. Código.- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- II. Comité.- Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- III. Congreso.- Congreso del Estado de Morelos;
- IV. Consejo.- Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- V. Constitución Federal.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Constitución Local.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VII. Contraloría.- Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- VIII. Defensoría Pública.- Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- IX. Dirección Administrativa.- Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- X. Estado.- Estado de Morelos;
- XI. Gobierno.- Gobierno del Estado de Morelos;
- XII. IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- XIII. Instituto Académico.- Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral;
- XIV. INE.- Instituto Nacional Electoral.
- XV. La o el Presidente.- Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XVI. Magistratura.- Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



- XVII. Las o los Notificadores.- Las o los Notificadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XVIII. Ley General.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XIX. LGSMIME.- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- XX. LRAEM.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXI. LTAIPEM. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XXII. LSCEM.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- XXIII. Pleno.- Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XXIV. Reglamento.- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- XXV. Secretaría General.- Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XXVI. Secretaria o Secretario General.- La o el Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XXVII. Secretarias o Secretarios Instructores.- Las o los Secretario(s) Instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XXVIII. Secretario(s) Proyectista(s).- Las Secretarias o los Secretarios Proyectistas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- XXIX. Tribunal.- Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XXX. Unidad de Género.- Unidad de Género del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- XXXI. Unidad de Transparencia.- Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. El Tribunal, en términos de la Constitución local es la Autoridad Jurisdiccional, en materia electoral que gozará de autonomía, técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con residencia en la ciudad capital del Estado de Morelos.

Son principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal los de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

ARTÍCULO 4. El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General, el Código, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6. El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistraturas Electorales, en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139 del Código.

Al término del período de tres años de la Presidencia, el Pleno del Tribunal elegirá entre sus miembros al que ostentará la presidencia por un período igual; acto seguido a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente electo, el Pleno del Tribunal, designará al titular de la Secretaría General.

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

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en una Magistratura de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de tres años, salvo acuerdo del Pleno.

A falta definitiva de la Magistratura que deba desempeñar el cargo de Presidenta o Presidente, o ante la excusa o licencia del mismo, entrará en funciones el titular de la Ponencia que por orden le corresponda, hasta concluir el periodo.

ARTÍCULO 7. El Pleno del Tribunal realizará mediante sesión solemne la declaración formal de inicio del proceso electoral ordinario, el cual inicia en el mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con los cómputos y las declaraciones de validez de las elecciones o las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el órgano jurisdiccional, correspondiente.

En tiempo no electoral el Tribunal continuará con sus funciones permanentes y ordinarias, en términos del artículo 137 del Código.

En los casos de elecciones extraordinarias se observará lo dispuesto en el artículo 20 del Código.

ARTÍCULO 8. En caso de cambio de domicilio del Tribunal, deberá comunicarlo a los órganos electorales, a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos, a los partidos políticos con registro en la entidad y a la ciudadanía en general, a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y de los medios de comunicación pertinentes.

ARTÍCULO 9. Las y los Magistrados Electorales comunicarán durante el periodo de su cargo, los cambios de su domicilio particular, a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa del Tribunal.

CAPÍTULO III DEL PLENO

ARTÍCULO 10. El Tribunal funcionará siempre en Pleno, sus resoluciones se acordarán por unanimidad o mayoría de votos y sus sesiones serán:



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



Públicas presenciales, aquellas en que se traten asuntos de interés público, en presencia de las tres magistraturas del Tribunal.

Públicas no presenciales, aquellas en las que se estilen asuntos relativos a acuerdos plenario, resoluciones incidentales y resoluciones laborales.

Públicas por videoconferencia, Las sesiones de resolución serán públicas y podrán desarrollarse por medio del sistema de videoconferencia, cuando por razones de urgencia, necesidad y seguridad, así lo determine la Presidencia del Tribunal Electoral, a solicitud de alguna Magistratura integrante del Pleno.

Públicas en modalidad híbrida, en la que alguna de las Magistraturas, podrán participar de manera presencial y/o virtual, cuando así lo solicite alguna de las Magistraturas integrantes del Pleno.

Privadas, cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

De todas las sesiones se elaborarán y publicarán las actas respectivas en términos de la LTAIPEM y durarán el tiempo que sea necesario para lograr los acuerdos correspondientes, y en todo caso, se podrán decretar los recesos o diferimientos que se requieran.

ARTÍCULO 11. Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones siguientes:

- I. Las contenidas en el artículo 142 del Código;
- II. Emitir los acuerdos correspondientes, respecto de las controversias laborales y las actividades académicas, a efecto de atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que en materia electoral sean planteados;
- III. Expedir, modificar y aprobar el Reglamento, así como los manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- IV. Dictar las aclaraciones de sentencias;
- V. Acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que expresamente la ley no lo determine, tomando las providencias necesarias para la atención de los asuntos que lo requieran;
- VI. Designar a la Contralora o Contralor, al titular de la Defensoría Pública Electoral y al subsecretario a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente; y
- VII. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. La lista de los asuntos jurisdiccionales que serán resueltos en cada sesión deberá ser publicada en los estrados físicos y digitales, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor cuando sea ordenado por la Presidencia.

Los proyectos de resolución deberán ser entregados a la Secretaría General, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno correspondiente, debiendo adjuntar al proyecto la cuenta respectiva del mismo, a su vez las observaciones a los proyectos circulados deberán ser entregadas a la Ponencia de origen con la debida oportunidad, habiendo casos de excepción, como en los procesos electorales que por cuestiones de urgencia los asuntos se tengan que resolver en plazos más breves.

La Secretaría General recabará de las o los Magistrados los asuntos que serán resueltos en la sesión para la que se convoque, pudiendo ser modificada, en su caso, el orden del día al inicio de la sesión con los asuntos que propongan las o los Magistrados, con la aprobación de los integrantes del Pleno.

Iniciada la sesión del Pleno, ésta podrá entrar en receso por acuerdo de las o los Magistrados, pudiendo continuarse el mismo día o en fecha distinta, sin que se exceda del plazo de tres días.

SECCIÓN 1

DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 13. Cuando se presenten las hipótesis previstas en el artículo 140 del Código, el Pleno calificará y resolverá las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, quedando excluido la o el ponente materia del impedimento, nombrándose por la Presidencia únicamente para resolver la excusa al Secretario General quien fungirá como Magistrado o Magistrada en funciones para tal asunto.

En el caso de que la magistratura que deba excusarse de un asunto sea la que ostenta la Presidencia del Tribunal, la persona que deberá asumir la Magistratura en funciones para integrar el Pleno lo será el Secretario General, únicamente para resolver la excusa o recusación planteada, quien ostentará la presidencia del Pleno será la magistratura que por orden le corresponda asumir la Presidencia en el siguiente periodo inmediato.

En el caso de que dos o más magistrados se excusen de conocer algún asunto, serán los Secretarios Instructores de cada una de las Ponencias quienes asuman la Magistratura en funciones para resolver el asunto respectivo, con excepción de que en el caso de que alguna de las magistraturas excusantes sea la que ostenta la Presidencia, se deberá observar lo dispuesto en el párrafo anterior.

En caso de excusa, la Magistratura correspondiente hará llegar a la Secretaría General el escrito conducente, así como las constancias originales del asunto respectivo, una vez recibida la excusa se deberá formar el cuadernillo correspondiente en la Secretaría General a fin de dar trámite a la excusa planteada.

Si se tratase de la hipótesis de recusación se instruirá a la Secretaría General turnar el escrito a la Magistrada o el Magistrado que corresponda, para que éste rinda su informe dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, debiéndose formar el cuadernillo correspondiente en la Secretaría General a fin de dar trámite a la recusación planteada.

ARTÍCULO 14. Cuando en la sesión se perturbe el orden impidiendo el normal desarrollo de la misma, la Presidenta o el Presidente podrán solicitar el retiro de las personas que lo ocasionen o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

ARTÍCULO 15. El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de las y los Magistrados que asistan, así como de quien la preside; lo manifestado por las o los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando a favor o en contra de un asunto, los argumentos expuestos, el texto de los acuerdos firmados, y cerrará el acta la Secretaría General dando fe de lo asentado.

Al término de cada año calendario, se concentrarán las actas originales celebradas por el Pleno y se conformará el libro de las actas correspondiente, en términos del artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. Las sesiones del Pleno se realizarán cuantas veces sea necesario para la atención expedita de los asuntos a su cargo, en términos del artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 17. Las votaciones en sesión de Pleno se emitirán en forma abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciación.

SECCIÓN 2

DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

- I. Las contenidas en el artículo 146 del Código;
- II. Representar al Tribunal y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.
- III. Tratándose de controversias laborales suscitadas entre el Tribunal y sus trabajadores, podrá convenir con la parte actora para efecto de ejercer las medidas alternativas de solución de las controversias, como lo es la conciliación con los servidores públicos, esto si las condiciones presupuestales lo permiten;
- IV. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, y atendiendo a su importancia deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la página de internet del Tribunal.
- V. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran;
- VI. La designación de las y los Notificadores, de la o el oficial judicial, así como del personal administrativo que sea necesario y permita el presupuesto, para el desempeño de las funciones del Tribunal;
- VII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- VIII. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, e iniciar actas de constancias de hechos, previstas en la LSCEM; en ambos casos serán validadas con la firma de la Secretaria o Secretario General;
- IX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos;
- X. Proponer la designación de la persona titular de la Defensoría Pública Electoral;

- XI. Proponer al Pleno del Tribunal la designación de una Subsecretaria o Subsecretario a efecto de auxiliar a la Secretaría General en sus funciones, el cual deberá contar con los mismos requisitos para la titularidad de la Secretaría General; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y este Reglamento.

SECCIÓN 3

DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

ARTÍCULO 19. La o el Magistrado Presidente será designado por votación mayoritaria de las o los Magistrados que integren el Pleno del Tribunal, en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento.

Las Magistradas y los Magistrados Electorales serán titulares de una Ponencia identificada numéricamente del uno al tres y la distribución de las mismas será facultad del Pleno, requiriéndose siempre unanimidad en la votación.

En caso de reelección de alguna Magistratura por el Senado, ésta conservará el número de Ponencia con el que se haya desempeñado.

ARTÍCULO 20. Las Magistraturas que fueran nombradas por el Senado de la República en caso de terminar de manera anticipada el encargo por el que fueron designados, se les indemnizará en todos sus emolumentos por el tiempo restante a la fecha de su conclusión de designación, lo anterior, con la finalidad de no afectar los derechos adquiridos en su designación, siempre y cuando la separación sea por causas que no les sean atribuibles a su persona.

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de las Magistradas y los Magistrados Electorales del Tribunal:

- I. Las que señala el artículo 147 del Código;
- II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de Secretarías o Secretarios Proyectistas y Secretarías y Secretarios Instructores, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- III. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

ARTÍCULO 22. Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada Magistrada o Magistrado Electoral tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, Coordinadores de Ponencia, Secretarías o Secretarios Proyectistas, Secretarías o Secretarios Instructores, Notificadoras o Notificadores, oficiales judiciales, Secretarías o Secretarios, así como un auxiliar operativo.

SECCIÓN 4

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 23. La o el Titular de la Secretaría General deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y
- II. Título de licenciada o licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 24. La Secretaría General tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Las contenidas en el artículo 148 del Código;
- II. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;
- III. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;
- IV. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;
- V. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;
- VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;
- VII. Auxiliar a la Presidencia en el despacho de la correspondencia del Tribunal;
- VIII. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;
- IX. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;
- X. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones de la Presidencia;
- XI. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XII. Aplicar lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento;
- XIII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;
- XIV. Supervisar el registro de la correspondencia, auxilio de notificaciones, exhortos, acuses y circulares del Tribunal o que el Titular de la Presidencia emita;
- XV. Tener el resguardo y custodia de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad.

En caso de extravío, pérdida o robo de las documentales en comento, deberá ser hecha del conocimiento del Titular de la Presidencia en forma inmediata, levantándose el acta de hechos correspondiente y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;
- XVI. Remitir oportunamente a los integrantes del Pleno copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicada la misma;

- XVII. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XIX. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;
- XX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;
- XXI. Elaborar las actas de sesión que el Titular de la Presidencia, previo acuerdo del Pleno le encomiende;

De lo anterior se conformará al término de cada año calendario, un libro de las actas de sesiones que se hayan celebrado durante ese año.
- XXII. Las demás que le señala la Constitución Local, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

ARTÍCULO 25. La Subsecretaría del Tribunal tendrá como atribuciones, cuando así se amerite, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;
- II. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;
- III. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;
- IV. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;
- V. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;
- VI. Auxiliar a la Presidencia en el despacho de la correspondencia del Tribunal;
- VII. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;
- VIII. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;
- IX. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Presidente;
- X. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XI. Aplicar lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento;
- XII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

- XIII. Supervisar el registro de la correspondencia, exhortos, acuses y circulares del Tribunal o que el Magistrado Presidente emita;
- XIV. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;
- XV. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XVI. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;
- XVII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;
- XVIII. Elaborar las actas de sesión que la Presidencia previo acuerdo del Pleno le encomiende; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Pleno y la Presidencia.

ARTÍCULO 26. En la Secretaría General se utilizarán los libros de gobierno relacionados con los siguientes rubros:

- I. De medios de impugnación;
- II. De promociones;
- III. De promociones laborales;
- IV. De juicios federales electorales;
- V. De juicios de amparo;
- VI. De oficios y notificaciones de amparo;
- VII. De correspondencia; y,
- VIII. De demandas en línea.

La Secretaría General, deberá habilitar los respectivos libros al inicio del año calendario; asimismo, en el mes de diciembre, hará constar en cada libro el cierre del año que concluye, debiendo asentar la fecha y hora, así como especificar si faltare algún dato pendiente por registrar.

ARTÍCULO 27. Las ausencias temporales del titular de la Secretaría General, no mayores a treinta días, serán suplidas por la o el Subsecretario.

ARTÍCULO 28. Cuando haya cambio definitivo de la Secretaría General se dará a conocer del mismo a los Poderes del Estado, a los órganos electorales, a los partidos políticos y a los órganos que por sus atribuciones corresponda y se publicará el nombramiento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SECCIÓN 5

DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LAS NOTIFICADORAS Y NOTIFICADORES

ARTÍCULO 29. En términos de la fracción IV del artículo 146 del Código, las Magistradas o Magistrados solicitarán a la Presidenta o Presidente, proponga al Pleno el nombramiento de las Secretarías o Secretarios, así como de sus Coordinadores de Ponencia, de acuerdo con las siguientes categorías:

- I. Coordinador o Coordinadora de Ponencia.
- II. Secretaria o Secretario Instructor “A”.
- III. Secretaria o Secretario Instructor “B”.
- IV. Secretaria o Secretario Proyectista “A”.
- V. Secretaria o Secretario Proyectista “B”.

Dicho personal se contratará de conformidad al presupuesto que se asigne al Tribunal por el Congreso; el Pleno determinará si las o los Secretarios Instructores y Proyectistas desarrollan la función de Notificadora o Notificador, atendiendo a la carga de trabajo de cada ponencia.

ARTÍCULO 30. Los Secretarios Instructores, deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 145 del Código de la materia y los Secretarios Proyectistas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 144 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 31. Con base en el artículo 143 del Código, cada Ponencia contará con un Coordinador o Coordinadora, que deberá reunir los mismos requisitos que la o el Secretario General, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del demás personal adscrito a la misma;
- II. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que turne a la Ponencia la Secretaría General;
- III. Desempeñar las tareas que le encomiende la Magistrada o el Magistrado de la Ponencia al cual se encuentra adscrito;
- IV. Apoyar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- V. Auxiliar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones propuestos por las o los Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a la Ponencia;
- VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de las Secretarías o Secretarios Instructores y Proyectistas, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta la remisión de los mismos a la Secretaría General;

- VII. Dar cuenta a la Magistrada o al Magistrado Ponente de los juicios federales que se promuevan en contra de las resoluciones;
- VIII. Vigilar la debida integración de los expedientes a cargo de la Ponencia, cuidando que sean correctamente foliadas y selladas las fojas que integren los mismos;
- IX. Auxiliar a las y a los Secretarios Instructores y Proyectistas en sus funciones, particularmente en la remisión de los expedientes a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- X. Las demás que le señale este Reglamento.

