

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE ESTADO DE NAYARIT, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE**

## ÍNDICE

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO SEGUNDO

PLENO

CAPÍTULO TERCERO

PRESIDENCIA

CAPÍTULO CUARTO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

CAPÍTULO QUINTO

PONENCIAS DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

CAPÍTULO SEXTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SÉPTIMO

COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO OCTAVO

DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS,  
MUJERES Y GRUPOS VULNERABLES

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DISPOSICIONES PROCESALES**

CAPÍTULO PRIMERO

NOTIFICACIONES

CAPÍTULO SEGUNDO

REQUERIMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

CAPÍTULO CUARTO

ACUMULACIÓN, CONEXIDAD Y ESCISIÓN

CAPÍTULO QUINTO

FORMALIDAD EN LAS ACTUACIONES

CAPÍTULO SEXTO

CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

CAPÍTULO SÉPTIMO

REGISTRO DE EXPEDIENTES

CAPÍTULO OCTAVO

REGLAS DE TURNO

CAPÍTULO NOVENO

REENCAUZAMIENTO

CAPÍTULO DÉCIMO

SESIONES DEL PLENO

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIÓN

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

**TÍTULO CUARTO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

CAPÍTULO ÚNICO

# REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general en el Tribunal Estatal Electoral y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nayarit, la Ley Electoral del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit y demás ordenamientos aplicables en la materia.

A falta de disposición expresa se aplicarán en forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Código Fiscal del Estado de Nayarit, y demás disposiciones legales aplicables; asimismo se aplicarán tratados internacionales, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la doctrina.

En su desempeño las y los servidores públicos del Tribunal se sujetarán además de los mencionados, a los Principios de Disciplina, Objetividad, Independencia, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Integridad, Paridad, Rendición de Cuentas, Transparencia, Eficacia y Eficiencia. Teniendo como directriz brindar una tutela judicial efectiva en el ejercicio de la función jurisdiccional. Se considerarán servidores de confianza a todo el personal que labora en el Tribunal.

Todas y todos los servidores públicos del Tribunal, deberán observar el Código de Ética aprobado por el pleno del Tribunal.

Asimismo, en las relaciones laborales y en la integración de la plantilla laboral se cuidará la igualdad y la equidad de género.

El Pleno establecerá las condiciones generales en que los servidores deberán prestar sus servicios, en términos de la normativa y procedimientos para la administración, uso, control y registro de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Tribunal, así como de las licencias incluyendo de maternidad y paternidad al personal permanente de este órgano jurisdiccional, tomando en consideración la naturaleza y

especialización de la materia electoral, así como las características y requerimientos legales de los procesos electorales de la entidad.

El personal recibirá la remuneración que le corresponda, conforme lo establecido en la “Normativa y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal”, con cargo al presupuesto de egresos del Tribunal. Asimismo, se tendrá derecho a los estímulos que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, productividad, responsabilidad, la buena conducta observada, profesionalización y la antigüedad en el Tribunal.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Constitución:** Constitución Política del Estado libre y soberano de Nayarit;
- II. **Tribunal:** Tribunal Estatal Electoral;
- III. **Pleno:** Pleno del Tribunal Estatal Electoral;
- IV. **Presidenta o Presidente:** Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente del Tribunal Estatal Electoral;
- V. **Magistrada o Magistrado:** Magistrada o Magistrado del Tribunal Estatal Electoral;
- VI. **Secretaria o Secretario General:** Secretaria o Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal Electoral;
- VII. **Secretaria o Secretario de Instrucción y de Estudio y Cuenta:** Secretaria o Secretario de Instrucción y de Estudio y Cuenta del Tribunal
- VIII. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Nayarit;
- IX. **Ley de Justicia Electoral:** Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit;
- X. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- XI. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- XIII. **Órgano de Control:** Órgano Interno de Control del Tribunal;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral;
- XV. **Código de Ética:** Código de Ética para los trabajadores del Tribunal Estatal Electoral;
- XVI. **Manuales:** Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal;
- XVII. **Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y posición al tratamiento de datos personales;
- XVIII. **Sistemas Anticorrupción:** Los Sistemas Local y Nacional anticorrupción.
- XIX. **Defensoría Pública Electoral:** Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, Mujeres y Grupos Vulnerables.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Tribunal funcionará en Pleno y se conformará de la totalidad de los magistrados y magistradas que lo integran, cada magistrado o magistrada preside una ponencia que contará al menos con un secretario instructor de estudio y cuenta y un oficial secretario.

El Tribunal se auxiliará para su funcionamiento de las Unidades Administrativas y de las y los Servidores Públicos siguientes:

**I.- Pleno**

**1. Presidencia.**

**1.1. Secretaría Particular**

1.2 Unidad de Transparencia

1.3 Dirección de Administración

1.3.1 Jefe de Departamento de Administración

1.3.2 Área de Comunicación, Informática y Redes

**2. Ponencias**

2.1 Magistrada o Magistrado

2.1.2 Secretaria o Secretario de Instrucción y de Estudio y Cuenta

2.1.3 Oficial Secretaria o Secretario

2.2. Coordinación de ponencias.

**3. Secretaría General de Acuerdos**

3.1 Secretaria o Secretario General de Acuerdos

3.2 Actuaría o Actuario

3.3 Oficialía de partes

3.4 Se integrará además con los auxiliares que las necesidades del servicio lo requieran de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

3.4. *Derogado*

**4. Dirección de Administración**

4.1 Titular de la Dirección de Administración

4.3. Jefe Departamento de Administración

4.4 Área de Comunicación, Informática y Redes

4.5 Auxiliar de Administración.

4.6 Se integrará además con los auxiliares que las necesidades del servicio lo requieran de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

## **5. Órgano interno de Control**

5.1 Titular del OIC

5.2 Departamento de auditoría e Investigador

5.3 Departamento Substanciador

5.4 Se integrará además con los auxiliares que las necesidades del servicio lo requieran de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

## **6. Comités y Comisión**

6.1 Comité de adquisiciones, arrendamientos, prestación de bienes o servicios.

6.2 Comité de ética y de prevención de conflictos de interés.

6.3 Comité de transparencia.

6.4 Comisión de género, igualdad e investigación electoral.

6.5 Comisión de capacitación y desarrollo profesional.

6.6 Comisión de jurisprudencia.

6.7 Comisión de administración, finanzas y difusión electoral.

## **7. Defensoría Pública Electoral.**

La estructura del Tribunal que establece el presente reglamento y el demás personal auxiliar que las necesidades del servicio requieran y determine el Pleno, se definirán conforme a la disponibilidad presupuestal, mismos que serán adscritos mediante oficio a las unidades administrativas enumeradas en el presente reglamento, de conformidad a las necesidades de la propia institución. El funcionamiento organizacional y operativo se precisará en el Manual de Organización y de Procedimientos que al efecto se expida.