ARTÍCULO 32. Son atribuciones de las Secretarías o Secretarios Instructores del Tribunal, las que establece el artículo 149 del Código, y las siguientes:

- I. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente, a la Secretaria o al Secretario Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que les sean turnados;
- II. Apoyar a la Magistrada o al Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- III. Proponer a la Magistrada o Magistrado Ponente:
 - a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación.
 - b) Los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en el Código, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento.
 - c) El auto de admisión del medio de impugnación, en caso de que reúna los requisitos para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;
 - d) El acuerdo de requerimiento de 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 no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.
- IV. Formular los proyectos de acuerdos, conforme a las consideraciones establecidas por la Magistrada o Magistrado Ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas de la o el Magistrado de la Ponencia, de la Secretaria o Secretario Instructor que lo dicte y de la Secretaría General;
- V. Desahogar las diligencias que se requieran durante la sustanciación de los medios de impugnación, previa autorización de la o del Magistrado Ponente;
- VI. Levantar las comparecencias necesarias y que obren en autos;
- VII. Llevar a cabo las diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;
- VIII. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos que obren en autos;

- IX. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- X. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente y a la Secretaria o Secretario Coordinador de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- XI. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que correspondan;
- XII. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;
- XIII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;
- XIV. Vigilar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;
- XV. Elaborar los proyectos de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en la forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;
- XVI. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción y turnar el expediente a la o al Secretario Proyectista, ordenado así por la o el Magistrado Ponente;
- XVII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, previa anuencia de la o el Magistrado de la Ponencia de su adscripción;
- XVIII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente del Tribunal previa anuencia de la o el Magistrado de su adscripción;
- XIX. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistrada o el Magistrado de la Ponencia a la cual se encuentran adscritos;
- XX. Analizar y estudiar la procedencia o improcedencia del requerimiento de pruebas y los demás elementos que se estimen necesarios para la resolución de los medios de impugnación;
- XXI. Dar cuenta a la Magistrada o al Magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos; y,
- XXII. Las demás que señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 33. Las y los Secretarios Proyectistas del Tribunal, tendrán las atribuciones que le confieren el artículo 150 del Código y las siguientes:

- I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado de la Ponencia a las Secretarías y Secretarios Instructores, y en su caso a la Secretaria o al Secretario Coordinador, en el desempeño de sus funciones;
- II. Someter a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente los proyectos de desechamiento y sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código y que les hayan sido turnados;

- III. Formular los proyectos de sentencias, conforme a las consideraciones establecidas por la Magistrada o Magistrado Ponente;
- IV. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;
- V. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;
- VI. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente y a la Secretaria o Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- VII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;
- VIII. Participar en las reuniones a las que sean convocadas por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, previa anuencia de la Magistrada o Magistrado de adscripción;
- IX. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente del Tribunal previa anuencia de la o el Magistrado de la Ponencia de su adscripción;
- X. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistrada o el Magistrado a la cual se encuentran adscritos, en el ámbito de su respectiva competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 34. De conformidad con el artículo 144, segundo párrafo del Código, el Tribunal podrá contar con las y los Notificadores necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Congreso, y a la carga de trabajo de cada Ponencia. La persona que desempeñe dicha función deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadanos, preferentemente morelenses por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y,
- II. Con Título de Licenciatura en derecho o pasante de la carrera de Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 35. Las Notificadoras y los Notificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dar fe de la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales;
- II. Recibir de su superior inmediato, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;
- III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en el Código y el presente Reglamento;

- IV. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, que le hubieren sido turnados;
- V. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;
- VI. Recabar la firma de la o el responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;
- VII. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga;
- VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;
- IX. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación de la magistrada o magistrado, en caso de urgencia; y,
- X. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o Presidente, la Magistrada o Magistrado Ponente, la o el Secretario General, la o el Secretario Coordinador.

Asimismo, en caso de que en proceso electoral por el aumento de la carga de trabajo sea necesario que se habilite al algún otro servidor adscrito a alguna de las ponencias para desempeñar el cargo de notificador, previa autorización de la Magistratura de la Ponencia de que se trate se podrá habilitar al funcionario para desempeñar el cargo de notificador siempre que cumpla con los requisitos establecidos para dicho puesto.

CAPÍTULO IV HABER DE RETIRO

ARTÍCULO 36. Las Magistraturas del Tribunal, tendrán derecho a un haber de retiro consistente en una prestación económica que en una sola exhibición será entregada a la Magistratura que:

- a) Concluya el periodo de ejercicio para el que fue nombrado. En caso de que participe en la convocatoria respectiva para un periodo de ejercicio más, el haber de retiro se entregará hasta que el Senado resuelva dicha designación y sólo en el caso de no ser designado para un nuevo período le será entregado.
- b) Cuando renuncie a su cargo o se separe de manera definitiva del mismo. Lo anterior, sin perjuicio de las prestaciones laborales que le correspondan.

ARTÍCULO 37. El haber de retiro se integrará de la forma siguiente:

El equivalente a tres meses del salario vigente por cada año de designación.

En caso de fallecimiento de la o el Magistrado, el haber de retiro deberá ser entregado en los términos del párrafo anterior, a la persona que hubiere designado para tal efecto o en su defecto, a su cónyuge supérstite, concubina, concubinario o herederos, conforme a la sucesión testamentaria o legítima que corresponda.

ARTÍCULO 38. La Dirección Administrativa del Tribunal, será el área competente para efectuar el cálculo de la prestación que corresponda a la Magistrada o Magistrado por

concepto de haber de retiro y será incluido en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

En el caso de que no se incluyera el haber de retiro en el presupuesto de egresos, la Magistrada o Magistrado Presidente, deberá solicitar la ampliación presupuestal correspondiente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 39. Todo el personal del Tribunal será de confianza en términos de sus funciones y del contrato, por cuanto a su temporalidad será eventual o con nombramiento indefinido.

El personal se clasificará en jurídico, administrativo, de defensoría y personal de contraloría; mismo que deberá reunir, además de los requisitos especificados en el presente Reglamento para cada cargo en particular, los siguientes requisitos generales:

- a) Contar con credencial para votar;
- b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y,
- c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

El Tribunal, contará con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las siguientes categorías:

A. PERSONAL JURÍDICO:

- I. Secretaria o Secretario General;
- II. Coordinador de Ponencia;
- III. Secretaria o Secretario Instructor "A";
- IV. Secretaria o Secretario Instructor "B";
- V. Secretaria o Secretario Projectista "A";
- VI. Secretaria o Secretario Projectista "B"
- VII. Subsecretaria o subsecretario;
- VIII. Notificadora o Notificador; y,
- IX. Oficial Judicial.

B. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- I. Titular de la Dirección Administrativa.
- II. Secretario o Secretaria Particular de Presidencia.
- III. Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico;
- V. Capacitadora o Capacitador;
- VI. Jefatura de Recursos Financieros;

- VII. Jefatura de Recursos Materiales;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Sistemas Informáticos;
- X. Jefatura de Comunicación Social;
- XI. Jefatura de Biblioteca;
- XII. Técnico de Sistemas Informáticos;
- XIII. Auxiliar Contable;
- XIV. Auxiliar Administrativo;
- XV. Auxiliar “A”;
- XVI. Auxiliar “B”;
- XVII. Oficial de Partes del cual habrá del turno matutino y del turno vespertino;
- XVIII. Secretaria o Secretario Mecnógrafo “A”;
- XIX. Secretaria o Secretario Mecnógrafa “B”;
- XX. Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería;
- XXI. Auxiliar Operativo.
- XXII. Intendente;
- XXIII. Titular de la Unidad de Género;
- XXIV. Intérprete de Lengua de Señas.

C. PERSONAL DE DEFENSORÍA:

- I. Titular de la Defensoría Pública Electoral; y
- II. Defensor o Defensora Pública Electoral.

D. PERSONAL DE CONTRALORÍA:

- I. Contralor o Contralora Interna;
- II. Jefatura del Área Investigadora;
- III. Jefatura del Área Substanciadora;
- IV. Jefatura de Auditoría y Fiscalización.
- V. Titular de la Unidad de Transparencia;

ARTÍCULO 40. Los nombramientos del personal jurídico, deberán ser aprobados por el Pleno, en términos del artículo 142 del Código, salvo el caso de las o los Notificadores y de la o el oficial judicial de conformidad con la fracción VI del artículo 18 de este Reglamento.

Asimismo, se deberá de respetar y reconocer la antigüedad del personal jurídico por el desempeño laboral en los distintos cargos ejercidos en el Tribunal.

Los nombramientos del personal administrativo serán designados por la Magistrada o el Magistrado Presidente, en términos del artículo 146, fracción XI del Código.

ARTÍCULO 41. Las y los auxiliares y oficiales judiciales realizarán las actividades que les encomiende el superior inmediato del área de su adscripción.

SECCIÓN 1ª

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 42. Son obligaciones del personal del Tribunal:

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

En caso de que el personal del Tribunal incumpla con alguna de las obligaciones a que se refiere este artículo, podrá ser objeto del procedimiento administrativo correspondiente y, en su caso, las sanciones a que haya lugar, en términos de lo dispuesto por los artículos 154, 156 y 157 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43. El personal del Tribunal se abstendrá de:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada;
- II. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- III. Abandonar sus labores sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- IV. Crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, de aislamiento o discriminatorio; y,

- V. Realizar actos u omisiones que dañen o lesionen la imagen, el patrimonio o presupuesto de egresos del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 44. Son derechos del personal del Tribunal:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al nombramiento y presupuesto asignado;
- III. Recibir la identificación oficial que acredite al trabajador;
- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación y formación;
- V. Recibir una compensación especial durante el proceso electoral, derivado de las cargas laborales, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- VI. Recibir un premio de asistencia quincenal equivalente al diez por ciento sobre el salario diario tabular;
- VII. Recibir vales de despensa quincenal, equivalente al cuarenta por ciento del valor de la unidad de medida y actualización diaria, elevada a la quincena;
- VIII. Recibir una ayuda para transporte quincenal, equivalente al diez por ciento sobre el salario diario tabular; y
- IX. Recibir por única ocasión, independientemente de la indemnización que corresponda, el pago de uno y hasta dos meses de salario con motivo de la separación del Tribunal, ya sea por la conclusión del período por el que fueron nombrados o bien, por renuncia al cargo o separación de manera definitiva del mismo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
- X. En el caso de los titulares de la Contraloría, Dirección Administrativa y de la Secretaría General, independientemente de la indemnización que corresponda, recibir por única ocasión el pago de tres meses de salario, ya sea por la conclusión del período por el que fueron nombrados o bien, por renuncia al cargo o separación de manera definitiva del mismo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

En caso de que el Tribunal cambie o modifique su naturaleza o estructura, se deberán transferir todos los recursos humanos, financieros y materiales al nuevo organismo, privilegiando los derechos laborales de los trabajadores, dando preferencia a éstos para conformar el nuevo ente.

ARTÍCULO 45. Los integrantes del Tribunal que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, podrán gozar de los siguientes estímulos:

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

- IV. Remuneración económica a consideración del Pleno, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal;
- V. Compensación económica a consideración del Pleno, durante el proceso de elección de autoridades auxiliares municipales.

SECCIÓN 2ª

HORARIO DE LABORES

ARTÍCULO 46. Las y los empleados del Tribunal, estarán obligados a prestar sus servicios en los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que, durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos.

ARTÍCULO 47. El horario ordinario de las oficinas del Tribunal Electoral, será todos los días hábiles de la semana de las 9:00 a las 15:00 horas.

Los horarios de los días de descanso que no estén señalados como obligatorios, para las y los servidores públicos del Tribunal, serán determinados discrecionalmente, atendiendo las necesidades del mismo, a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 48. La Secretaría General por acuerdo de la Magistrada o el Magistrado Presidente, emitirá el calendario por el cual se habilitará al personal necesario que cubrirá las guardias para la recepción de los medios de impugnación y documentos de término, durante el proceso electoral o bien durante el proceso de elección de autoridades auxiliares municipales.

I. Durante el proceso electoral todas las horas y días serán hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento. Si están señalados por días, se computarán de veinticuatro horas.

Tratándose de los procesos de elección de las autoridades auxiliares municipales, todos los días y horas serán hábiles.

II. Durante el tiempo que transcurra entre los procesos referidos de la fracción anterior, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, domingos e inhábiles que determinen las leyes y aquellos que acuerde el Pleno del Tribunal.

En tratándose de documentos de conclusión de término computados en días se recibirán en la Oficialía de Partes, hasta las veinticuatro horas.

ARTÍCULO 49. Las y los funcionarios y empleados del Tribunal gozarán cada año de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, de cuando menos diez días hábiles cada uno, las que disfrutarán en las fechas que acuerde el Pleno. El disfrute de cada período de vacaciones se concede después de seis meses de servicio ininterrumpido, sin perjuicio de lo que disponga la LSCM.

ARTÍCULO 50. Las licencias de las y los Magistrados que no excedan de tres meses, durante el período de sus funciones, serán competencia del Pleno; en caso de autorizarse, la ausencia temporal será suplida por la o el Secretario Instructor de la Ponencia de que se trate.

La solicitud de licencias que rebasen el período que señala el párrafo que precede, así como las renunciaciones, se someterán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 151 del Código.

ARTÍCULO 51. El personal tendrá derecho a permisos económicos hasta por tres días, dos veces al año, sin ser acumulables, con goce de sueldo y bajo la estricta responsabilidad de su superior, previa autorización de la Magistrada o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 52. Para los efectos del artículo anterior, el procedimiento de solicitud del permiso económico se tramitará ante la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 53. El personal del Tribunal cuyo nombramiento sea indefinido, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por 60 días, con la autorización del superior jerárquico de la ponencia a la que se encuentre adscrito y con aprobación de la Magistrada o el Magistrado Presidente, una vez que haya cumplido cuando menos seis meses ininterrumpidos en sus funciones y no sea proceso electoral.

Las y los trabajadores del Tribunal tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de maternidad y de lactancia, en términos de las leyes aplicables.

Asimismo, las y los trabajadores tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de paternidad con goce de sueldo, por el período de cinco días hábiles, contados a partir del día de nacimiento de su hija o hijo.

ARTÍCULO 54. En tratándose de la Secretaría General, se requiere autorización del Pleno; en lo conducente se observará lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 55. El personal podrá solicitar de manera temporal, permiso para ausentarse de sus labores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, siempre y cuando con ello no se perturbe el buen funcionamiento de su área de adscripción.

CAPÍTULO VI

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL

SECCIÓN 1ª

OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 56. La oficialía de partes del Tribunal dependerá de la Secretaría General y contará con una o un oficial de partes para el cumplimiento de sus funciones.

El horario de labores será de las 9:00 a 15:00 horas todos los días de la semana en tiempo no electoral; y durante el proceso electoral, los horarios de actividades serán determinados discrecionalmente, habilitando al personal necesario a cualquier hora, atendiendo a las necesidades del mismo, de conformidad al artículo 48 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 57. La o el oficial de partes además de los requisitos generales señalados en el artículo 39 de este Reglamento, deberá contar con estudios de nivel medio superior.

ARTÍCULO 58. La o el oficial de partes tendrá las actividades siguientes:

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

- II. Auxiliar a la Secretaría General en la instrumentación del procedimiento para la recepción de la documentación;
- III. Llevar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Tratándose de medios de impugnación, turnar la documentación recibida a la Secretaría General para que se dicten los acuerdos procedentes, hasta la asignación del turno a las Ponencias del Tribunal;
- V. Distribuir oportunamente a las y los Magistrados y a las secretarías adscritas a las ponencias, la documentación que corresponda a los asuntos a su cargo;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría General;
- VII. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados o la Secretaría General.

SECCIÓN 2ª

ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 59. El Archivo Judicial y el Área coordinadora de archivos dependerán de la Secretaría General, conforme lo previsto en la sección tercera del capítulo XV del presente ordenamiento, y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La o el Presidente deberá proveer lo necesario para el equipamiento del área que se destine para el archivo judicial y conservación de los expedientes que hayan concluido; así como todos aquéllos documentos oficiales generados con motivo de la actividad del Tribunal.

ARTÍCULO 60. La o el titular del archivo judicial y la o el titular del área coordinadora de archivos deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el artículo 39, párrafo segundo, de este Reglamento y, además, acreditar estudios de nivel superior.