## **8. Coordinación de Archivos.**

8.1 Coordinadora o Coordinador de Archivos.

8.2 Correspondencia.

8.3 Archivo de trámite por área.

8.4 Archivo de concentración.

8.5 Archivo histórico

*Artículo 3 reformado, publicado en POE 25/09/2023*

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PLENO**

**Artículo 4.** El Tribunal es un órgano autónomo, imparcial e independiente que basa su actuación en los principios que rigen la materia electoral, se integrará por el número de magistradas o magistrados que determine la Constitución, así como por la persona titular de la Secretaría General, las y los Secretarios Instructores y de Estudio y Cuenta, las y los Actuarios y demás personal necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada.

Las funciones de gobierno y administración del Tribunal corresponden, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Pleno y a quien se desempeñe en su Presidencia.

Cada Magistrada o Magistrado preside una ponencia, misma que se integrara, además, por el número de Secretarios Instructores de Estudio y Cuenta que se adscriban y demás personal necesario para su funcionamiento, según la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Artículo 5.** Para el debido cumplimiento de las funciones previstas por el artículo 135, apartado D, de la Constitución y demás disposiciones normativas aplicables, además de las previstas en dichos ordenamientos, el Pleno del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar sesiones para conocer y resolver los medios de impugnación y demás asuntos que lo ameriten;
- II. Calificar y resolver las excusas que presenten las y los Magistrados o las recusaciones que se promuevan en contra de ellos mismos;
- III. Nombrar a propuesta del Presidente o Presidenta, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, de la Coordinación de Ponencias, de la Dirección de la Administración y a la persona titular del Órgano Interno de Control, previa verificación de los requisitos exigidos para dicho cargo;
- IV. Designar y remover, al personal jurisdiccional y administrativo integrante del Tribunal, a fin de garantizar el debido funcionamiento e integración de las ponencias;
- V. Nombrar a la Presidenta o Presidente del Tribunal.
- VI. Revocar la designación de la Presidenta o Presidente del Tribunal por causa justificada y mayoría de votos, a solicitud formal por escrito, al menos de dos de los Magistrados integrantes del Pleno en los casos siguientes:
  1. Por incumplimiento sistemático de sus funciones;

2. Por desviación de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal, para fines distintos a los autorizados por la Ley; y
  3. Cuando de manera explícita o tácita, se advierta y acredite con las pruebas suficientes, sometimiento o contubernio a cualquiera de los poderes del estado o agentes externos al Tribunal, que pongan en riesgo su autonomía e independencia;
- VII.** Remover de su cargo en cualquier momento de manera fundada y motivada, a la persona titular de la Secretaría General, Coordinación de Ponencias, Dirección de Administración y del Órgano Interno de Control; por el voto de la mayoría de las y los integrantes Pleno del Tribunal, siempre que se actualice algunos de los motivos siguientes:
1. Falta de probidad u honradez;
  2. Notoria ineficiencia, negligencia e impericia en el desempeño del cargo
  3. El quebrantamiento del deber de secreto, de reserva o sigilo pérdida de confianza.
  4. Comisión de faltas administrativas graves y haber sido condenado por delitos dolosos;
  5. Incumplir cualquiera de las causas graves de responsabilidad como servidor público que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  6. exceso o abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- VIII.** Crear las comisiones y grupos de trabajo necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- IX.** Aprobar los lineamientos y estímulos correspondientes por productividad, carga extraordinaria en proceso electoral, profesionalización y buen desempeño de los trabajadores.
- X.** Dictar las disposiciones, acuerdos o medidas que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- XI.** Aprobar los planes y programas de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana.
- XII.** Autorizar los convenios de colaboración científicos y académicos;
- XIII.** Aprobar el informe anual de labores del Presidente o Presidenta del Tribunal;
- XIV.** Aprobar el Programa Anual de Actividades que corresponde proponer al Presidente o Presidenta del Tribunal.
- XV.** Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, que se remite a los Poderes del Estado para su aprobación e incorporación al Presupuesto General del Estado.

- XVI.** Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto y fijar los límites dentro de los cuales las autorizaciones de gasto deberán ser puestas previamente en conocimiento del Pleno.
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y conocer de su liquidación, formulada por la Dirección de Administración.
- XVIII.** Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes, que se deriven de las sentencias del Tribunal.
- XIX.** Decidir las cuestiones que afecten a las y los Magistrados no atribuidas a la Presidencia del Tribunal.
- XX.** Autorizar el calendario oficial, horario de labores y vacaciones para la siguiente anualidad. El horario de labores podrá modificarse por el Pleno, atendiendo las necesidades del Tribunal;
- XXI.** Autorizar la modificación del periodo vacacional al personal del Tribunal, siempre que se plantee por escrito a la presidencia y con debida antelación al período.
- XXII.** Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los Acuerdos Generales que considere pertinentes.
- XXIII.** Vigilar el presupuesto y bienes del Tribunal conforme la ley de la materia aplicable;
- XXIV.** Aprobar o modificar el reglamento interior, su interpretación y la normativa necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral; y;
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO PRESIDENCIA**

**Artículo 6.** La Presidenta o Presidente además de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Electoral y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I.** Coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, expedir nombramientos de la o el titular de la Secretaría General, Coordinación de Ponencias, Secretarías y Secretarios Instructores y de Estudio y Cuenta, Actuarias y Actuarios, así como el demás personal jurisdiccional y administrativo necesario para el debido funcionamiento del Tribunal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada;
- II.** Dictar los medios de apremio tendientes a cumplir las determinaciones del Tribunal;
- III.** Habilitar al personal jurisdiccional para ejercer un cargo diverso al de su nombramiento, en los casos que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;

- IV.** Comisionar al personal jurisdiccional de una ponencia a otra, cuando por cargas de trabajo o situaciones extraordinarias así se requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la anuencia del Magistrado o Magistrada de la adscripción del personal jurisdiccional a comisionar;
- V.** Turnar los asuntos del conocimiento del Tribunal, observando las leyes respectivas;
- VI.** Celebrar convenios de colaboración científicos y académicos, autorizados por el Pleno;
- VII.** Ejercer el Presupuesto de Egreso del Tribunal aprobado por el Pleno y autorizar los traspasos que se realicen dentro de un mismo programa y/o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado.
- VIII.** Despachar la correspondencia del Tribunal;
- IX.** Elaborar y rendir ante el Pleno el informe anual de labores, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el Órgano Oficial de Difusión del Tribunal;
- X.** Presidir y conducir las sesiones tomando las medidas que sean necesarias para el eficaz desahogo de los asuntos, así como promover el respeto y orden en la sesión;
- XI.** Presidir el Comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de bienes y servicios del Tribunal;
- XII.** Convocar por escrito, mediante correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio de comunicación confiable, a las y los Magistrados del Tribunal a las sesiones públicas o privadas que deban celebrarse. En la convocatoria se establecerán claramente los asuntos a tratar y deberá hacerse saber a las y los magistrados con veinticuatro horas de anticipación. En asuntos de urgencia, a criterio de la Presidencia, el plazo anterior podrá ser reducido de manera prudente. El que no podrá ser menor de ocho horas;
- XIII.** Disponer del apoyo de la persona titular de la Secretaría General, y demás áreas administrativas y jurisdiccionales a que se refiere este Reglamento a efecto del despacho de los asuntos que directamente le corresponden, a la o el Presidente;
- XIV.** Representar jurídicamente al Tribunal ante cualquier autoridad, en todos los juicios y asuntos en que éste fuere parte, pudiendo delegar dicha representación de manera expresa en los funcionarios del Tribunal Estatal Electoral que para tal efecto establezca el presente reglamento. Así como celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XV.** Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento;

Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.** Las ausencias del magistrado presidente o magistrada presidenta serán suplidas, si no excede de un mes, por el magistrado o magistrada electoral de mayor antigüedad, o en su caso de mayor edad.

Si la ausencia excediere de dicho plazo, pero fuere menor a tres meses, se designará a una nueva presidenta o presidente interino, y si fuere mayor a ese término, se nombrará a una presidenta o presidente para que ocupe el cargo hasta el final del periodo.

*Artículo reformado y publicado en POE 07/09/2023*

## **SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

**Artículo 8.** Al frente de la Secretaría Particular de Presidencia habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a quien ejerza la Presidencia en el desarrollo y buen funcionamiento de su encargo;
- II. Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial de Presidencia;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la o el Presidente;
- IV. Informar periódicamente a la o el Presidente de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- V. Las demás que le encomiende la o el Presidente en relación al funcionamiento del Tribunal.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 9.** Al frente de la Unidad de Transparencia, habrá una persona titular nombrada por el Pleno a propuesta de la Presidencia y será responsable de que en el Tribunal se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

**A)** En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;

- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a las personas particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX. Informar sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la Presidenta o Presidente, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 10.** La Dirección de Administración es la unidad administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Tribunal.

El Tribunal Contará con una Dirección Administrativa, cuya persona titular será designada y removida por el Pleno a propuesta de la Presidencia, previo dictamen que se emita sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y este reglamento.

**Artículo 11.** Para ser titular de la Dirección de Administración del Tribunal, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con experiencia en alguna de las siguientes áreas: contabilidad, administración, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas, administración financiera y manejo de recursos;
- IV. Poseer al día del nombramiento título y cedula profesional en la licenciatura en contaduría pública, licenciatura en administración o área afín, expedidos por autoridad o Institución legalmente reconocida y tener preferentemente estudios de posgrado; y
- V. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección de Administración, para el despacho de los asuntos de su competencia, será auxiliada por el Jefe o Jefa de Departamento de Administración, el Área de Comunicación, Informática y Redes y demás personal de apoyo que la necesidad del servicio lo requiera.

Durante las ausencias temporales mayores de 15 días la persona titular de la Secretaría de Administración será suplido por la persona encargada de la Jefatura de Departamento de Administración.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración del Tribunal con el apoyo de la estructura a su cargo
- II. Coordinar la administración, el control y la ejecución del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Integrar en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto del Tribunal para cada ejercicio y presentarlo al Presidente o Presidenta para su aprobación por el Pleno;
- IV. Planear, programar, presupuestar, adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas y jurisdiccionales, de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto correspondiente y autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de bienes o Servicios, observando los procedimientos que establezcan los ordenamientos legales respectivos;
- V. Suscribir con la autorización del Presidente o Presidenta, los convenios, contratos y demás actos jurídicos análogos que afecten el presupuesto del Tribunal y que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones.
- VI. Resguardar los registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal;
- VII. Elaborar y presentar al Pleno los informes de avance de gestión financiera trimestral y el anual sobre la administración del presupuesto, debiendo turnar copia al Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que para los efectos dispone la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- VIII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Tribunal conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Tribunal, mediante el inventario respectivo;
- X. Distribuir los servicios y los recursos materiales que requieran los órganos y unidades administrativas del Tribunal para su buen funcionamiento;
- XI. Controlar la operación de los servicios generales del Tribunal;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal;
- XIII. Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal, bajo los lineamientos establecidos por el Pleno y su Presidencia;