ARTÍCULO 61. La o el titular del archivo judicial tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales, periódicos oficiales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;
- II. Implementar las medidas de control necesarias para el registro, resguardo y consulta de la documentación que reciba, previa aprobación de la Secretaría General;
- III. Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados, sellados y en buenas condiciones;

- IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- V. Solicitar a la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Secretaría General, los recursos materiales necesarios para equipar el área destinada al archivo;
- VI. Facilitar a las y los Magistrados, a la Secretaría General, a las y los Secretarios Coordinadores, Instructores y Proyectistas, los expedientes, ejemplares del periódico oficial y demás documentos que obren bajo su resguardo, observando el procedimiento que se implemente conforme a la fracción II de este artículo;
- VII. Las que le sean encomendadas por las y los Magistrados, Secretaría General y Dirección Administrativa;
- VIII. Las contenidas en el artículo 19 de los Lineamientos Archivísticos; y,
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 62. La Ponencia Instructora será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al causar ejecutoria deberán ser entregados debidamente foliados y sellados, al Titular del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 63. La Secretaría General supervisará los mecanismos y procedimientos implementados por la o el titular del archivo judicial para el registro, resguardo y consulta de los expedientes concentrados en el mismo.

ARTÍCULO 64. Toda consulta de los expedientes y documentos, que obran en el archivo judicial del Tribunal, así como las copias que soliciten de los mismos, deberá hacerse por escrito ante la Secretaría General.

SECCIÓN 3ª

COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 65. La oficina de comunicación social dependerá de la o el Presidente, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La oficina de comunicación social, en la difusión de la propaganda de carácter institucional deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Federal, considerando para ello que la autoridad encargada de administrar los tiempos de radio y televisión a los órganos electorales y partidos políticos, es el Instituto Nacional Electoral.

ARTÍCULO 66. La o el titular del área de comunicación social, además de los requisitos generales señalados en el artículo 39 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 67. La jefatura del área de comunicación social tendrá las funciones siguientes:

- a) Analizar, procesar y capturar, en su caso, y distribuir al interior del Tribunal, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;

- b) Establecer relaciones con los medios de difusión locales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con las actividades del Tribunal;
- c) Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones, responsabilidades y resultados, a través de los medios masivos de comunicación social;
- d) Acordar con las y los Magistrados todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca la o el Presidente del Tribunal; y
- e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Presidente.

SECCIÓN 4ª

SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 68. El Área de sistemas informáticos dependerá de la Dirección Administrativa, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 69. Para ser jefe o jefa del área de sistemas informáticos se deberán reunir los requisitos generales previstos en el artículo 39 de este Reglamento y, además contar con carta de pasante o licenciatura en las carreras de informática, sistemas, carrera técnica en sistemas y experiencia mínima de un año en la materia.

ARTÍCULO 70. La jefatura del área de sistemas informáticos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;
- III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- IV. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;
- VI. Diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- VII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;
- VIII. Diseñar la página de internet del Tribunal;
- IX. Suministrar y actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal; y,

- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, la y los Magistrados o su superior jerárquico.

SECCIÓN 5ª

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71. Dependerá del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral y estará al servicio del personal adscrito al Tribunal y de la ciudadanía en general, para consulta del material bibliográfico y hemerográfico con que cuente.

Únicamente el personal adscrito a este órgano jurisdiccional podrá solicitar libros en préstamo, para consulta externa de acuerdo con el sistema de control que se establezca.

ARTICULO 72. La o el jefe de la biblioteca, además de los requisitos generales, que refiere el artículo 39 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la jefatura de la biblioteca:

- I. Formar inventario de todos los libros, revistas y demás documentos;
- II. Implementar el sistema de control para el préstamo de libros, revistas y demás documentos que obren en la biblioteca;
- III. Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe la o el Presidente del Tribunal, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;
- IV. Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;
- V. Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas, previa solicitud y por un término que no exceda de diez días;
- VI. Llevar la estadística de asistencia de lectores;
- VII. Promover la actualización y modernización de la biblioteca; y
- VIII. Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones de la o el Presidente del Tribunal.

SECCIÓN 6ª

DEL PERSONAL MECANOGRÁFICO

ARTÍCULO 74. El personal mecanográfico en el desempeño de sus funciones, dependerá del titular de la Ponencia o área a la que se encuentra adscrito.

ARTÍCULO 75. El personal mecanográfico deberá cumplir los requisitos generales que establece el artículo 39 de este Reglamento, y además tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

ARTÍCULO 76. Durante el desempeño de sus funciones, el personal mecanográfico deberá:

- I. Brindar a la o el Magistrado de la Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Dar trámite de la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción;
- III. Elaborar una bitácora de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos y asuntos pendientes;
- IV. Acatar y realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato;
- V. Llevar el control del archivo asignado a su área, como lo es: registro de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros; y,
- VI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 77. El personal mecanográfico, además de las funciones previstas en el artículo anterior, auxiliará a las y los secretarios instructores y proyectistas, de acuerdo con las instrucciones que reciba del titular de su adscripción.

SECCIÓN 7ª

DEL AUXILIAR OPERATIVO

ARTÍCULO 78. El auxiliar operativo dependerá del titular de la Ponencia o del área asignada, desempeñando las siguientes funciones:

- I. Estar atento a los requerimientos de la o el Magistrado o de su jefa o jefe inmediato para realizarlos en la mejor forma y con la mayor rapidez;
- II. Estar pendiente de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como de los controles de verificación que corresponda;
- III. Revisar periódicamente el estado mecánico del automóvil asignado, para su adecuado funcionamiento;
- IV. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular vigente, utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales, comunicar inmediatamente a la dirección administrativa alguna falla mecánica, accidente, robo o siniestro del vehículo asignado;
- V. Transportar al personal de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, para llevar a cabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;
- VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada;
- VII. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por la o el titular de su adscripción; y,
- VIII. Las demás que le confiera la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79. La o el Auxiliar Operativo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;

- II. Estudios de bachillerato; y,
- III. Tener licencia de chofer vigente.

ARTÍCULO 80. La o el auxiliar operativo será responsable del ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN 8ª

DE INTENDENCIA

ARTICULO 81. El personal de intendencia dependerá de la Dirección Administrativa y deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 39 de este Reglamento.

El personal de intendencia tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Tribunal.

SECCIÓN 9ª

DEL SECRETARIO O SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

ARTICULO 82. La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Brindar al Magistrado presidente, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Registrar para su control y seguimiento las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico, unificar agenda de actividades foráneas con asuntos/compromisos de oficina y en cualquier otro medio, dirigido al Magistrado Presidente;
- III. Desempeñar y programar las actividades, funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Asistir al Magistrado Presidente en los eventos de representación oficial, según le sea encomendado;
- V. Coordinar con la Dirección Administrativa, las giras del trabajo del Magistrado Presidente y su logística.
- VI. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Magistrado Presidente;
- VII. Fungir como enlace entre el Magistrado Presidente y los titulares de los órganos jurisdiccionales del Poder Electoral Federal y de otras dependencias administrativos y gubernamentales;

- VIII. Llevar y dar cuenta al Magistrado Presidente de su correspondencia oficial y particular.
- IX. Turnar a las áreas respectivas para su atención los asuntos de su competencia;
- X. Preparar y organizar las audiencias públicas que otorga el Magistrado Presidente;
- XI. Dar atención a las personas y grupos sociales, que requieran una audiencia con el Presidente del Tribunal Electoral, recabando los datos relativos al nombre, domicilio, teléfono, asunto y número de expediente;
- XII. Realizar gestiones ante las diversas áreas administrativas del Tribunal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente del Tribunal Electoral;
- XIII. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas;
- XIV. Administrar y suministrar la papelería y artículos de oficina al personal adscrito a la Presidencia y a la Ponencia respectiva, para el funcionamiento de la misma con eficiencia;
- XV. Coordinar bitácoras y registros de llamadas, visitas, correspondencia y archivos de las personas encargadas adscritas;
- XVI. Informar permanentemente al Magistrado Presidente del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas; y
- XVII. XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le confiera el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, o su superior jerárquico.

Sección 10ª

DEL TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTICULO 83. La o el Técnico de Sistemas Informáticos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;
- III. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas a la Jefatura de Sistemas Informáticos;

- IV. Hacer del conocimiento al Jefe de Sistemas, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Sección 11ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTICULO 84. La o el Jefe de Recursos Financieros debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Respetar y cumplir con las indicaciones que haga el Director Administrativo;
- II. Registrar y contabilizar, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, las pólizas de tipo presupuestal, ingresos, egresos, y de cheque, para obtener información financiera y realizar el cierre contable y presupuestal de mes;
- III. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera Trimestral para la obtención de la Cuenta Pública Trimestral;
- IV. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera anual para la obtención de la Cuenta Pública Anual;
- V. Imprimir los Formatos de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), emitidos por la Secretaría de Hacienda, originadas por el presupuesto o la (s) ampliación (es) presupuestales autorizadas;
- VI. Elaborar las Facturas de tipo Ingresos, estas facturas derivan de las ministraciones autorizadas, en presupuesto aprobado;
- VII. Realizar el cálculo y pago del Impuesto sobre la renta y el impuesto sobre erogaciones al trabajo personal;
- VIII. Pagar mensualmente: al Instituto Mexicano del Seguro Social, bimestralmente al Infonavit, Sistemas de Ahorro para el Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez;
- IX. Pagar a proveedores de bienes y servicios su factura correspondiente, en cuanto se formalice el compromiso;
- X. Registrar en los formatos financieros, los datos del acta de entrega recepción, de presidencia o de la dirección Administrativa, según corresponda.
- XI. Rendir los reportes contables que sean requeridos por la Entidad Superior de Fiscalización del estado de Morelos;
- XII. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias;

- XIII. Impresión mensual de reportes financieros; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Sección 12ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 85. La o el Jefe de Recursos Humanos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar la aplicación de incidencias y descuentos varios, para la elaboración y dispersión de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará.
- II. Realizar los cálculos y elaborar la nómina relativa a asignación quincenal y compensación trimestral de los Magistrados. Realizar los cálculos y emitir las nóminas extraordinarias, partes proporcionales de sueldos por baja, altas o reintegros extraordinarios, etc.
- III. Realizar los cálculos y descuentos del personal pensionado, así como las solicitudes de liberación de recursos para envío a la Coordinación de Servicios Personales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos para su pago correspondiente, así como reintegrar la nómina a dicha Coordinación.
- IV. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de prima vacacional del personal activo.
- V. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de aguinaldo del personal activo y pensionado. verificar y resguardar la documentación soporte de los movimientos en nómina.
- VI. Realizar los cálculos de las cuotas obrero-patronales del IMSS, INFONAVIT e ICTSGEM, así como la amortización de créditos de INFONAVIT del personal activo.
- VII. Envío al ICTSGEM la nómina de activos y pensionados correspondientes a las cuotas obrero y recuperación de préstamos; así como las cuotas patronales.
- VIII. Pago de las cuotas obrero-patronales del ICTSGEM.
- IX. Elaboración del reporte de pago de cuotas obrero-patronales en el SUA y checarlas contra las cédulas emitidas por el IDSE.
- X. Monitorear las resoluciones por el INFONAVIT y solventar las aclaraciones correspondientes.
- XI. Elaborar la declaración informativa de sueldos, salarios y asimilados e integrar la base de datos para la impresión de las constancias de percepciones y deducciones.
- XII. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el IMSS.

- XIII. Elaborar la declaración anual de Riesgo de trabajo del IMSS.
- XIV. Elaboración de contratos de personal.
- XV. Elaboración de nombramientos de personal.
- XVI. Integración de expedientes de personal.
- XVII. Elaborar el reporte de incidencias del personal y aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes.
- XVIII. Elaborar las constancias de servicio de personal.
- XIX. Captura de los movimientos de plantilla de personal en NOI y SUA.
- XX. Participar en la integración y actualización de los informes de la información pública de la Dirección Administrativa y subir al portal de transparencia para ser revisado y autorizado por la unidad de transparencia de este órgano colegiado.
- XXI. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, etc. y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Magistrado/a Presidente/a, los Magistrados o su superior jerárquico.

Sección 13ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 86. La o el Jefe de Recursos Materiales debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Actualizar los inventarios de bienes muebles del Tribunal a través del levantamiento físico en todas las áreas del Tribunal;
- II. Elaborar los resguardos de bienes muebles del personal adscrito al Tribunal;
- III. Elaborar los resguardos de vehículos oficiales del Tribunal;
- IV. Elaborar la baja definitiva de bienes muebles del Tribunal por medio de acuerdo a los lineamientos internos aplicables;
- V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en los bienes muebles e inmuebles, procediendo a corregirla;
- VI. Realizar la cotización y la adquisición previa autorización del Dirección Administrativa de suministros, así como la contratación de servicios;
- VII. Administrar el almacén por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con los lineamientos internos aplicables;

- VIII. Controlar el parque vehicular del Tribunal, así como coordinar los servicios de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- IX. Llevar el control de vales de combustible y aplicar los criterios relativos a la asignación de vales de combustible;
- X. Elaboración y archivo del inventario de trámite conforme a los lineamientos del Área Coordinadora de Archivos;
- XI. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Director Administrativo

Sección 14ª

DE LA O EL AUXILIAR CONTABLE

ARTICULO 87. La o el Auxiliar Contable debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Solicitar al área de sistemas informáticos los reportes de asistencia del personal;
- II. Realizar el análisis de los reportes de asistencia de las incidencias: retardos, faltas y omisiones de entrada o salida del personal, para la elaboración de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará;
- III. Recabar las firmas en los recibos de nómina de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- IV. Elaborar el reporte mensual y actualizar los saldos de los servicios de Telefonía, fija, telefonía móvil, energía eléctrica, servicios de televisión por cable;
- V. Recibir y surtir las requisiciones de papelería a las diferentes áreas del Tribunal;
- VI. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo de los vehículos utilitarios del Tribunal;
- VII. Mantener actualizado el almacén de papelería e insumos;
- VIII. Realizar las solicitudes de compra de papelería en base a los stocks y realizar las cotizaciones;
- IX. Recibir la papelería e insumos y registrar la entrada al almacén.
- X. Solicitud o elaboración de facturas a proveedores de bienes o servicios con cargo al Tribunal;
- XI. Verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y pasarlas al jefe de recursos financieros para su pago;
- XII. Ordenar en la carpeta la pólizas contables y presupuestales en la carpeta para su firma;

- XIII. Foliar las pólizas y documentación comprobatoria de la cuenta pública de manera mensual;
- XIV. Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección Administrativa.
- XV. Apoyar en el llenado para la actualización mensual de la información solicitada por el área de Transparencia;
- XVI. Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentación oficial;
- XVII. Apoyar en la búsqueda, relación y entrega de documentación solicitada por la Contraloría Interna, Entidad Superior de Fiscalización del Estado o Federal. Archivar nuevamente la documentación en el expediente correspondiente;
- XVIII. Apoyo en la logística de eventos oficiales de la Presidencia del Tribunal o de la Dirección General del Instituto de Capacitación Electoral;
- XIX. Apoyar Integración de expedientes de personal;
- XX. Elaborar el reporte de incidencias del personal para aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes;
- XXI. Apoyar en la elaboración las constancias de servicio de personal;
- XXII. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

Sección 15ª

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTICULO 88. El Auxiliar Administrativo debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Tareas archivísticas y administrativas;
- II. Brindar al Magistrado o Magistrada de Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Dar el trámite a la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción, por medio de bitácora;
- IV. Elaborar una bitácora de llamadas telefónicas recibidas y realizadas, bitácora de visitas, así como de correos electrónicos para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos, asuntos pendientes y agendados;
- V. Elaborar y tramitar documentos instruidos por su jefe inmediato;

- VI. Llevar el control del archivo asignado a su área, mediante la actualización, registro y almacenamiento de información, de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros;
- VII. Encargarse de las bases de datos de archivo de correspondencia, expedientes, así como de la requisición y almacén de papelería y otras clases de materiales necesarios para el buen funcionamiento del área de su adscripción;
- VIII. Mantener informado al jefe inmediato de su adscripción sobre datos del personal adscrito a su área;
- IX. Atender en tiempo y forma la información mensual en cumplimiento a lo dispuesto por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral; y
- X. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Sección 16ª

DE LA O EL AUXILIAR “A” y “B”

ARTICULO 89. La o el Auxiliar “A” y “B” debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la substanciación y resolución de los medios de impugnación a los Secretarios Instructores, Proyectistas y Notificadores;
- II. Auxiliar con Realización de acuerdos, cédulas y otros documentos jurisdiccionales a los Secretarios Instructores, Proyectistas y Notificadores;
- III. Auxiliar al Magistrado o Magistrada de la ponencia de adscripción con la realización de tareas jurisdiccionales y administrativas; y
- IV. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Sección 17ª

DE LA O EL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

ARTICULO 90. La o el Auxiliar de mantenimiento debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento menores al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, de instalaciones del Tribunal;
- II. Las Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como del funcionamiento de la maquinaria y equipo, y subsanar con oportunidad las fallas detectadas por sí o a través de prestadores externos de servicios;
- III. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de trabajos en la materia de su competencia para el desarrollo de eventos especiales;

- IV. Atender las solicitudes de mantenimiento, reparaciones menores por adecuaciones de oficinas requeridas;
- V. Supervisión de reparaciones menores de mantenimiento a las instalaciones y la realización de servicios de mantenimiento a equipos eléctricos e hidráulicos a través de proveedores externos;
- VI. Controlar materiales, suministros y refacciones recibidas para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones;
- VII. Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones, entre otras, en el área de su competencia;
- VIII. Formular informes respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
- IX. Generar reportes de fallas que puedan ocasionar una amenaza para el correcto desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en el inmueble;
- X. Entregar la correspondencia de la Dirección Administrativa, presidencias y las ponencias que soliciten, a diferentes Instituciones de Gobierno del Estado;
- XI. Apoyar en el montaje de mobiliario para los eventos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- XII. Revisar constantemente los niveles de aceite, anticongelante y agua de los vehículos oficiales e informar a la Dirección Administrativa para realizar lo correspondiente;
- XIII. Mantener una constante comunicación con la Dirección Administrativa, para atender cualquier anomalía y solucionar los problemas de manera oportuna; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la normativa vigente y las que le designe la persona titular de la Dirección Administrativa o su superior Jerárquico.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTICULO 91. La o el Magistrado Presidente administrará los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal contemplados en el presupuesto de egresos, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, los cuales serán de observancia obligatoria.