- XIV.** Llevar control de personal, de asistencia, puntualidad y permanencia, vigilando el cumplimiento de las funciones que se le asignen;
- XV.** Celebrar y suscribir con la autorización de la Presidencia, los contratos, convenios y demás actos jurídicos análogos en materia de relaciones laborales, de servicios personales, de servicios profesionales, de capacitación, de desarrollo de personal, de honorarios y de honorarios asimilados a salarios, autorizados por el Pleno;
- XVI.** Operar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo y expedientes del personal que integra el Tribunal, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la normatividad de la materia;
- XVII.** Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal;
- XVIII.** Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal y sus respectivos comprobantes fiscales; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de permisos e incapacidad, percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal, avisos de alta, baja, y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos del Tribunal;
- XIX.** Instrumentar y supervisar los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y retenciones efectuadas al personal del Tribunal y las aportaciones a que está obligado por la legislación correspondiente;
- XX.** Instrumentar, cuando proceda, la aplicación de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente y autorización de la o el Presidente;
- XXI.** Dar cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que le informe el Presidente o Presidenta, por las que deban ser restituidos, reinstalados, indemnizados y/o resarcidos económicamente, las y los servidores públicos del Tribunal;
- XXII.** Previa autorización de la Presidencia emitir y suscribir, cuando proceda, los ceses y terminación del nombramiento de las y los servidores públicos del Tribunal, así como terminar anticipadamente y rescindir los contratos, convenios y demás actos jurídicos análogos en materia de relaciones laborales, de servicios personales, de servicios profesionales, de capacitación, de desarrollo de personal, de honorarios y de honorarios asimilados a salarios, que la Presidencia haya autorizado;
- XXIII.** Establecer y coordinar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación de los recursos materiales del Tribunal;
- XXIV.** Implementar mecanismos de registro y control de asistencia del personal del Tribunal;
- XXV.** Celebrar y suscribir los pedidos de compra, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que la Presidencia haya autorizado;

- XXVI.** Terminar anticipadamente y rescindir administrativamente los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa autorización del Comité de Adquisiciones;
- XXVII.** Aplicar las penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXVIII.** Celebrar y suscribir los convenios conciliatorios y demás actos jurídicos análogos, dentro y fuera de juicio, que afecten el presupuesto del Tribunal, autorizados por la Presidencia;
- XXIX.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XXX.** Integrar la información para la elaboración de los Manuales, catálogo de puestos y demás lineamientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y turnar al Pleno para su aprobación;
- XXXI.** Someter a consideración de la o el Presidente los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Administración;
- XXXII.** Elaborar los nombramientos del personal para su expedición por la Presidencia;
- XXXIII.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados por el Pleno o la o el Presidente; y
- XXXIV.** Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

### **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 14.** La Jefatura del Departamento de Administración es la unidad administrativa, auxiliar de la Dirección de Administración, encargada de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Tribunal.

El o la titular de será designada y removida por el Pleno a propuesta de la Presidencia y deberá cumplir los mismos requisitos para ser titular de la Dirección de Administración, salvo la edad que será de cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación.

Corresponde al Jefe o Jefa del Departamento de Administración:

- I.** Establecer, coordinar las políticas, normas y criterios técnicos del área a su cargo;
- II.** Planear, programar y controlar los procesos para la administración de los recursos financieros;
- III.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración en tiempo y forma el anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Estatal Electoral;

- IV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración los estados financieros para la integración de los avances de gestión financiera y Cuenta Pública en apego a las disposiciones al respecto;
- V. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual en apego a las disposiciones autorizadas al respecto;
- VI. Crear controles de inventarios de bienes de consumo del Tribunal Estatal Electoral;
- VII. Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones arrendamiento y servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral
- VIII. Suministrar adecuada y oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a cada unidad administrativa;
- IX. Formular y presentar a la Dirección de Administración los manuales de organización y de procedimientos administrativos de su área;
- X. Integrar la comprobación y justificación de pago a proveedores de acuerdo a la normativa aplicable;
- XI. Previa autorización de la persona titular de la Dirección de administración apoyar en la elaboración del instrumento tecnológico para la transferencia del pago de nómina, vacaciones, aguinaldo, ajuste de calendario y demás prestaciones del personal del tribunal;
- XII. Apoyar en la elaboración de la documentación requerida para el pago de viáticos, reembolso de gastos de representación, reembolso de gastos médicos, así como la elaboración de los cheques previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración;
- XIII. Colaborar con la persona titular de la Dirección de administración en la elaboración de expedientes de las y los Servidores Públicos del Tribunal;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende quien sea su superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento y las que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **ÁREA DE COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA Y REDES**

**Artículo 15.** El Tribunal contará con un Área de Comunicación, Informática y Redes que tendrá como finalidad informar a la ciudadanía los programas y actividades del Tribunal, así como fortalece la imagen institucional, promoviendo sus objetivos y funciones, diseñar e implementar sistemas de cómputos para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal. Aunado a ello, administrará la página web institucional, las redes sociales, así como coordinar con las diferentes áreas la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamento y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir

oportunamente, así como las tareas que le encomienden el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones.

El o la titular del Área de Comunicación, Informática y Redes será designado y removido por el Pleno a propuesta de la Presidencia, deberá tener al menos veinticinco años al día de su designación y deberá acreditar al menos ser pasante de alguna carrera profesional relacionada directamente con las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría y capacitación que le sea solicitada por las y los Magistrados o las y los servidores públicos del Tribunal;
- II. Realizar el análisis, diseño, evaluación y actualización de los sistemas que se requieran para el apoyo y soporte a las diferentes actividades del Tribunal;
- III. Administrar y vigilar el sistema y los recursos de las redes de informática;
- IV. Realizar los respaldos, correspondientes de la información generada que sean requeridas por las diversas áreas del Tribunal, diariamente durante proceso electoral y en forma mensual en período interproceso;
- V. Reubicar e instalar los equipos de cómputo, en cumplimiento a la orden realizada por la persona titular de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar y actualizar el directorio relativo a los accesos a internet (IP), asignados a las y los servidores públicos del Tribunal;
- VII. Realizar las actividades técnicas de mantenimiento del sistema de cómputo;
- VIII. Instalar en los equipos de cómputo los programas necesarios para el desarrollo de las actividades de las y los servidores públicos;
- IX. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo;
- X. Verificar periódicamente el buen funcionamiento del cableado de red;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende quien cuente con el carácter de superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento y las que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 16.** Para ser titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal se requiere satisfacer los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley de Justicia Electoral.

**Artículo 17.** Quien ejerza la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos además de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Electoral y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan el Pleno del Tribunal, o la Presidencia del Tribunal;
- II. Certificar y autenticar los documentos que obran en el Tribunal y los que le encomienden el Pleno o Presidencia del Tribunal;
- III. Dar cuenta, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de los asuntos, con el proyecto de acuerdo respectivo;
- IV. Publicar las listas de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública;
- V. Informar permanentemente al pleno y a la Presidencia del Tribunal sobre el funcionamiento de este y sobre el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Llevar registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Tribunal;
- VII. Llevar registro de los expedientes para su debido control;
- VIII. Verificar el quórum legal en las sesiones del Tribunal, recabar la votación, dar a conocer el resultado y elaborar el acta correspondiente;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, Manual General de Organización y Manuales Administrativos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados por el Pleno o la Presidencia; y
- XI. Las demás que le sean conferidas y que se deriven de los ordenamientos aplicables y del presente Reglamento.

**Artículo 18.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, serán cubiertas por la o el Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta que al efecto designe Presidencia.

### **ACTUARÍA Y OFICIALÍA DE PARTE**

**Artículo 19.** Para ser designado en las funciones de actuario u oficial de partes se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido acreedor a una condena por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- III. Contar por lo menos con el documento que lo acredite como pasante de la licenciatura en Derecho de una institución legalmente reconocida, y
- IV. Aprobar la evaluación que le permita acreditar los conocimientos indispensables establecidos por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 20.** El personal asignado para la función de Actuario del Tribunal, tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los asuntos de su competencia y cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las notificaciones en la forma y plazos que establezca la ley;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en el expediente;
- III. Realizar bajo supervisión de la persona titular de la Secretaría General, las actuaciones derivadas de aquellas diligencias practicadas;
- IV. Realizar todas las diligencias que le sean ordenadas por la Presidencia, las o los Magistrados y por el Secretario General;
- V. Dar razón de inmediato al titular de la Secretaría General, cuando por algún motivo no pueda llevar a cabo la notificación;
- VI. Dar cuenta de inmediato al titular de la Secretaría General, con las dificultades que se presenten en las diligencias y notificaciones que le impidan realizarlas; e informarle permanentemente sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar a las partes para su consulta y en su presencia, los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten previa identificación de la parte interesada cerciorándose que se encuentra debidamente autorizado para tal efecto, cuidando además su correcto manejo y devolución, bajo su responsabilidad;
- VIII. En el desarrollo de sus funciones, practicar las diligencias en la que se requiera el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario;
- IX. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- X. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona que cuente con la calidad de superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Las demás que le confiera el Pleno, la o el Presidente, la o el Secretario General, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes encargada a las o los servidores públicos correspondientes, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer constar en la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos, y en general en la recepción de cualquier documentación que por su naturaleza lo exija, el día hora y fecha que fueron recibidos y dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General;
- II. Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas

aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas;

- III. Llevar el cómputo, registro y estadística de la documentación señalada en las fracciones anteriores;
- IV. Proporcionar oportunamente a las o los Magistrados, a la o el Secretario General, a las o los Secretarios Adscritos a las ponencias y personal de actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona que ejerza funciones como su superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- VI. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal, la Presidencia, la Secretaría General, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **PONENCIAS DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS**

**Artículo 22.** Los Magistrados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, contarán con al menos una o un Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta, y una o un Oficial Secretario.

Las o los Magistrados además de las atribuciones que les confiere la Ley de Justicia Electoral y otras disposiciones legales, tendrán las siguientes:

- I. Asistir y votar en las sesiones públicas o privadas del Tribunal a que sean convocados;
- II. Sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, brindando una tutela judicial efectiva a las y los justiciables;
- III. Formular los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados y dar cuenta al Pleno del Tribunal con los mismos en la sesión respectiva, por sí, o a través de la Secretaria o Secretario de Instrucción y de Estudio y Cuenta;
- IV. Requerir a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;
- V. Presentar propuestas de reforma al presente Reglamento y participar en su aprobación;
- VI. Vigilar la buena marcha jurisdiccional y administrativa del Tribunal.
- VII. Solicitar retirar el proyecto de sentencia que presento a discusión del pleno cuando considere que no se encuentra debidamente fortalecido.
- VIII. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y

- IX.** Las demás que les confieran las leyes, el presente ordenamiento y disposiciones aplicables.

## **SECRETARIAS Y SECRETARIOS INSTRUCTORES Y DE ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 23.** Para ser Secretaria o Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta, se requiere:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser una persona mayor de veinticinco años, contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente, y tener un mínimo de tres años de ejercicio profesional;
- III.** Gozar de buena reputación confianza y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- IV.** Contar con experiencia profesional en materia electoral.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta:

- I.** Realizar la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia y, proponer a la Magistrada o Magistrado respectivo, en su caso, su admisión;
- II.** Formular y dar cuenta de los anteproyectos de resolución que al efecto la Magistrada o Magistrado de su adscripción le solicite;
- III.** Elaborar y poner a consideración de la Secretaria o Secretario General los anteproyectos de acuerdo, elaborar en coordinación con la Secretaria o Secretario General los anteproyectos de acuerdo, y ponerlo a consideración de la Magistrada o Magistrado de la ponencia de su adscripción para la debida instrucción de los expedientes a su cargo;
- IV.** Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente;
- V.** Expedir los exhortos ordenados por la Magistrada o el Magistrado Instructor al cual estén adscritos;
- VI.** Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta a la Magistrada o Magistrado instructor para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia;
- VII.** Proporcionar los datos que le soliciten para la elaboración del informe de labores del Tribunal;

- VIII.** Vigilar, custodiar y dar uso adecuado a los expedientes bajo su responsabilidad, equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo, teniendo prohibido divulgar información de los medios de impugnación, relacionada con los proyectos y el sentido de los mismos, y demás información que a juicio del Tribunal o Magistrada o Magistrado instructor de adscripción así lo ameriten;
- IX.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados por el Pleno, la Presidencia o la Magistrada o Magistrado instructor;
- X.** Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables, las que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Magistrada o Magistrado instructor.