ARTICULO 92. Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo del titular de la Dirección Administrativa y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por la o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 93. La o el Director Administrativo deberá contar con título profesional en contaduría pública, administración de empresas o carreras similares, legalmente registrado, además de acreditar cuando menos dos años de experiencia laboral y tener las aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 94. La o el Director Administrativo se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización de la o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 95. Son atribuciones de la o el Director Administrativo, las siguientes:

- I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga la o el Magistrado Presidente;
- II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;
- III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;
- IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;
- V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y demás que sean asignados o propiedad del Tribunal;
- VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;
- VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos;
- VIII. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;
- IX. Formar un expediente por cada servidora o servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, credencial de elector, licencia para conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo;
- X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación de la o el Magistrado Presidente;
- XI. Realizar funciones de pagaduría;
- XII. Aplicar las sanciones al personal del Tribunal, cuando estas procedan mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en los términos que establece este Reglamento;
- XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades a la o al Magistrado Presidente;
- XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con la o el Magistrado Presidente;
- XV. Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, con el apoyo de las áreas que integran el Tribunal; y
- XVI. Las demás que le encomiende la o el Magistrado Presidente y este Reglamento.

ARTICULO 96. El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales serán asignados a las áreas correspondientes, previo acuerdo emitido por la o el Magistrado Presidente.

Los vehículos oficiales portarán las tarjetas imantadas con el logotipo del Tribunal.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 97. El Tribunal contará con un órgano de control interno, denominado Contraloría Interna, que 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 las áreas y servidores públicos del mismo.

El titular de ese órgano será designado por el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 98. Para ser titular de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional de contador público o licenciado en derecho expedido por la institución facultada para ello;
- III. Acreditar cinco años de experiencia en las materias de fiscalización, transparencia o rendición de cuentas;
- IV. No haber sido Consejero o Magistrado Electoral en los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión o por delito cometido por los servidores públicos.

ARTÍCULO 99. La Contraloría Interna del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- II. Realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- III. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sin relevar la función que en la materia ejerza la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;

- VI. Presentar a través de su Titular las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción;
- VII. Comprobar el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- VIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal Electoral e inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- IX. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos; y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente;
- X. Solicitar y obtener de las autoridades competentes y de los servidores públicos declarantes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- XII. Implementar las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del Tribunal Electoral en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos de los lineamientos que, sobre el particular, emita el propio Titular de la Contraloría Interna;
- XIII. Proponer al Pleno para su aprobación el Código de ética del Tribunal Electoral bajo los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, las medidas cautelares, las resoluciones de los incidentes, los recursos de revocación y, ejercer las atribuciones que, con puntualidad como autoridad resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, con excepción de los actos que la propia ley y los presentes lineamientos establezcan para la autoridad sustanciadora;

- XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. La actualización, capacitación y desempeño del personal de la Contraloría Interna;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política interna de la Contraloría Interna de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo;
- XVIII. Vigilar que los servidores públicos del Tribunal Electoral se conduzcan en términos de los dispuesto por el Reglamento Interno;
- XIX. Además fungirá como Autoridad Garante en materia de transparencia, y será la responsable, en el ámbito de su competencia de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Federal, artículo 2º de la Constitución Local, así como por lo previsto en la LTAIPEM, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Ejercer las atribuciones que le corresponden en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la instancia que estime procedente la Persona Titular de la Contraloría Interna";
- XXI. Instruir al Titular de la Unidad de Transparencia a dar el trámite y atención correspondiente a las solicitudes de información que reciba el Tribunal y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley.

ARTÍCULO 100. La o el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y remitir a la Presidencia del Tribunal Electoral su programa anual de actividades, para ser incluido en el programa operativo anual del mismo;
- II. Ejecutar su programa anual de actividades y supervisar su cumplimiento;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;
- IV. Proponer al Pleno la emisión de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Tribunal;
- V. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;
- VI. Practicar auditorías financieras y de función a las unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas;
- VII. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;

- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;
- IX. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las áreas del Tribunal Electoral;
- X. Levantar las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos;
- XI. Vigilar, supervisar y emitir opinión al Pleno sobre los procedimientos de licitación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal; e,
- XII. Verificar que se cumpla con las obligaciones de transparencia, supervisando que las solicitudes de información remitidas a la Unidad de Transparencia sean atendidas dentro de los plazos correspondientes, e,
- XIII. Integrar el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 101. La o el titular del órgano de control interno del Tribunal, dependerá directamente del Pleno y gozará de autonomía funcional en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 102. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferida el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, contará con el personal necesario que permita el presupuesto.

SECCIÓN 1ª

DE LA JEFATURA DEL ÁREA INVESTIGADORA

ARTÍCULO 103. Para ser titular de la Jefatura del Área Investigadora de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 104. La Jefatura del Área Investigadora es la persona, a quien se le encargue la investigación de Faltas administrativas, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para las autoridades investigadoras;
- II. Investigar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal Electoral;
- III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas; y, desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- V. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes en aquellos casos en que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización dé vista a la Contraloría Interna del

Tribunal Electoral de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia;

- VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos del declarante;
- VII. Realizar verificaciones y auditorías de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como a la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente. En caso contrario, iniciar la investigación que corresponda;
- VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- IX. Recibir denuncias e investigar las infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Tribunal Electoral por parte de los licitantes, proveedores o contratistas y resolver lo que en derecho proceda respecto de la existencia o no de presuntas infracciones a la normatividad y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo;
- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Morelos señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XI. Emitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas o hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XIII. Solicitar que se decreten las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades, en aquellos casos en que sí proceda. La tramitación del incidente corresponderá a la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular de la Contraloría Interna;

- XIV. Solicitar a la Dirección de Administrativa los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para la investigación en contra de algún Servidor Público del Tribunal Electoral;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XVI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de sus resoluciones en materia de responsabilidades administrativas,
- XVII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.
- XVIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoria bajo la supervisión de su jefe inmediato;
- XIX. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorias relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes;
- XX. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorias relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato;
- XXI. Las demás que le confieran la normativa legal aplicable; y,
- XXII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.

SECCIÓN 2ª

DE LA JEFATURA DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 105. Para ser titular de la Jefatura del Área Sustanciadora de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 106. La Jefatura del Área Substanciadora es la persona que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; para el caso de Faltas administrativas no graves, hasta que sea declarado abierto el periodo de alegatos. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora

ARTÍCULO 107. La Jefatura del Área Substanciadora tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras o resolutoras;
- II. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- III. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, que se promuevan en contra de los servidores públicos que laboran o laboraron en Tribunal Electoral, que infrinjan o infringieron las obligaciones previstas en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las demás leyes que resulten aplicables;
- IV. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- V. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y, aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- VI. Substanciar para resolución del Titular de la Contraloría Interna, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos, denuncias y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, notificando de ello al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral para el efecto de separar del cargo al servidor público, cuando este continúe en la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial y/o de modificación, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- X. Promover el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades;

- XI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el Titular y/o las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, con excepción de aquella que le corresponda a la Jefatura de Investigación.
- XII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para comparecencia en el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.
- XIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato;
- XIV. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes;
- XV. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.
- XVI. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- XVII. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- XVIII. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, para su determinación correspondiente;
- XIX. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XX. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- XXI. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- XXII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable al caso concreto;

- XXIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;
- XXIV. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y normatividad aplicable;
- XXVI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, así como normatividad aplicable; y
- XXVIII. La demás que le confieran la normativa legal aplicable o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.

SECCIÓN 3ª

DE LA JEFATURA FISCALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 108. Para ser titular de la Jefatura de Fiscalización y Financiamiento de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 109. La Jefatura de Fiscalización y Financiamiento tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al programa anual de auditoría autorizado y se cumpla con los criterios generales, procedimientos; y, técnicas que permitan constatar la información auditada.
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- IV. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- V. Comunicar a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que

impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Electoral que, en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer;

- VI. Verificar conforme a los criterios y disposiciones aplicables en materia de auditoría y fiscalización, la correcta y legal aplicación de los bienes del Tribunal Electoral;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías;
- VIII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne; y
- IX. La demás que le confiera la normativa legal aplicable.

SECCIÓN 4ª

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 110. La Unidad de Transparencia del Tribunal, funcionará de acuerdo a los criterios que establezca este órgano electoral conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás ordenamientos vigentes aplicables en la materia. El cambio de Titular de la Unidad se hará del conocimiento de la Contraloría Interna así como Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En términos del artículo 26 de la LTAIPEM, la Unidad de Transparencia contará con el personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala dicha ley, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 111. La Unidad, realizará las siguientes funciones:

- I. Las contenidas en el artículo 27 de la LTAIPEM;
- II. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno; y,
- III. Las demás que le encomiende la o el Contralor/a del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 112. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal, deberá acreditar tener estudios a nivel superior y experiencia en la materia de un año, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 113. La o el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la LTAIPEM, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
- IX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes,
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la LTAIPEM y demás normativa aplicable; y
- XI. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y
- XII. Las que le encomiende la o el Contralor/a del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 114. El Comité estará integrado por:

- I. La o el Magistrado Presidente que se encuentre como Presidenta o Presidente tendrá, el carácter de Presidenta o Presidente del Comité;
- II. Una Magistrada o Magistrado que fungirá como Coordinadora o Coordinador del Comité;
- III. Una Magistrada o Magistrado que actuará como Secretaria o Secretario Técnico;
- IV. La o el Titular de la Unidad del Tribunal; y,
- V. La o el Titular del órgano de control interno del Tribunal.

ARTÍCULO 115. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Las contenidas en el artículo 23 de la LTAIPEM; y,

- II. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 116. El presente capítulo tiene como objetivo complementar los mecanismos que rigen el procedimiento de los asuntos de naturaleza jurisdiccional, desde su presentación hasta la ejecución de éstos.

ARTÍCULO 117. En tratándose de la interposición de Juicios de Amparo contra actos o resoluciones de este Tribunal, la Ponencia Instructora será la encargada de tramitar el procedimiento que se precisa en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de atender cualquier requerimiento que realicen los órganos jurisdiccionales federales, respecto de los asuntos que les correspondan.

En caso, que se promueva un incidente de suspensión, el o la Secretaria General en apoyo de la o el Secretario Instructor, realizarán el trámite respectivo.

CAPÍTULO X

DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

ARTÍCULO 118. Al desprenderse que se controvierten actos o resoluciones de la misma autoridad u órgano señalado como responsable; o cuando se advierta conexidad en la causa, considerándose conveniente su estudio en forma conjunta, con la finalidad de evitar la emisión de resoluciones contradictorias y en atención a los principios de economía y celeridad procesal, podrán acumularse dos o más de dos juicios o recursos impugnativos.

De esta forma, se turnarán el o los expedientes a la o el Magistrado o Magistrada que se encuentre siendo instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno, previa determinación del Pleno.

En el caso, de que, se advierta por una ponencia, que se encuentra sustanciando un medio de impugnación en el que se desprendan actos distintos al que dieron origen al juicio o recurso respectivo, resultando inconveniente conocerlo resolver en forma conjunta, se podrá someter a consideración del órgano colegiado un acuerdo de escisión.

De esta manera, se enviarán las constancias a que haya lugar a la Secretaría General, para que esta a su vez procederá a turnar el expediente del medio de impugnación a la Magistrada o Magistrado que corresponda, para la sustanciación y en su caso el proyecto de sentencia.

La escisión deberá ser contada como nuevo turno, realizándose la anotación correspondiente.

SECCIÓN 1ª

RECEPCIÓN DE RECURSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 119. Los miembros del personal adscrito a la oficialía de partes, coordinados por la Secretaría General, darán a los escritos iniciales de los medios de impugnación o promociones, el siguiente trámite:

- I. Recibirán el escrito del medio de impugnación o promoción que presente el organismo electoral, partido político o interesado, por duplicado;
- II. Revisarán cuidadosamente el escrito presentado para constatar el nombre del destinatario, el número de fojas que integra el escrito y el número de anexos que se acompañen al mismo;
- III. Se asentará en el original y copia del escrito presentado, la fecha y hora de recepción, el número de fojas que integra el documento, el número de los anexos que se exhiban, y el folio progresivo que corresponda;
- IV. La persona que reciba el escrito anotará su nombre y firma, tanto en el original como en la copia, misma que devolverá con acuse de recibo;
- V. Registrarán el escrito recibido en el libro de gobierno correspondiente; y,
- VI. Turnarán el escrito del medio de impugnación o promoción en forma inmediata, a la Secretaría General o Ponencia que corresponda. El personal de guardia ejercerá las mismas facultades que le son propias al titular de la oficialía de partes.

ARTÍCULO 120. En el supuesto de que se presente una cantidad considerable de escritos que no constituyan medios de impugnación, promociones u oficios que guarden identidad y pertenezcan a la misma causa, sin mayor trámite la o el Titular de la Secretaría General si así lo considera, podrá ordenar que se reciban en su conjunto, con la finalidad de dar mayor eficacia y agilidad en la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 121. El libro de gobierno de los medios de impugnación autorizado por la Secretaría General, estará a cargo del personal de la oficialía de partes y contendrá, por lo menos, los siguientes datos:

- I. Número de folio, fecha y hora de recepción;
- II. Mención del medio de impugnación de que se trate o del documento recibido;
- III. Organismo electoral, partido político o ciudadano que lo presenta;
- IV. Nombre y firma de la persona que lo recibe;
- V. Fecha de remisión, nombre y firma del funcionario a quien se turna en Ponencia o Secretaría General; y,
- VI. Observaciones que en su caso procedan.

SECCIÓN 2ª

DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DEMANDAS EN LÍNEA

ARTÍCULO 122. La presentación de la demanda en línea será a través del sistema de presentación de medios electrónicos del Tribunal Electoral, el uso de estos mecanismos será optativo para el oferente y para las autoridades.

ARTÍCULO 123. Para presentar la demanda de un medio de impugnación, se deberá ingresar en la página electrónica del Tribunal Electoral <http://www.teem.gob.mx/> en el apartado denominado "demanda en línea". Una vez que se haya ingresado en esta sección se deberá llenar un formulario con los siguientes datos:

- a. Tipo de medio de impugnación que se promueve.
- b. Nombre completo de la parte promovente.
- c. Dirección de correo electrónico para recibir acuse de recibo de la demanda.
- d. Teléfono celular a diez dígitos.
- e. Tratándose de representantes de partidos políticos, entre otros, deberán proporcionar los datos de quien ejerce la representación y acreditarla, adjuntando en PDF la documentación correspondiente para tal efecto.