Las atribuciones que le encomiende la o el presidente, siempre deberán ser consentidas por la Magistrada o Magistrado de adscripción de la Secretaria o Secretario de Instrucción y de Estudio y Cuenta, salvo las que tengan relación con habilitación para ejercer un cargo diverso.

### **OFICIALES SECRETARIOS**

**Artículo 25.** La o el Oficial Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Instructor en la elaboración de anteproyectos de resolución;
- II.** Llevar la administración de la correspondencia y documentos que se originan en la Ponencia, así como tramitarlos conforme a las instrucciones de la Magistrada o Magistrado de adscripción;
- III.** Administrar y mantener organizadas las existencias de papelería, útiles y materiales de consumo de oficina y presentar oportunamente requisición de los mismos;
- IV.** Coordinar la agenda de las reuniones y citas de la Magistrada o Magistrado de adscripción;
- V.** Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular de la Magistrada o Magistrado de su adscripción;
- VI.** Participar previa instrucción de la Magistrada o Magistrado de adscripción en la elaboración de los informes del Tribunal;
- VII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII.** Las demás que le encomienden la Presidencia o la Magistrada o Magistrado de su adscripción.

## **COORDINACIÓN DE PONENCIAS**

**Artículo 26.** La Coordinación de Ponencias es la unidad de apoyo a la actividad jurisdiccional que se desarrolla en las ponencias que presiden las Magistradas y Magistrados, así como otras que determine el Pleno.

La designación del coordinador o coordinadora es atribución del Pleno a propuesta de la Presidenta o Presidente del Tribunal y deberá cumplir con los mismos requisitos que se establecen para ser Secretaria o Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta. Tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar a las Magistradas y Magistrados en el análisis de los asuntos turnados a sus ponencias y de los proyectos elaborados por las Secretarías y Secretarios adscritos a éstas.
- II.** Proponer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos, así como de la estandarización de la resolución y verificación de la alineación a la norma conducente.
- III.** Coordinar los proyectos que le sean encomendados por el Pleno procurando que cada una de las participaciones o trabajos de las Secretarías o Secretarios se dirijan al cumplimiento del objetivo definido con oportunidad y calidad en los trabajos desarrollados.
- IV.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por los Magistrados, Magistradas o el Pleno, sobre los asuntos jurisdiccionales de su competencia.
- V.** Formular dictámenes sobre las iniciativas de reformas o adiciones a este Reglamento Interior y sobre cualquier otro texto normativo interno que determine la Presidencia o el Pleno.
- VI.** Las demás que determine la Presidencia o el Pleno.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 27.** El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada de evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Tribunal.

La designación de su titular será atribución del Pleno del Tribunal, mediante convocatoria pública que se emita al respecto; contará con los recursos presupuestales necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, ejercerá funciones de fiscalización, así como de control interno para identificar, investigar y

determinar las responsabilidades de los servidores del Tribunal e imponer las sanciones contempladas en la Ley.

Para cumplir con las atribuciones y fines establecidos en este reglamento y demás disposiciones que le confieren, será auxiliado por los servidores públicos que el pleno determine, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

En su desempeño el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, se regirá por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia, contará con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones y orgánicamente se encontrará adscrita al Pleno.

**Artículo 28.** Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con experiencia en auditoría financiera y responsabilidades administrativas;
- IV. Poseer al día del nombramiento título y cedula de licenciatura en derecho o área afín, expedido legalmente y tener preferentemente estudios de posgrado.
- V. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Artículo 29.** La persona titular del Órgano Interno de Control además de las atribuciones que al efecto le confiere la Ley General de Responsabilidades, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno a las diversas áreas administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Vigilar que se realice la práctica de visitas de verificación y revisión de avances presupuestales de forma mensual;
- III. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Tribunal;
- IV. Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos;

- V.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas;
- VI.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal;
- VII.** Evaluar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los controles administrativos del Tribunal;
- VIII.** Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites;
- IX.** Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Tribunal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- X.** Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran;
- XI.** Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera la Magistrada o Magistrado Presidente;
- XII.** Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.  
*Fracción reformada y publicada en POE 07/03/2024*
- XIII.** Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos que haya lugar.  
*Fracción reformada y publicada en POE 07/03/2024*
- XIV.** Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos que corresponda;
- XV.** Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente o así lo soliciten al menos tres magistrados por escrito.
- XVI.** Evaluar los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal;
- XVII.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza electoral, de capacitación, organización y demás aprobados por el Pleno del Tribunal;
- XVIII.** Mantener una estrecha relación de colaboración y apoyo con la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;

- XIX.** Fungir en su caso como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos los servidores públicos de Tribunal Estatal Electoral, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XX.** Asistir y participar en los comités que en el ejercicio de sus atribuciones le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y demás ordenamientos; y
- XXI.** Elaborar el Programa Operativo Anual que competa a su área.
- XXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control;

*Fracción adicionada y publicada en POE 07/03/2024*

- XXIII.** Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas administrativas adscritas;

*Fracción adicionada publicada en POE 07/03/2024*

- XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Fracción adicionada publicada en POE 07/03/2024*

Para el cumplimiento de sus atribuciones, al órgano Interno de Control estarán Adscritos a los departamentos de Investigador y substanciador, así como el personal que el servicio requiera y que autorice al Pleno.