Una vez hecho lo anterior se deberá adjuntar el escrito de demanda, el o los archivos que consideren necesarios, copia de la identificación oficial vigente en "PDF", la digitalización podrá ser en un solo archivo o por separado.

- f. Aceptar las condiciones y el aviso de privacidad.

ARTÍCULO 124. Para la presentación de la demanda de los medios de impugnación, se deberá observar lo siguiente:

- a. El Tribunal Electoral pone a disposición de la ciudadanía en general la página web <http://www.teem.gob.mx/> el apartado denominado "demanda en línea", en el cual le pedirá iniciar sesión con una cuenta de correo electrónico de Gmail para poder proceder al llenado del formulario para la presentación de la demanda del medio de impugnación que se considere.
- b. El escrito de demanda se realizará en formato libre, atendiendo a los requisitos establecidos en el Código Electoral; deberá estar firmado por quien lo suscribe para ser digitalizado y enviarlo a través de la página del Tribunal Electoral, en el apartado antes referido, donde deberá adjuntar también en archivo electrónico, identificación oficial vigente y en su caso, los anexos que considere pertinentes. La parte promovente acepta que la firma asentada en el escrito de demanda y que posteriormente se digitalizará, hará las veces de original (aun cuando esté contenida en archivo PDF y no sea una firma autógrafa).
- c. El horario de recepción será de lunes a viernes de 9:00 a 00:00 horas.
- d. La parte promovente, deberá dar cumplimiento a los requisitos previstos en el Código Electoral y además deberá proporcionar una dirección de correo electrónico particular que considere pertinente, para recibir el acuse de recibo, así como un número de teléfono celular a diez dígitos.
- e. Tratándose de representantes de partidos políticos, deberán adjuntar el documento con el cual se acredite dicha representación.
- f. Será responsabilidad de quien promueve verificar que los datos que proporciona, documentos y/o archivos digitales que adjunta corresponden a los que tiene intención de presentar, así como de proporcionar la dirección de correo electrónico al que se remitirá el acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 125. Las partes promoventes, antes de remitir cualquier documento electrónico deberán:

- a. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados que adjunten.
- b. Corroborar que los archivos electrónicos a remitir se encuentren libres de virus.
- c. El archivo o los archivos se deberán enviar en formato PDF.

Las partes promoventes deberán abstenerse de adjuntar en los archivos electrónicos copias de traslado, hojas en blanco o cualquier otro material que no sea relevante en el medio de impugnación de que se trate.

ARTÍCULO 126. Una vez recibido el formulario de la demanda en línea del medio de impugnación, la Oficialía de Partes procederá a revisar el o los archivos electrónicos detallando su contenido y anexos y emitirá el acuse de recibo correspondiente, el cual enviará al correo electrónico proporcionado por la parte promovente.

Se precisa que la fecha y hora de recepción de la demanda del medio de impugnación se obtendrá del dato que arroje el sistema, esto es, una vez llenado y enviado el formulario respectivo el servidor receptor detallará el día y hora de su recepción, por lo cual dicho dato no podrá ser especificado por las partes promoventes.

Para efectos del acuse de recibo, la parte promovente deberá estar atenta al correo electrónico proporcionado en el formulario.

ARTÍCULO 127. La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral deberá contar con un registro de las demandas que de manera electrónica se presenten por esa vía, así como de los documentos relacionados con estos; asimismo, deberá generar una carpeta electrónica en la cual se almacenarán los acuses de recibo.

ARTÍCULO 128. Una vez recibido el medio de impugnación, la o el Magistrado Presidente, del Tribunal Electoral emitirá acuerdo de radicación y turno del medio de impugnación presentado, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 130 del Reglamento Interior.

ARTÍCULO 129. Ante la falta de alguno de los requisitos generales establecidos en el artículo 329 o de los especiales que señale el Código, se procederá en términos de lo dispuesto en el artículo 330 o los demás relativos y aplicables al caso del medio de impugnación de que se trate.

SECCIÓN 3ª

REGLAS DE TURNO

ARTÍCULO 130. Los medios de impugnación que sean promovidos y los demás asuntos que se reciban para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, se turnarán de inmediato a las y los magistrados ponentes, atendiendo a lo siguiente:

- I. Recibido el asunto la Secretaría General dará cuenta de inmediato para conocimiento a los y las magistradas.
- II. Los expedientes se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre las y los magistrados que integran el Pleno, por orden numérico de cada una de las tres ponencias y de manera cronológica y sucesiva de presentación de cada tipo de medio

de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme a la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

- III. Para el caso de los juicios laborales, se llevará su turno bajo el mismo procedimiento previsto en la fracción segunda y quinta del presente artículo, pero de forma independiente al resto de los expedientes, debido a que su naturaleza es diversa a los asuntos que son meramente electorales.
- IV. No podrá corresponder dos veces a la misma Magistratura el turno en forma consecutiva, salvo en los casos de acumulación, excusa y recusación.
- V. De manera excepcional, conforme al turno que recaiga, tratándose de la elección de gobernador y diputados plurinominales deberán asignarse a ponencias distintas y en el caso de diputados de mayoría relativa y ayuntamientos se irán asignando de manera equitativa conforme al número de distritos y municipios.

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento.

ARTÍCULO 131. En la integración del número de expediente de los medios de impugnación, se observará lo siguiente:

- I. El número consecutivo se asignará atendiendo al orden de entrada de los medios de impugnación y se iniciará con las siglas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos (TEEM), seguido de las iniciales del medio de impugnación de que se trate, el número consecutivo, el año al que corresponda su presentación, y el número de la Ponencia que sustanciará el mismo.

Cuando el medio de impugnación no reúna los requisitos para su interposición conforme al Código, o sea objeto de prevención, el número de expediente se identificará con las iniciales correspondientes a Secretaría General, adicionalmente cuando se trate de excusas o impedimentos se identificará con las siglas de Secretaría General.

En el caso excepcional del recurso de revisión al que aluden los artículos 321 y 362 del Código será competente este Tribunal; y,

- II. Cada uno de los datos estará separado por una diagonal. Las iniciales de identificación del medio de impugnación serán:
 - a) JDC.- Juicio Para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano;
 - b) RAP.- Recurso de Apelación;
 - c) RIN.- Recurso de Inconformidad;
 - d) REC.- Recurso de Reconsideración;
 - e) LAB.- Juicio Laboral;
 - f) REV.- Recurso de Revisión;
 - g) PES.- Procedimiento Especial Sancionador;

- h) JE.- Juicio Electoral; y
- i) PP.- Procedimiento Paraprocesal;

Una vez recibido por la Ponencia Instructora de que se trate, se colocará un guion y el numero correspondiente a ponencia.

SECCIÓN 4ª

ACUERDO EN PONENCIA

ARTÍCULO 132. Una vez turnado a ponencia el expediente correspondiente, la o el Secretario Instructor dará cuenta a la o al Magistrado Ponente de lo siguiente:

- I. Del proyecto de auto de radicación de los medios de impugnación que se interpongan, estudiando cuidadosamente las constancias que lo integran;
- II. Del proyecto de acuerdo de admisión del medio de impugnación, cuando éste reúna los requisitos de procedencia y cuente con las constancias necesarias para la sustanciación; y,
- III. Del proyecto de acuerdo donde se adviertan las hipótesis de prevención.

En el caso de un asunto de incompetencia o desechamiento, la o el Secretario Instructor deberá dar cuenta a la o el Magistrado Ponente a efecto de que, dicho asunto sea planteado ante el Pleno.

SECCIÓN 5ª

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 133. Serán improcedentes y, por tanto, se decretará el desechamiento, sobreseimiento, por no interpuesto o por no presentado, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en los artículos 360 y 361 del Código, este tipo de resoluciones serán sometidas a conocimiento del Pleno del Tribunal a través de acuerdos plenarios.

Cuando la parte promovente se desista expresamente por escrito, la Ponencia Instructora, requerirá la ratificación del escrito, en caso de no comparecer, no se tendrá por ratificado, atendiendo a lo siguiente:

- a) El escrito se turnará de inmediato a quien conozca del asunto;
- b) Se requerirá al promovente para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, ya sea ante notario público o personalmente en las instalaciones de este Tribunal competente.
- c) Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente, por parte del Pleno del Tribunal.

Los partidos políticos sólo pueden desistirse de las demandas de resarcimiento o reconocimiento de derechos propios, no respecto de derechos públicos o colectivos.

SECCIÓN 6ª

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 134. En las sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Magistrada o el Magistrado Presidente declarará abierta la sesión;
- II. La o el titular de la Secretaría General pasará lista de las y los Magistrados presentes para declarar la existencia de quórum, posteriormente, dará lectura al orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, sometiéndolos a la consideración del Pleno;
- III. Las y los integrantes del Pleno aprobarán, en su caso el orden del día. De no aprobarse en los términos presentados, el Pleno deberá determinar en ese momento lo conducente.
- IV. La Secretaría General dará cuenta al Pleno con el proyecto que será sometido a la consideración de las y los Magistrados;
- V. La Magistrada o el Magistrado Presidente pondrá a discusión el proyecto.
- VI. Las Magistradas y los Magistrados harán uso de la palabra si así lo desean con la anuencia de la Magistrada o Magistrado Presidente, sin que puedan ser interrumpidos durante su Intervención;
- VII. Al iniciar la discusión de los asuntos, la presidencia pondrá a discusión el asunto de que se trate, si así lo desea el magistrado o magistrada instructora, en un plazo máximo de quince minutos haga la presentación de su proyecto de resolución correspondiente.
- VIII. En la discusión de los asuntos competencia del Pleno cada uno de las magistradas y magistrados que lo integran podrá, durante la discusión de los proyectos de resolución, tener las intervenciones que soliciten. Esto, bajo el entendido de que la primera intervención tendrá una duración máxima de quince minutos, la segunda de diez minutos y, las posteriores intervenciones, de hasta de cinco minutos. Se entenderá que la magistrada o el magistrado instructor que hubiera expuesto su proyecto agotó la primera intervención.
- IX. La duración de las intervenciones se podrá extender en asuntos que por su complejidad, naturaleza o relevancia, así lo requieran, como aquellos relacionados con la calificación de las elecciones.
- X. La Magistrada o el Magistrado Presidente una vez agotadas las intervenciones relativas a la discusión del proyecto, el mismo lo someterá a votación y ordenará a la Secretaría General, que la recabe; y,
- XI. Finalmente, la Magistrada o el Magistrado Presidente leerá los puntos resolutivos de la sentencia.

Cuando en la sesión se trate de votar un asunto sobre el cual, previamente, se haya calificado procedente la excusa o impedimento de un Magistrado o Magistrada para conocer del mismo,

la o el Presidente instruirá a la Secretaría o al Secretario General para que ocupe el lugar de la Magistrada o el Magistrado que se encuentra impedido para emitir su voto y habilitará a la Subsecretaria o Subsecretario para que dé cuenta del o los asuntos.

Una vez concluida la sesión, la Secretaría General elaborará el acta plenaria, la cual deberá estar firmada por los integrantes del Pleno que en ella intervinieron.

Se deberá elaborar por parte de la o el Ponente de donde emane el proyecto, la síntesis de la resolución aprobada, remitiéndola a la Secretaría General, para efectos de aplicar las medidas de Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 135. Los proyectos podrán ser aprobados o rechazados, en caso de ser aprobados podrá ser por unanimidad o mayoría de las y los Magistrados, y en su caso quien disienta podrá formular su voto conducente.

Para tal efecto, se podrá optar por los siguientes tipos de votos:

1. Voto en contra: se emitirá cuando no se comparta el sentido de la decisión aprobada por la mayoría de las magistraturas.
2. Voto concurrente: se formulará en aquellos casos en los que se vote a favor del sentido de la sentencia, pero se difiera de la argumentación que sustentó la decisión.
3. Voto aclaratorio razonado: se utilizará cuando se coincida con el sentido y los argumentos de la sentencia; pero se pretenda precisar cuestiones adicionales.

Estos votos se incorporarán al final de cada sentencia.

ARTÍCULO 136. Si el proyecto de la o el Magistrado Ponente no fuera aceptado por la mayoría, el Pleno, designará al Magistrado o Magistrada en turno de prelación correspondiente, para que realice el engrose respectivo, con las consideraciones y razonamientos jurídicos que determine la mayoría agregándose al expediente el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el entonces Magistrado o Magistrada Ponente.

En ese supuesto la Ponencia de origen remitirá de inmediato los autos a la Secretaría General, respetando el control de turnos para engrose que tenga, siguiendo el mecanismo de distribución de turnos ordinarios, a su vez pasará el expediente mediante oficio a la Magistratura designada para la elaboración de dicho proyecto; modificando la anotación en el libro de gobierno, respecto de la nomenclatura del expediente con la terminación según la ponencia que corresponda.

Para el efecto que antecede, el orden de realizar los engroses, no podrá corresponder dos veces al mismo Magistrado o Magistrada en forma consecutiva.

La o el ponente que se encargue del engrose circulará el nuevo proyecto de resolución a las demás ponencias en el plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de que reciba el expediente.

Una vez circulado el proyecto de engrose, la Presidencia del Tribunal convocará a sesión, la cual deberá celebrarse dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Si en dicha sesión la Magistratura de origen tuviere consideraciones distintas o adicionales a las que motivaron el engrose, podrá formular el voto respectivo, el cual se insertará al final de la ejecutoria.

ARTÍCULO 137. En el supuesto de que la mayoría disintiera del proyecto presentado por alguna cuestión relativa al desarrollo de la instrucción, se procederá a realizar el retorno del expediente, el cual no contará como un turno ordinario y se deberá sustanciar, únicamente respecto de los puntos que originaron el disenso, por el o la Ponente que así se designe atendiendo al control que lleve la Secretaría General.

Para el efecto anterior, se procederá de manera similar como en el caso de engrose, con excepción de los plazos, remitiendo la Ponencia de origen las constancias a la Secretaría General y ésta a su vez a la Ponencia correspondiente.

SECCIÓN 7ª

DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 138. La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que presentarse en los plazos que determine la legislación que le sea aplicable al caso en concreto, además de ajustarse a lo siguiente:

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples de redacción de la sentencia;
- II. La aclaración de sentencia lo determinará el Pleno, y sólo podrá realizarla la Ponencia que haya dictado la resolución;
- III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y,
- IV. En ningún caso podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

SECCIÓN 8ª

DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

ARTÍCULO 139. Una vez que se emita la sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, se notificará a la autoridad u órgano responsable que haya emitido el acto reclamado, otorgándoles un plazo para su cumplimiento, y se les ordenará que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro del plazo que se considere oportuno siguientes a su ejecución, debiendo acompañar las constancias que lo acrediten.

ARTÍCULO 140. Para el incumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo podrá ser de oficio a petición de parte, sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Si es a petición de parte, recibido el escrito por el que se promueve el incidente, se turnarán 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 el informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;
- III. Con el informe y la documentación correspondiente, si resulta necesario a discrecionalidad del ponente, 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, 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 presente reglamento; y,
- VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Pleno del Tribunal podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN 9ª

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 141. La notificación es el acto procesal por el que se hace del conocimiento de las partes el contenido de una diligencia, acto o resolución de la autoridad electoral.

Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, oficio, correo certificado, telegrama o por medio electrónico, según se requiera para la eficacia del acto, acuerdo, resolución o sentencia a notificar, salvo disposición expresa de esta ley.

Las partes que actúen en los medios de impugnación mencionados por el Código de la materia, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado, así como una dirección de correo electrónico válida en caso de solicitar la notificación electrónica, de no hacerlo en los dos supuestos referidos, las notificaciones se realizarán por estrados.

Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán por estrados.

Las notificaciones de resoluciones podrán publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado, cuando las y los Magistrados que integran el Pleno lo consideren oportuno.

ARTÍCULO 142. Las notificaciones personales o por estrados de los autos, acuerdos y resoluciones se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Elaborar la cédula de notificación, misma que contendrá:
 - a) La descripción del acuerdo, auto o resolución que se notifica, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución o determinación judicial correspondiente que se notifica;
 - b) El lugar, fecha y hora en que se actúa;
 - c) Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia; y,
 - d) Firma del Notificador.
- II. Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír y recibir notificaciones;
- III. Concurrir al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto;
- IV. Notificar al interesado el auto, acuerdo o resolución, recabando la firma o sello de recibido, en caso de que se encuentre presente.