*Párrafo reformado POE 07/03/2024*

## **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 30.** La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, su titular tendrá el nivel de Jefe de Departamento, su designación se realizará por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 31.** Para ser Titular de la Autoridad Investigadora, se requiere:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar al momento de su designación con una experiencia efectiva en actividades funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria; evaluación del gasto público, del desempeño y

de políticas públicas; administración financiera y manejo de recursos públicos y en general pleno conocimiento en la materia de responsabilidades administrativas;

- III. Contar el día de su designación, con título y cédula preferentemente de licenciado en derecho, en contaduría, en administración, o área afín.
- IV. No haber sido inhabilitada la persona para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Artículo 32.** La Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control llevará a cabo las investigaciones de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Tribunal, y su titular tendrá además de aquellas que le sean de su competencia las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit y demás ordenamientos aplicables las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- IV. Ordenar y realizar visitas de verificación, a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- V. Formular requerimientos de información que sean materia de la investigación lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- 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;

- VII.** Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- IX.** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad Substanciadora;
- X.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la persona infractora;
- XI.** Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XII.** Previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control presentar denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal; así como coadyuvar en los procesos instaurados, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XIII.** Solicitar al Departamento Substanciador que se decreten aquellas medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda.  
*Fracción adicionada y publicada en POE 07/03/2024*
- XIV.** Iniciar las investigaciones de oficio, derivadas de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control, o en su caso de auditores externos, por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de particulares.  
*Fracción adicionada y publicada en POE 07/03/2024*
- XV.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.  
*Fracción adicionada y publicada en POE 07/03/2024*
- XVI.** Determinar cuándo así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y levantar actas administrativas a que haya lugar.  
*Fracción adicionada y publicada en POE 07/03/2024*

- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables  
*Fracción adicionada y publicada en el POE 07/03/2024*

### **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 33.** La Autoridad Substanciadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, su titular tendrá el nivel de Jefe de Departamento, su designación se realizará por el Pleno Tribunal.

**Artículo 34.** Para ser Titular de la Autoridad Substanciadora, se requiere:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles políticos;
- II.** Contar al momento de su designación con una experiencia efectiva en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, presupuestaria; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; administración financiera y manejo de recursos;
- III.** Contar al momento de su designación con título y cédula profesional de licenciatura en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV.** No haber sido inhabilitada la persona para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Artículo 35.** La Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control conducirá el procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit; y su titular tendrá además de aquellas que le sean competencia de las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit y demás ordenamientos aplicables las siguientes atribuciones:

- I.** Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora, y en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- II.** 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 del Tribunal o de particulares que infrinjan

las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable o presuntos responsables, para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- IV.** Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y cuando corresponda, presidir todos los actos de pruebas, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer de la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, autorizar las actuaciones pertinentes y acordar el cierre de la audiencia inicial.
- V.** Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención de tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI.** 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 a 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 de tercero interesado.
- VII.** Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según sea el caso, a un servidor público cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis a las que se refiere la propia ley.
- VIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- IX.** Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- X.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
- XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo reformado y publicado en el POE 07/03/2024*

**Artículo 36.** Las ausencias o excusas de la persona titular del Órgano Interno de Control el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de quien determine el Pleno.

*Artículo reformado y publicado en el POE 07/03/2024*

**Artículo 37.** Derogado.

*Artículo derogado y publicado en el POE 07/03/2024*

## **CAPÍTULO SÉPTIMO COMITÉS Y COMISIONES**

**Artículo 38.** Para coadyuvar con las acciones de transparencia, rendición de cuentas, propiciar la integridad de las y los servidores públicos y la prevención de hechos de corrupción, el Tribunal contará con los siguientes Comités:

- I. Adquisiciones, arrendamiento prestación de bienes o servicios;
- II. Ética y prevención de conflictos de interés;
- III. Transparencia;
- IV. Comisión de paridad e igualdad de género;
- V. Comisión de capacitación electoral.

*Artículo reformado y publicado en el POE 07/09/2023*

**Artículo 39.** El Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de bienes o servicios, es un órgano colegiado permanente encargado de dictaminar, discutir, proponer y, en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que se requieran para el funcionamiento del Tribunal Electoral; para lo cual se integrará y funcionará conforme a la normativa aplicable y demás lineamientos que para tal efecto se expidan.

**Artículo 40.** El Comité de ética y de prevención de conflictos de interés, es el órgano colegiado para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética del Tribunal, así como para implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que deberán observar sus integrantes en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

La integración y funcionamiento se sujetará a los lineamientos que para el efecto se expidan.

**Artículo 41.** El Comité de transparencia, es el órgano responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la

ley de la materia y su reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto; su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**Artículo 42.** La Comisión de paridad e igualdad de género, es el órgano encargado de la difusión, divulgación, y sensibilización de la capacitación sobre los derechos fundamentales políticos-electorales de las mujeres, promoviendo una cultura de paridad e igualdad de género, se compondrá de una Magistrada o Magistrado, una Directora o

Director y dos integrantes que trabajen el Tribunal; entre sus funciones tendrán las siguientes:

- a) Conocer y dictaminar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos sobre igualdad de género y no discriminación en el Tribunal.
- b) Generar la estadística en materia de igualdad y paridad de género de los asuntos que se conocen en el Tribunal, así como del personal que labora en el mismo;
- c) Realizar cursos, talleres de sensibilización sobre igualdad de género, no discriminación, prevención de violencia política y derechos político-electorales.
- d) Participar en el observatorio estatal de participación política.
- e) Vigilar las políticas generales y programas de igualdad de género y no discriminación del Tribunal, en todos los procesos y programas institucionales, fomentando la transversalidad y horizontalidad en sus actividades y contenido.
- f) Impulsar acciones para promover la participación política de acuerdo con los principios de igualdad de género y no discriminación, así como las acciones para que en el Tribunal se observe una tutela judicial con perspectiva de género;
- g) Las demás atribuciones que le comisione el pleno del Tribunal.