De no encontrarse presente el interesado, la notificación se practicará con la persona señalada para tal efecto, personas autorizadas o cualquiera que se localice en el lugar siempre que tenga la mayoría de edad con identificación oficial, procurando obtener la firma o sello respectivo; y,

- V. Requerir alguna identificación al interesado o a la persona con la que se realice la notificación, asentándose en la razón correspondiente los datos recabados de la misma.

Si el domicilio está cerrado, se dejará citatorio, debiendo señalar día y hora para efecto de llevarse a cabo la diligencia respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de no esperar al Notificador puede suceder dos supuestos:

- a) Se practicará con la persona que se encuentre.

Si la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula de notificación, se hará constar la circunstancia en el momento y se fijará en un lugar visible, asentando la razón correspondiente en autos procediéndose a fijar copia del auto, acuerdo o resolución a notificar en los estrados.

- b) Si el domicilio se encuentra cerrado nuevamente y no hubiera persona con quien se entienda la diligencia, no obstante, de haber dejado citatorio, la notificación se realizará por medio de instructivo, fijando la notificación en el domicilio, se asentará la razón correspondiente en autos y se ordenará a su vez fijar la notificación en los estrados.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva, asentando la razón de la diligencia.

- VI. En caso de que el domicilio sea un bien inmueble con número interior, sin poder acceder al mismo, se asentará la razón en autos a efecto de que se ordene la práctica de la notificación por medio de los estrados.

El procedimiento anterior será supervisado por la o el Magistrado Ponente, la o el Instructor de Ponencia y la Secretaría General, en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 143. Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades. Para lo cual, los Notificadores deberán atender las siguientes disposiciones:

- I. Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre del organismo electoral o autoridad que se notifica y la descripción del acuerdo o resolución correspondiente;
- II. Concurrirán al domicilio oficial del organismo electoral o autoridad, cerciorándose de que sea el correcto por los medios que tengan a su alcance;
- III. Entregarán el oficio de notificación y en su caso, copia del acuerdo o resolución de que se trata, recabando el acuse de recibido; y,
- IV. Asentarán la razón de que se notificó por oficio el acuerdo o la resolución.

ARTÍCULO 144. Las notificaciones de los acuerdos de trámite se harán del conocimiento de las o los promoventes, terceros interesados, coadyuvantes, organismos electorales y autoridades, por estrados. De igual forma, las resoluciones se notificarán por este medio, cuando las o los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la Ciudad en la que tenga su sede el Tribunal; o bien se nieguen a recibir la notificación respectiva. Para tal efecto, los Notificadores seguirán los siguientes trámites:

- I. Formular las cédulas de notificación de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados;
- II. Fijar en estrados la transcripción del acuerdo de trámite o en su caso copia del auto, acuerdo o sentencia, cuando así lo amerite, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y,
- III. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días, y se asentará razón de retiro de los mismos.

ARTÍCULO 145. Los estrados físicos y digitales son los lugares en las oficinas del Tribunal que estarán destinados a colocar, para su notificación, copias del escrito de interposición del medio de impugnación, así como de los acuerdos o resoluciones que le recaigan.

ARTÍCULO 146. Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones, se podrán hacer a las partes y autoridades, por correo certificado, con acuse de recibo, telegrama y, de manera supletoria, por cualquier medio que resulte eficaz, dada la urgencia del asunto de que se trate, para lo cual los Notificadores deberán:

- I. Llenar los formatos de telegrama o elaborar el oficio respectivo, que incluirán el nombre de las partes o autoridades a notificar y los datos de identificación de la resolución de que se trate; y,

II. Indicar los domicilios correspondientes.

La notificación por telegrama se hará por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

La notificación por correo se hará en pieza certificada agregándose al expediente un ejemplar del oficio correspondiente y el acuse de recibo postal.

Se asentará la razón que se notificó por correo certificado o telegrama el acuerdo o resolución, anexando la constancia respectiva al expediente.

ARTÍCULO 147. Las resoluciones, acuerdos y actos que emita el Tribunal con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación podrán notificarse mediante un sistema de notificaciones electrónicas, siempre y cuando quien lo solicite manifieste expresamente querer ser notificado por esa vía.

ARTÍCULO 148. Para el caso de que alguna de las partes en el medio de impugnación de que se trate, señalen como domicilio procesal un correo electrónico, en el acuerdo respectivo de la ponencia a cargo de la instrucción se le hará de su conocimiento que, las notificaciones por esta vía le surtirán efectos al momento de que la Ponencia instructora tenga constancia de su envío, quedando bajo su más estricta responsabilidad que los datos del correo proporcionados sean los correctos y de estar pendiente de su correo.

Por lo que, para el cómputo de los plazos, deberá tenerse en cuenta que, para aquellos que se computen por días, comenzarán a transcurrir al día siguiente de la notificación y para aquellos casos que sean por horas, comenzarán a correr desde que se tenga constancia por parte del Tribunal del envío de la notificación.

ARTÍCULO 149. Para el caso de las notificaciones electrónicas o correo electrónico se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír y recibir notificaciones;
- II. Cerciorarse de que sea el correo electrónico otorgado por la parte de que se trate;
- III. Elaborar la cédula de notificación, misma que contendrá:
 - a) La descripción del acuerdo, auto o resolución que se notifica, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución o determinación judicial correspondiente que se notifica;
 - b) El lugar, fecha y hora en que se actúa;
 - c) Nombre de la persona a quien se dirige la notificación; y,
 - d) Firma del Notificador o del servidor que con facultades para notificar, llevó a cabo la notificación.
- IV. Hecho lo anterior, se asentará la razón en el expediente de la diligencia de notificación electrónica.

SECCIÓN 10ª

JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 150. Para sentar la jurisprudencia y su obligatoriedad en términos del artículo 371 del Código, se requiere de la declaratoria formal en sesión de Pleno, notificándose de inmediato a los órganos electorales de la Entidad.

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

Las tesis relevantes serán aprobadas en sesión plenaria y se integrarán por uno o varios criterios fijados en las sentencias definitivas; mismas que, aun cuando no constituyen jurisprudencia y, por tanto, no cuentan con carácter obligatorio, sirven de orientación en la resolución de una controversia presentada ante el Tribunal.

SECCIÓN 11ª

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

ARTÍCULO 151. Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, el Tribunal podrá aplicar discrecionalmente los medios de apremio siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Multa de cien hasta mil veces la unidad de medida y actualización que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
- c) Auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES

ARTÍCULO 152. Una vez concluido el proceso electoral de conformidad con 160 del Código, se realizará la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 153. El horario de labores del Tribunal será el que comprenda de las 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes; el cual podrá ampliarse o modificarse conforme a las necesidades derivadas de la carga de trabajo.

ARTÍCULO 154. El Tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para su funcionamiento, en términos de lo que dispone el artículo 39 de este Reglamento.

ARTÍCULO 155. Para el efecto de fomentar, fortalecer y difundir la cultura política electoral en el estado, así como sus principios rectores, el Tribunal, a través del Instituto Académico, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación, difusión y profesionalización de sus miembros, así como de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 156. El Tribunal creará las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que establezcan al efecto las y los Magistrados.

CAPÍTULO XII
DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES
SECCIÓN ÚNICA REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 157. Las controversias laborales entre el Tribunal, el Instituto y sus respectivos trabajadores; serán resueltas por el propio Tribunal de acuerdo a la atribución que le confieren los artículos 142, fracción X y 321 del Código.

Para la promoción, sustanciación y resolución del juicio previsto en este Capítulo, se considerarán hábiles los días de lunes a viernes, con exclusión de los días de descanso obligatorio, sábados, domingos, así como días festivos y aquellos que determine el Pleno.

ARTÍCULO 158. Las relaciones de trabajo entre el Instituto Morelense y el Tribunal con sus respectivos trabajadores se rigen por lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal y, en consecuencia, dichas relaciones se regulan por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En su caso, para los trabajadores del Instituto Morelense, les resultarán aplicables las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional y por el Servicio de Carrera Judicial y Administrativa, para los trabajadores del Tribunal.

Para la tramitación y sustanciación de las controversias laborales, derivados de dichas relaciones, se aplicarán de manera supletoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 403, párrafo segundo, del Código la LSCEM.

CAPÍTULO XIII
DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 159. Los incidentes se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Las demandas incidentales expresarán todos los datos que ya consten en el expediente;
- II. Del escrito que se proponga se dará vista a la contraparte por el término de tres días;
- III. Transcurrido este término, se dictará resolución;
- IV. Si el incidente requiere prueba, se concederá una dilación probatoria por un término de diez días, o se recibirán en una audiencia indiferible;
- V. Sólo se suspenderán los procedimientos del juicio en materia laboral, con motivo de un incidente cuando la Ley lo disponga expresamente, en los demás casos, la tramitación de los incidentes no suspenderá el curso de los procedimientos; y
- VI. Cuando la o el Magistrado lo estimé oportuno, la resolución de los incidentes se dejará para la sentencia definitiva.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 160. En todo lo que no contravenga al presente capítulo se aplicará lo conducente de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

En cuanto a la responsabilidad de las y los Magistrados, se aplicará lo previsto en el numeral 145 de la Constitución Local.

En la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere el artículo 166 de este Reglamento, se aplicará la supletoriedad que marca el artículo 382 del Código.

ARTÍCULO 161. Las medidas disciplinarias se clasifican en:

- I. Amonestación verbal o escrita, cuando se incurra en falta no grave;
- II. Apercibimiento cuando se incurra de manera reiterada en un plazo de noventa días, en las faltas señaladas en el primer párrafo del artículo 164 de este Reglamento;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo;
- IV. Cese de los efectos del nombramiento; y,
- V. En su caso, consignación ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 162. Tratándose del personal jurídico del Tribunal, las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 161 de este Reglamento serán impuestas por el Pleno, con base en los informes con los que dé cuenta la o el Presidente, en virtud de las actas levantadas por la Contraloría Interna o la Secretaría General. En el caso del personal administrativo, dichas medidas disciplinarias se impondrán por la Contraloría Interna del Tribunal, con la autorización de la o del Presidente.

ARTÍCULO 163. El Titular de la Contraloría Interna a petición del superior jerárquico del servidor público, o cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista a la o el Presidente y procederá a levantar el acta de constancia de hechos debidamente circunstanciada, otorgándole la garantía de audiencia, con la presencia e intervención del jefe inmediato y dos testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, en la que se establecerán: la expresión de la diligencia que consigna; lugar, fecha, hora, nombre y puesto de quien la levanta; nombre y puesto del servidor público; su declaración o manifestaciones de defensa; sus datos generales, los de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad; preguntas y respuestas de las autoridades; y, una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público.

Al finalizar la diligencia, las actas serán firmadas por las personas que intervinieron en su realización, entregándose una copia de las mismas a la o el servidor público y otra que se agregará a su expediente laboral.

En ambos casos, el Titular de la Contraloría Interna, dará cuenta a la o al Presidente.

ARTÍCULO 164. El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores; para lo cual del minuto dieciséis al treinta se considera retardo y, después del minuto treinta, incurre en inasistencia. Tres retardos injustificados acumulados en quince días naturales, ameritan un día de suspensión y seis retardos en el periodo de treinta días, generarán dos días de suspensión de labores.

Una falta injustificada producirá que al servidor público no le sea pagado el día, y por más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, se estará en la hipótesis de cese de los efectos del nombramiento.

En caso de constituirse el abandono de empleo por parte del personal jurídico, el Titular de la Dirección Administrativa o la Secretaría General, elaborará el acta correspondiente, dando cuenta en forma inmediata a la o al Presidente del Tribunal, quien propondrá al Pleno la remoción del servidor público que incurra en dicha falta.

Cuando el personal administrativo sea el que incurra en el abandono de empleo, se elaborará el acta dándose cuenta a la o el Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.

ARTÍCULO 165. Para los efectos del presente capítulo se consideran como faltas graves lo dispuesto la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

El cese de los efectos del nombramiento y, en su caso, la consignación ante la autoridad competente solo procederá cuando los servidores públicos incurran en una causa de responsabilidad calificada como grave o cuando reincidan en una causa de responsabilidad no grave sin haber atendido a las observaciones o amonestaciones que se le hubieren realizado.

Respecto de lo anterior, se seguirá el procedimiento de responsabilidad administrativa que señala el artículo 166 de este Reglamento.

ARTÍCULO 166. El procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará a instancia del superior jerárquico del probable responsable, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando incurra la o el servidor público en una falta considerada como grave, su superior jerárquico con asistencia del Titular la Contraloría Interna, procederá a levantar el acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes, indicando el objeto de la diligencia, hora, fecha y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar en todo caso presente la Secretaría General del Tribunal. Cuando la o el servidor público infractor sea el Titular de la Secretaría General, será sustituido por el funcionario autorizado para ello.
- II. En la diligencia a la que se refiere la fracción anterior intervendrán los testigos que les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a la irregularidad o falta cometida por el servidor público;
- III. Las actas referidas contendrán la expresión de la diligencia señalando lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público infractor, los datos generales de los testigos

de asistencia y de hechos si los hubiere, así como la declaración del servidor público, bajo protesta de decir verdad; y,

- IV. Al finalizar la diligencia, el acta será firmada por las personas que hubieren intervenido entregándose copia de la misma al servidor público.

La integración del procedimiento, será dirigida por la Contraloría Interna, auxiliándose para tales efectos de la “las jefaturas del área investigadora y sustanciadora” para la investigación, sustanciación y elaboración del dictamen que finalmente se someterá a la consideración de la o del Presidente o el Pleno, según se trate del personal administrativo o del personal jurídico, respectivamente, realizándose el siguiente procedimiento:

1. A la diligencia deberán comparecer los testigos a quienes les consten los hechos, proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al servidor público, el cual comparecerá personalmente, corriéndole traslado con copia del acta que motivó el procedimiento, formulará su contestación dentro del plazo de cinco días hábiles, refiriéndose a cada uno de los hechos que se le imputan, admitiéndolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o precisando como considere que ocurrieron.

Cuando el servidor público, probable responsable, aduzca hechos o derechos incompatibles con los señalados por la autoridad en el acta, se tendrá por contestada en sentido negativo de estos últimos. El silencio y las evasivas harán que se tengan por admitidos los hechos y el derecho sobre los que no se suscitó controversia. Se presumirán confesados los hechos contenidos en el acta que se deje de contestar. El ofrecimiento de pruebas se realizará conjuntamente con la contestación del acta.

2. El Titular de la Contraloría Interna, gozará de libertad para la práctica de cualquier diligencia probatoria que considere necesaria y que no sea contraria al derecho o a la moral, para el esclarecimiento de los hechos.
3. Concluido el término señalado en la numeral 1 y de no existir diligencias probatorias adicionales, o habiendo concluido la práctica de éstas, dentro de un plazo de diez días hábiles, se formulará el dictamen de responsabilidad o irresponsabilidad administrativa.

Para la individualización de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida, correspondiendo, en todo caso, a la o al Presidente o al Pleno la aplicación de las mismas, derivadas del procedimiento anterior, haciendo del conocimiento de la Contraloría Interna la resolución respectiva para efectos de su ejecución.

En tratándose del personal administrativo corresponde resolver a la o al Presidente y en el caso del personal jurídico resolverá el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO XV

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 167. El Área Coordinadora de Archivos se conformará por un representante de cada una de las Ponencias que conforman el Tribunal, de la Secretaría General, de la

Dirección Administrativa, del Instituto Académico y de la Presidencia, así como por el titular del archivo judicial.

ARTÍCULO 168. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Las contenidas en el artículo 13 de los Lineamientos Archivísticos;
- II. Las que le encomiende la o el Presidente del Tribunal; y,
- III. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 169. Para ser Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá acreditar tener estudios a nivel superior, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 170. La o el Titular de la Unidad del Área Coordinadora de Archivos tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- II. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- III. Presentar al Sistema Estatal de Documentación y Archivos el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.
- IV. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas del Tribunal los instrumentos de control archivístico determinados por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.
- V. Establecer en conjunción con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos los programas de capacitación y asesoría archivística para el Tribunal.
- VI. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.
- VII. Las que le encomiende el Presidente del Tribunal o su superior jerárquico; y,
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del estado de Morelos. y otros ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVI

DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 171. La Unidad de Género es el área del Tribunal encargada de Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración de Justicia, así como la promoción de la investigación, creación de programas y proyectos con enfoque en la igualdad de género.

ARTÍCULO 172. Para ser Titular de la Unidad de Género deberá acreditar tener estudios a nivel superior, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 173. El o la Titular de la Unidad de Género tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración de Justicia;
- II. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial responsables de su aplicación;
- III. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización jurisdiccional y administrativa;
- IV. Promover investigaciones sobre el impacto del género en el acceso a la justicia; y Proponer al Presidente o Presidenta del Tribunal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante las organizaciones gubernamentales;
- V. Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de: a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos; b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género; VII.
- VI. Rendir semestralmente un informe al Presidente del Tribunal, relativo a las actividades realizadas;
- VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y
- VIII. Las demás que establezca el Reglamento, así como el Pleno y la o el Presidente/a del Tribunal y otros ordenamientos que resulten aplicables.

CAPÍTULO XVII

DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

ARTÍCULO 174. Procederá la desincorporación de los bienes muebles improductivos que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando; y

- III. También deberán desincorporarse y por ende, dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado.

ARTÍCULO 175. El procedimiento relativo a la desincorporación de bienes muebles y vehículos, le corresponde a la o al Magistrado Presidente previa autorización del Pleno del Tribunal, mismo que deberá:

- I. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración;
- II. Aprobar los contratos, dictámenes y demás documentos relacionados;
- III. Autorizar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar;
- IV. Determinar a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes desincorporados, una vez efectuado el análisis del informe presentado por la Dirección Administrativa;
- V. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y en caso de excepción, cuando sean urgentes y derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución; y,
- VI. Declarar desiertas las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, en los casos que señala el presente acuerdo.

ARTÍCULO 176. Para realizar la desincorporación de bienes muebles y vehículos, a la Magistrada o el Magistrado Presidente del Tribunal, se auxiliará del o la Secretaria General y del o la Directora Administrativo, que tendrán las siguientes obligaciones:

La o el Secretario General se encargará de lo siguiente:

- I. Elaborar las actas de las sesiones privadas para aprobación del Pleno e integrarlas en el expediente respectivo;
- II. Elaborar las actas de sesiones derivadas de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos; y
- III. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

La o el Director Administrativo se encargará de lo siguiente:

- I. Preparar el expediente de los bienes a desincorporar;
- II. Elaborar los contratos o convenios derivados de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos;
- III. Dar su opinión en los asuntos de su especialización;
- IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean requeridas;
- V. Ejecutar los puntos de acuerdo adoptados por la o el Presidente; y

- VI. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

ARTÍCULO 177. Reasignación y rehabilitación. La asignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a la Dirección Administrativa. Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, se determine que se trata de bienes de nulo movimiento, pero por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificará los requerimientos de otras áreas usuarias para su posible aprovechamiento.

Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes por lo que deberán de reasignarse o reaprovecharse.

SECCIÓN 1ª

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 178. Procedimiento. El procedimiento de desincorporación se substanciará por el área Administrativa:

- I. Las áreas que conforman el Tribunal y que tienen asignado un bien mueble en mal estado o que ya no les sea de utilidad, lo pondrán a disposición de la Dirección Administrativa;
- II. La Dirección Administrativa, abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente; para en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes;
- III. Recabará el valor del bien o lote de bienes;
- IV. Someterá a la autorización de la o el Presidente del Tribunal, la relación de bienes que proponga desincorporar;
- V. Con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de enajenación, efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios del Tribunal; y,
- VI. Llevará a cabo los trámites señalados en el presente reglamento para el destino final del bien o bienes.

ARTÍCULO 179. Valor de los bienes a desincorporar. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los mismos, por lo que el valor de los bienes muebles se obtendrá de la forma siguiente:

- I. Gestionará la práctica del avalúo respectivo;
- II. Tratándose de vehículos que encuentren en funcionamiento; conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo señalado en la fracción anterior;
- III. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha

en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publique en el Diario Oficial de la Federación; y

- IV. En caso de bienes siniestrados, la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

SECCIÓN 2ª

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

ARTÍCULO 180. Destino final de los bienes. El Pleno determinará el destino final de los bienes desincorporados, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Desechos; y,
- IV. Cualquier otro que determine el Pleno.

El destino final de los bienes tratándose de los señalados en las fracciones I y II se hará constar en un acta de entrega-recepción que elaborará la o el Secretario General, además del instrumento jurídico que resulte aplicable.

ARTÍCULO 181. Procedimientos de enajenación. El Tribunal podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa; y
- IV. Venta a empleados.

La adjudicación directa y la venta a empleados se realizarán por la Dirección Administrativa, conforme a los procedimientos autorizados por el Pleno.

ARTÍCULO 182. Montos de operación. Con base en el monto resultado del avalúo, el Tribunal Electoral a través de la o el Presidente, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública: Excede del equivalente seis mil días de unidades de medida y actualización;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas: Superior al equivalente a quinientos días a la unidad de medida y actualización y menor al equivalente a seis mil días a la unidad de medida y actualización; y
- III. Adjudicación Directa: El equivalente a quinientos días a la Unidad de Medida y Actualización. El Tribunal podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres personas, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia, a través del procedimiento de adjudicación directa.

SECCIÓN 3ª
LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 183. Difusión. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de los bienes deberán difundirse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

- I. Las convocatorias, previa autorización del Pleno, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos;
- II. Estar redactada en español;
- III. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;
- IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- V. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VIII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- IX. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados; y
- X. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes.

ARTÍCULO 184. Plazos para licitaciones públicas. La Dirección Administrativa, realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, entrega o venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de las bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;
- IV. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Pleno, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales; y

- V. Entre la presentación del informe ejecutivo al Pleno y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 185. Requisitos de las bases. Las bases que emita el Tribunal para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Tribunal;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y,
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 27 de la LERSP.

ARTÍCULO 186. Incumplimiento del licitante ganador. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes el Tribunal hará efectiva la garantía correspondiente y

podrá adjudicar dichos bienes sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta siempre que la diferencia de ésta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

ARTÍCULO 187. Garantías. En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Tribunal exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Electoral.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a Recursos Materiales calificar, aceptar y registrar las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes y la Dirección Administrativa, conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso devolverlas.

ARTÍCULO 188. Presentación de ofertas. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el responsable designado por la o el Presidente del Tribunal deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección Administrativa con la participación de la Secretaría General, levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 189. Licitación pública desierta. El Pleno, declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación; y
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso.

Una vez declarada desierta la licitación, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, y en la hipótesis de que éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Pleno mediante el informe ejecutivo antes referido.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su enajenación mediante adjudicación directa o bien, cuando proceda por su monto.

El Pleno podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

SECCIÓN 4ª

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 190. Del procedimiento. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice la Dirección Administrativa a cuando menos tres personas, debiendo contarse con la participación de un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 191. De la invitación. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago.

ARTÍCULO 192. De la recepción y apertura de propuestas. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión de pleno privada, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública. En caso de que a juicio de la o el Presidente del Tribunal, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, el Titular de la Secretaría General y la Dirección Administrativa.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

ARTÍCULO 193. Del informe ejecutivo. Para la adjudicación, la Dirección Administrativa, elaborará un informe que contendrá lo siguiente:

- I. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;
- III. La propuesta de adjudicación; y

- IV. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas.

La Dirección Administrativa, someterá el informe a consideración de la Presidenta o el Presidente, con el objeto de que decida respecto de la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 194. Notificación del fallo de adjudicación. Una vez autorizada la adjudicación por el Pleno, la Dirección Administrativa, notificará por escrito el fallo a los participantes.

ARTÍCULO 195. De la invitación restringida desierta. El Pleno declarará desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases; y
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso;

Una vez declarada desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, la Dirección Administrativa, indicará en el informe ejecutivo, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Pleno lo autorice.

SECCIÓN 5ª

ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 196. Del procedimiento. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo anterior, del presente Reglamento Interior;
- II. Que resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral, dada la naturaleza de la operación; o
- III. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

SECCIÓN 6ª

VENTA A EMPLEADOS

ARTÍCULO 197. De las ventas internas. El Tribunal Electoral, podrá enajenar dichos bienes en favor

de sus servidores públicos, mediante invitación, subasta o enajenación de vehículos a usuarios o servidores públicos en general, cumpliendo las condiciones siguientes:

- a) Invitaciones
 - I. Aquellos bienes muebles que no puedan ser utilizados, se ofrecerán en venta al personal del Tribunal Electoral, con la restricción de que solo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes y no más de dos similares por comprador;

- II. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra;
 - III. Los bienes tendrán que ser identificados previamente y valuados; y
 - IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse simultáneamente a través de la página Intranet y en un lugar visible de todas las áreas del Tribunal Electoral, donde se efectúe la venta.
- b) Subasta
- I. En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral con excepción de aquellos que intervengan en los distintos actos de la subasta;
 - II. En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, la o el Presidente adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la institución; y
 - III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Intranet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Tribunal Electoral.
- c) Enajenación de vehículos a usuarios
- I. Los usuarios que tengan asignados vehículos como prestación, en el momento que se autorice su desincorporación, tendrán prioridad para la adquisición de los vehículos que tienen asignados.

ARTÍCULO 198. Venta de vehículos. Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente, será:

- I. Vehículos en uso a través de la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada guía, su valor será determinado mediante avalúo;
- III. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación;
- IV. En el supuesto de que los vehículos se encuentren golpeados, con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente podría ser menor al que aparece en la Guía EBC (Libro azul), y se determinará a través de la práctica de avalúo; y

- V. En el caso de vehículos que como prestación se otorguen, y se autorice su enajenación, los resguardantes tendrán el derecho de tanto, que será fijado en la convocatoria respectiva que apruebe el Pleno.

ARTÍCULO 199. Endoso en la venta de vehículos. Cuando se trate de la venta de vehículos, además se entregará la factura original endosada por la o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación con el cambio de propietario a favor del participante ganador y el comprobante de la última verificación de contaminantes. Los gastos por concepto del traslado, retiro y Cambio de propietario de vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

ARTÍCULO 200. Donación. La donación de bienes susceptibles de desincorporar a Asociaciones o Instituciones de Asistencia, de Beneficencia, Educativas y Culturales, Poderes del Estado, Municipios, Dependencias de la Administración Pública Estatal o a Órganos Públicos con Autonomía derivada de la Constitución Federal, o a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, procederá previa autorización del Pleno.

ARTÍCULO 201. Desechos. En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección Administrativa se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en las que se encuentren. La Dirección Administrativa verificará que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

ARTÍCULO 202. Desechos periódicos. Tratándose de desechos generados periódicamente, el Tribunal Electoral a través de la Dirección Administrativa, deberá enajenarlos de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un ejercicio presupuestal.

TÍTULO SEGUNDO

INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 203. El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral es un órgano del Tribunal, que tiene como objetivo el estudio, capacitación, divulgación y fomento de la cultura democrática.

ARTÍCULO 204. El Instituto Académico deberá ofrecer cursos de capacitación electoral; entregándose constancias a quienes los hubieren cursado satisfactoriamente.

ARTÍCULO 205. La participación en conferencias, foros o congresos, que tengan como temática principal la materia electoral, por parte de quienes conformen el Instituto Académico, siempre deberá hacerse a título gratuito.

ARTÍCULO 206. Los trabajos de investigación que realice el Tribunal a través del Instituto Académico serán divulgados a la sociedad en general.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 207. La constitución del Instituto Académico se formalizará conforme lo señala el artículo 157 del Código.

ARTÍCULO 208. El Instituto Académico estará integrado por el personal directivo, las y los investigadores, las y los capacitadores y administrativo que este Reglamento disponga.

El Pleno, de entre sus Magistradas y Magistrados, elegirá a las o los titulares de las Direcciones del Instituto Académico, las cuales son:

- a. Dirección General del Instituto Académico;
- b. Dirección de Capacitación Electoral; y,
- c. Dirección de Investigación Electoral.

Las y los investigadores, las y los capacitadores y el personal administrativo del Instituto Académico, serán designados de conformidad con el presupuesto del Tribunal.

ARTÍCULO 209. El Instituto Académico, desempeñará las funciones siguientes:

- I. Impartir cursos, seminarios, conferencias, foros o congresos y otras actividades docentes, que contengan como temática principal la materia electoral, a fin de formar y capacitar a los integrantes de los partidos políticos en el estado, a los servidores públicos del propio Tribunal y a la ciudadanía en general;
- II. Investigar y difundir el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos;
- III. Elaborar el programa anual de investigaciones y capacitación electoral, el cual deberá ser sometido para su aprobación al Pleno del Tribunal Electoral;
- IV. Promover intercambios académicos;
- V. Concentrar el informe anual de las actividades realizadas por las Direcciones del Instituto; y,
- VI. Las demás que sean acordes con su naturaleza y se desprendan tanto de la Constitución como de la ley de la materia.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 210. Las y los Directores del Instituto Académico deberán presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 211. La o el Director General del Instituto Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener la representación del Instituto Académico;
- II. Dirigir y supervisar las actividades del Instituto Académico;

- III. Firmar los convenios de coordinación que celebre el Instituto Académico, previo acuerdo del Pleno, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Realizar, en acuerdo con la Presidenta o Presidente, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del Instituto Académico;
- V. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno, en su caso, la contratación del personal necesario para las actividades del Instituto Académico, y que lo permita el presupuesto respectivo;
- VI. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno autorización para que al personal del Tribunal, se le asignen actividades relacionadas con el Instituto Académico; y,
- VII. Las demás que le confieran el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 212. Las y los Directores del Instituto Académico, en cada una de sus áreas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. La o el Director General del Instituto Académico:
 - a. Elaborar y proponer los programas anuales de investigación y capacitación electoral;
 - b. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior;
 - c. Organizar jornadas didácticas de cultura y legislación electorales, para educandos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior, siempre y cuando el presupuesto lo permita;
 - d. Llevar el control del acervo que se produzca como resultado de las investigaciones que realice el Instituto Académico;
 - e. Llevar el registro de investigadores adscritos al Instituto Académico;
 - f. Coordinar la biblioteca del Tribunal y enriquecimiento de la misma;
 - g. Fomentar la actividad editorial del Instituto Académico; y
 - h. Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.
- II. La o el Director de Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Proponer al Pleno los convenios de colaboración en capacitación e investigación electoral con autoridades municipales, institutos políticos y entidades públicas y privadas, con la finalidad de fomentar la cultura electoral;
 - b. Organizar jornadas de capacitación y difusión de la materia electoral en los Ayuntamientos del estado, institutos políticos y entidades públicas y privadas; y,
 - c. Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.
- III. La o el Director de Investigación Electoral, tendrá a su cargo:

- a. La búsqueda y depuración de la información relacionada con la materia electoral, de utilidad para las actividades desarrolladas por el Tribunal de forma interna en sus áreas jurídicas;
- b. La coordinación con otras instituciones y autoridades a efecto de obtener o compartir información relacionada con la materia electoral; y
- c. La creación de sistemas electrónicos internos, en los que se almacene la información obtenida y depurada, a efecto de que sirvan de instrumentos para la obtención de forma ágil y práctica de la misma.

Para la realización de las referidas atribuciones, las Direcciones contarán con el personal que designe la o el Presidente, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y el catálogo de puestos, plazas y salarios.

ARTÍCULO 213. El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre las y los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

Las Magistradas, los Magistrados y el personal comisionado al Instituto Académico, no devengarán por ese hecho remuneración adicional.

ARTÍCULO 214. Las y los investigadores, las y los capacitadores y personal administrativo del Instituto Académico tendrán las siguientes funciones:

- I. Las y los investigadores deberán:
 - a. Realizar los sondeos y búsqueda de la información relativa a las actividades propias del Tribunal;
 - b. Organizar y realizar las investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral;
 - c. Simultáneamente llevar a cabo las funciones de los capacitadores, siempre que sea necesario y para un mejor funcionamiento del Instituto Académico; y,
 - d. Las demás que les encomiende la Directora o Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.
- II. Las y los capacitadores deberán:
 - a. Diseñar los programas de trabajo para la realización de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, cuyo contenido sea primordialmente la materia electoral, dirigidos a la sociedad en general;
 - b. Contribuir a la divulgación y difusión de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con apoyo de los materiales impresos o electrónicos necesarios;
 - c. Dar asesoría a las y los participantes de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el único fin de contribuir al fomento de la cultura cívico electoral;

- d. Coordinar los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el fin de formar y capacitar al personal del Tribunal y a la ciudadanía en general; y,
 - e. Las demás que les encomiende la Directora o el Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.
- III. El personal deberá:
- a. Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes direcciones del Instituto Académico;
 - b. Cumplir eficientemente las indicaciones de su superior inmediato; y,
 - c. Las demás que les encomiende la o el Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 215. El programa anual de investigación y capacitación electoral, se integrará con los proyectos que dentro del año propongan realizar cada una de las direcciones que constituyen al instituto y deberá contener, lo siguiente:

- I. Calendarización de las actividades a desarrollar dentro de cada una de las áreas que conforman al Instituto; estableciendo la justificación y objetivo, así como en su caso las instituciones que coadyuvarán para la realización de dichas actividades;
- II. Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en diplomados, seminarios, foros, congresos y encuentros académicos;
- III. Programación para la celebración de convenios de colaboración y de diversas actividades con instituciones de diferentes niveles educativos de carácter público y privado;
- IV. Planeación para la celebración de firmas de convenios con los Municipios que integran el Estado de Morelos;
- V. El Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en su cobertura municipal;
- VI. Propuesta de capacitación electoral para militantes y simpatizantes de partidos políticos;
- VII. Estrategia permanente para el enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental de la biblioteca del Tribunal;
- VIII. Plan para la recopilación de acervo informático;
- IX. Estrategias para la recopilación de la documentación necesaria a través del acceso a diversas fuentes de información; y,
- X. Proyectos de capacitación e investigación vinculados con las atribuciones del Instituto.

CAPÍTULO IV

SERVICIO DE CARRERA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 216. El servicio de carrera es un sistema institucional para la formación, profesionalización y permanencia de los servidores públicos del Tribunal.

El servicio comprende el proceso de incorporación, capacitación, actualización, formación, evaluación y promoción el cual tendrá como principios rectores la objetividad, legalidad, profesionalismo, excelencia, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad de género e igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 217. Los procedimientos relativos al Servicio de Carrera y la observancia de las disposiciones contenidas en el presente capítulo corresponderán al Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.

ARTÍCULO 218. Las y los servidores públicos desempeñarán sus labores de conformidad con lo dispuesto por el Código y el presente Reglamento.

De igual forma estarán sujetos a las obligaciones, derechos, sanciones y procedimientos que establecen en los mismos ordenamientos mencionados.

ARTÍCULO 219. Formarán parte del servicio de carrera las y los servidores del Tribunal cuyas funciones estén vinculadas con las actividades judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 220. El Instituto Académico, previa autorización del Pleno, implementará el programa anual de capacitación, actualización y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo profesional de la o el servidor público.

De igual forma, implementará los mecanismos de evaluación tendientes a obtener un dato numérico respecto del aprovechamiento de las diversas capacitaciones, así como desempeño profesional.

TÍTULO TERCERO

DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 221. La Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, se implementará como un organismo que fungirá como encargado de prestar servicios de orientación, asesoría y en su caso, de representación en materia electoral a petición de parte, en favor de grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica o alguna de las personas que los integran en la Entidad y que así lo requieran, así como coadyuvar con los servicios de mediación en aquellos casos que así se prevea, siempre y cuando no implique la representación de intereses en contrario.

Para el desempeño de sus funciones, la Defensoría Pública contará con autonomía técnica y operativa.

Se entiende por autonomía técnica, la especialización de su personal en el ejercicio de sus funciones, cuya ejecución será independiente, imparcial y objetiva, y;

Por autonomía operativa, la capacidad para emitir en su caso, sus protocolos de actuación y de administrar los recursos que le sean asignados de manera libre de presiones externas e influencias contrarias a la protección de los derechos político-electorales de sus usuarios; cuya ejecución será bajo los principios de imparcialidad, independencia, legitimidad, profesionalismo, calidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

ARTÍCULO 222. Los servicios de la Defensoría Pública serán gratuitos y se proporcionarán a petición de parte. La solicitud de servicio se deberá presentar por escrito o comparecencia conforme se establezca en los Lineamientos respectivos.

ARTÍCULO 223. Los servicios de la Defensoría Pública para la atención de las personas solicitantes son los siguientes:

- I. Representación jurídica, en aquellos asuntos de competencia exclusiva del Tribunal Electoral en materia electoral, exceptuando los asuntos en materia laboral;
- II. Asesoría jurídica, en aquellos asuntos en materia político-electoral, que sean competencia de esta autoridad jurisdiccional local y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- III. Orientación, en aquellas consultas que no requieran de los otros servicios.

La Defensoría Pública prestará sus servicios con perspectiva de género e intercultural.

ARTÍCULO 224. Los servicios a los que se refiere el artículo anterior y determinados en los Lineamientos respectivos se prestarán tratándose de los derechos político-electorales de las personas que pertenezcan a algunos de los siguientes grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, en los procesos electorales de la Entidad y mecanismos de democracia de participación directa:

- I. Mujeres en casos de paridad y de violencia política de género;
- II. Personas, comunidades y pueblos indígenas y equiparables;
- III. Residentes en el extranjero y que acrediten haber pertenecido a la Entidad;
- IV. Con discapacidad;
- V. Juventudes;
- VI. Personas adultas mayores;
- VII. De la diversidad sexual y de género; y
- VIII. Otras en situación vulnerable, siempre que lo justifiquen al solicitar los servicios de la Defensoría Pública Electoral.

ARTÍCULO 225. Para la prestación de los servicios de la Defensoría Pública se requiere que:

- I. La parte interesada solicite el apoyo de la Defensoría Pública;
- II. La solicitud se entregue por escrito o comparecencia y conforme lo establezcan los Lineamientos; y
- III. La materia de la controversia, respecto a la que se dará alguno de los servicios, se circunscriba a la competencia de la Defensoría Pública.

ARTÍCULO 226. La Defensoría Pública se abstendrá de proporcionar sus servicios cuando:

- I. No se encuentren dentro de sus facultades;
- II. El solicitante cuente con representación legal al momento de solicitar el servicio o bien, con posterioridad, llegue a contar con representación legal diversa, y
- III. Sean solicitados por una persona que tenga el carácter de servidor público.
Se exceptúa en aquellos casos de violencia política de género y comunidades indígenas; entendiéndose por persona servidora pública quien desempeña un empleo, cargo o comisión de carácter pública, en el ámbito local o federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Federal;
- IV. Sean solicitados por autoridades que sean señaladas como responsables;
- V. Los servicios se le estén brindado a la contraparte en un asunto
- VI. Cuando la persona solicitante se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en razón de género del Instituto Nacional Electoral.

ARTÍCULO 227. La Defensoría Pública se integra por:

- I. Una persona titular de la defensoría;
- II. Una persona defensora; y
- III. En su caso, y cuando las necesidades de la Defensoría Pública Electoral lo requiera, podrá asignársele personal administrativo de apoyo necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, siempre y cuando el presupuesto de egresos autorizado lo permita, y/o bajo el régimen de labores que mejor se ajuste..

ARTÍCULO 228. El Pleno, con la decisión unánime o mayoría de votos, nombrará al titular de la Defensoría Pública Electoral, así como a la persona defensora, a propuesta del Magistrado o Magistrada Presidenta.

ARTÍCULO 229. La persona titular de la Defensoría Pública, adicionalmente a lo establecido en el presente Reglamento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesionales de Licenciatura en Derecho, sin contemplar áreas a fines; expedidos legalmente con una antigüedad de cinco años y tener, preferentemente, algún grado académico de especialista, maestría o doctorado en área afín a los derechos políticos o derechos humanos;
- III. Comprobar tener las competencias para el desempeño del cargo con documentación fidedigna y;
- IV. Presentar actualizada con una vigencia no mayor a tres meses, la constancia de No Inhabilitación, expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 230. La persona titular de la Defensoría Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar, coordinar, dirigir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios de la Defensoría Pública establecidos en el presente capítulo y Lineamientos respectivos;
- II. Emitir los protocolos para proporcionar cada uno de los servicios que otorga, debiendo actualizarlos periódicamente;
- III. Emitir dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios;
- IV. Generar mecanismos de acceso a la justicia a disposición y de uso fácil para las personas referidas en el presente capítulo;
- V. Gestionar y solicitar a otras autoridades y organizaciones afines, colaboración para el desarrollo de las funciones de la Defensoría Pública;
- VI. Gestionar y coordinar con otras áreas del Tribunal Electoral la elaboración de análisis, diagnósticos, estudios especializados, artículos de difusión y publicaciones, por cuanto a las actividades de carácter académico, con la finalidad de aprovechar los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta el Tribunal Electoral, observando las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal de que se trate;
- VII. El diseño e implementación de un programa anual de comunicación para la difusión de los servicios de la Defensoría Pública, haciendo uso de espacios como la radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de carácter informativo digital o impreso que permita difundirlos;
- VIII. Brindar el apoyo que corresponda a los capacitadores del Tribunal Electoral, de conformidad con el presente Reglamento y los acuerdos generales que en su caso se emitan;
- IX. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir a través de la radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de carácter informativo digital o impreso que permita difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública;
- X. Proponer al Pleno las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y mejora de las funciones de la Defensoría Pública;
- XI. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Pública;
- XII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones electorales, asociaciones y con organismos afines estatales, relacionados con funciones de defensoría de derechos en beneficio de grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, que permitan el intercambio de experiencias y conocimientos en la

materia, siempre y cuando exista la aprobación del Presidente o Presidenta del Tribunal.

En los convenios que impliquen acciones de colaboración para brindar atención a las personas usuarias de los servicios de la Defensoría, se establecerán las actividades de monitoreo que permitan garantizar la calidad del servicio, el cumplimiento del Código de Ética del que el Tribunal Electoral es parte, con base en la perspectiva de género e intercultural;

- XIII. Permitir a su consideración que personas estudiantes del derecho, realicen su servicio social y prácticas profesionales en la Defensoría Pública, realizando convenios con escuelas de nivel superior públicas y privadas.
- XIV. Rendir un informe anual en el mes de enero siguiente al ejercicio del que se trate, ante el Pleno sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Pública;
- XV. Denunciar inmediatamente ante el Ministerio Público los hechos que la ley señale como delito, de los que haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones y del personal adscrito a su cargo.
- XVI. Gestionar y solicitar el apoyo de peritos, interpretes, traductores y profesionales bilingües a los entes públicos para que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Pública.
- XVII. Las demás inherentes a las actividades propias de la Defensoría Electoral y de su cargo.

ARTÍCULO 231. La persona titular de la Defensoría Pública, se encuentra impedida para:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión en alguno de los tres órdenes de Gobierno u organismos autónomos, salvo el desempeño de actividades docentes no remuneradas.
- II. El ejercicio particular de la profesión de la abogacía, salvo que se trate de causa propia, la de su cónyuge o su concubina, concubinario, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; y
- III. Realizar cualquier otra actividad cuando esta sea incompatible con sus funciones o genere un conflicto de interés.

La inobservancia a estas disposiciones será motivo de su remoción del nombramiento para el que fue designado.

ARTÍCULO 232. La persona titular de la Defensoría Pública, en caso de presentar algún impedimento para ofrecer alguno de los servicios a los que se refiere el presente capítulo, deberá informarlo por escrito al solicitante, fundando y motivando la excusa correspondiente.

ARTÍCULO 233. Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, incluidas quienes ocupan alguna magistratura, se abstendrán de realizar, por sí o por interpósita persona, cualquier conducta que entrañe corrupción, favor, presión, recomendaciones, promoción, dirección, consejo o asesoría hacia quienes puedan acudir ante la misma Defensoría Pública.

Esta restricción también conlleva la prohibición para que se realice alguna conducta que pueda tener alguno de dichos efectos ante la Defensoría o su personal, o que directa o indirectamente afecte los principios que rigen la función judicial y los de la misma Defensoría Pública. La vulneración de dichas prohibiciones dará lugar a las infracciones administrativas o penales que, expresamente, estén tipificadas en la ley.

ARTÍCULO 234. A propuesta de la Presidencia, la persona defensora pública, para su ingreso y permanencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenada o condenado por un delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; si se tratare de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción administrativa por conductas graves;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Tener como mínimo tres años de experiencia profesional en materia electoral y las materias relacionadas con la prestación de sus servicios;
- V. Acreditar que se cuenta con las competencias para brindar los servicios de la Defensoría Electoral, con documentación fidedigna; y
- VI. En su caso, acreditar los demás requisitos que, sean establecidos a consideración del Pleno, especialmente relacionados con la capacitación y la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 235. La persona defensora pública está obligada de manera gratuita a:

- I. Prestar los servicios de la Defensoría Pública a la parte solicitante;
- II. Asistir jurídicamente a la parte solicitante, darle a conocer sus derechos y estar presente en audiencias o cualquier acto del procedimiento en el que se requiera su participación;
- III. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos de la parte representada o asistida;
- IV. Procurar la continuidad y uniformidad en los criterios de la defensa;
- V. Promover incidentes, medios de impugnación o realizar cualquier trámite o gestión que proceda conforme a Derecho y que resulte necesario para una defensa adecuada;
- VI. Evitar la indefensión de la parte representada;
- VII. Vigilar el respeto de los derechos humanos de la parte representada;
- VIII. Coadyuvar en la realización del protocolo de actuación, con la persona titular.

- IX. Llevar un registro y un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervenga, desde que se le asigne hasta que termine su intervención en un Libro de Gobierno;
- X. Prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa;
- XI. Cumplir los deberes propios del cargo y con el Código de Ética del que es parte el Tribunal Electoral, su incumplimiento podrá ser materia de procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones legales aplicables y del Código de Ética del que es parte el Tribunal Electoral.

ARTÍCULO 236. A la persona defensora pública se le prohíbe:

- I. Las disposiciones a las que se refiere el artículo 230 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 237. La organización y funcionamiento de la Defensoría Pública estará regulada por el presente Reglamento, los lineamientos y en su caso, los Acuerdos Generales e instrumentos normativos que en su caso se emitan.

TÍTULO CUARTO

DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO, PRACTICANTES Y MERITORIOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 238. El Tribunal podrá celebrar convenios de colaboración con Universidades o entidades educativas a nivel superior con el propósito de que los estudiantes puedan realizar sus prácticas profesionales dentro de las instalaciones del Tribunal.

ARTÍCULO 239. Se entiende por prestador de servicios sociales al estudiante que preste su servicio social dentro de las instalaciones del Tribunal con motivo del convenio entre su Universidad o Institución Educativa de nivel superior con el Tribunal, con la finalidad de que le sea liberado su servicio social a través del desarrollo de actividades dentro del Tribunal.

ARTÍCULO 240. Se entiende por practicante al estudiante que realice sus prácticas profesionales dentro de las instalaciones del Tribunal con motivo del convenio entre su Universidad o Institución Educativa de nivel superior con el Tribunal, con la finalidad de que le sean liberados a través del desarrollo de actividades que le sean encomendadas dentro del Tribunal.

ARTÍCULO 241. Se entiende por meritorio al estudiante que sin formar parte del personal del Tribunal y ya sea que medie convenio o no con alguna universidad, preste sus servicios o brinde su apoyo dentro del Tribunal, realizando las actividades que le son encomendadas por las Magistraturas, Secretarios o Notificadores de las ponencias o de las personas encargadas del área de que se trate.

ARTÍCULO 242. Para el caso de los meritorios, dado que se encuentran realizando actividades sin motivo de liberar su servicio social o prácticas profesionales, se podrá brindar un apoyo económico, con motivo de incentivar su proceso de aprendizaje en el procedimiento, trámite y destreza en el trabajo jurisdiccional.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



ARTÍCULO 243. El apoyo o incentivo económico del que se hace mención en el artículo anterior, será entregado al meritorio que haya desarrollado sus actividades dentro del Tribunal con una antigüedad de por lo menos tres meses; cuyo monto será determinado por el Pleno a propuesta de la presidencia, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 244. Para la figura del meritorio, solo podrá haber uno por Ponencia, Secretaría General, Contraloría, Defensoría o Dirección Administrativa.

Primero. La presente reforma entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Segundo. La Unidad de Transparencia, a partir de la aprobación de la presente reforma, comenzará sus labores dependiendo de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, por lo que todas las solicitudes de información que quedaron pendientes, tendrán que atenderse conforme a las nuevas disposiciones.

Tercero. Publíquese para divulgación en la página de internet de este órgano jurisdiccional y remítase para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, para los efectos conducentes.