*Artículo reformado POE 07/09/2023*

**Artículo 43.** La Comisión de capacitación electoral tendrá encomendada las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de programa de capacitación electoral tanto interna como externa;
- II. Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de investigación y otras instituciones similares;
- III. Establecer un sistema permanente de actualización y profesionalización de los servidores públicos del Tribunal, que permita contar con funcionarios especializados que coadyuven al cumplimiento de los fines y atribuciones encomendados al Tribunal;

- IV. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por parte de las personas que realicen el servicio social y prácticas profesionales en el Tribunal.
- V. Expedir y firmar constancia a quienes cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomas y demás programas desarrollados por la Comisión de Capacitación del Tribunal Electoral.
- VI. Las demás atribuciones que le comisione el pleno del Tribunal.

*Artículo reformado POE 07/09/023*

**Artículo 44.** *Derogado.*

*Artículo derogado POE 07/09/2023*

**Artículo 45.** *Derogado.*

*Artículo derogado POE 07/09/2023*

## **CAPÍTULO OCTAVO DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, MUJERES Y GRUPOS VULNERABLES**

**Artículo 46.** El servicio de Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, Mujeres y Grupos Vulnerables, será gratuito y funcionará bajo los principios de buena fe, probidad, honradez, profesionalismo y de manera obligatoria.

El Tribunal solicitará, por conducto de su Presidencia, la celebración de un convenio colaboración con la Defensoría Pública Estatal a fin de instituir la Defensoría Pública Electoral, por lo que en dicho convenio se deberán precisar las acciones, directrices y características que se observarán por las y los servidores públicos que sean adscritos a la Defensoría Pública Electoral.

El o la Defensora Pública Electoral contará con las condiciones necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones, estará comisionada al Tribunal por la defensoría pública, pero contará con independencia técnica y autonomía operativa en la asesoría, procuración, representación y/o mandato de defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o de las personas que los integren, mujeres y grupos vulnerables.

La Defensoría Pública Electoral, no podrá plantear impugnaciones de los derechos políticos electorales, que correspondan a partidos políticos o sus representantes ni a las autoridades que en el ámbito de sus atribuciones sean consideradas como autoridad responsable en los medios de impugnación en materia electoral.

**Artículo 47.** Para ser parte de la Defensoría Pública Electoral se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Contar con licenciatura en Derecho, así como con cédula profesional expedida por la autoridad competente.
- III. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, y
- IV. En cuanto a la permanencia, no incurrir en deficiencia técnica manifiesta o reiterada ni incumplir los deberes propios del cargo.
- V. Experiencia en materia electoral.

**Artículo 48.** Quien ejerza la titularidad en la Defensoría Pública Electoral deberá:

- I. Dar asesoría electoral gratuita, orientación, guía o instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor de los pueblos, comunidades indígenas o de las personas que los integren y grupos vulnerables o en discriminación.
- II. Brindar defensa en materia electoral consistente en la procuración, representación y/o mandato de defensa de los derechos político-electorales de los ciudadanos nayaritas, ante el Tribunal Estatal Electoral e instancias superiores;
- III. Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a los pueblos y comunidades indígenas o las personas que los integren, que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación electoral aplicable;
- IV. Representar ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de las personas defendidas o asistidas, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa;
- V. Evitar en todo momento la indefensión de sus personas representadas;
- VI. Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover los medios legales de defensa procedentes, cuando aquellos se estimen violentados;
- VII. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención;
- VIII. Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad y proactividad, y

- IX.** Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

En caso de considerar necesario abstenerse de brindar el servicio, la persona titular de Defensoría Pública Electoral tiene la obligación de redactar documento fundado y motivado, dirigido al solicitante, manifestando las razones por las cuales se abstiene de presentar sus servicios.

**Artículo 48 Bis.** La Coordinación de Archivos es la unidad administrativa encargada de vigilar, analizar y modificar, en caso de ser necesario, todos los procesos y procedimientos que son realizados por las áreas operativas que integran el Tribunal Estatal Electoral, ello con la finalidad de lograr la preservación física y digital de todo acervo documental producido por dichas áreas, en cumplimiento de lo establecido en la legislación general y estatal en materia de archivo y demás normas aplicables a dicha función y tiene las atribuciones para realizar las actividades que sean necesarias para garantizar el acceso y difusión de esta documentación conforme a lo establecido en los ordenamientos de transparencia local y federal.

La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá el nivel de director o equivalente dentro del Tribunal.

*Reforma publicada en el POE 25/09/2023*

**Artículo 48 ter.** El Sistema Institucional de archivos, deberá integrarse por la Coordinación de Archivos, y las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

*Reforma publicada en el POE 25/09/2023*

**Artículo 48 quater.** La persona titular de la Coordinación de Archivos será designada por el pleno a propuesta de la Presidencia.

- I. Para ser titular de la Coordinación de Archivos del tribunal, se requiere:
  - 1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - 2. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
  - 3. Contar con conocimientos teóricos y técnicos archivísticos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones;

4. Poseer al día del nombramiento título y cedula profesional en la licenciatura en derecho, administración o área afín, expedidos por autoridad o institución legalmente reconocida y tener preferentemente estudios de posgrado; y
5. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en el sector público, ni removida o removido por causa grave de algún cargo en el sector público.

**II.** La Coordinación de Archivos tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
3. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Tribunal Estatal Electoral, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar y/o colaborar con programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal Estatal Electoral sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Proponer y elaborar instrumentos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos de Tribunal, en coordinación con los responsables de los archivos de cada área, para su aprobación por parte del Tribunal;
12. Establecer los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
13. Coadyuvar con la Dirección de Administración del Tribunal para propiciar la incorporación de personal, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos de conformidad con las funciones y servicios que se brinden;

14. Coadyuvar con el Área Técnica de Informática del Tribunal para realizar las adecuaciones y mejoramiento de las tecnologías de la información para los archivos del Tribunal, para la automatización de estos, digitalización de los documentos para la gestión, administración y conservación de los documentos que contempla el archivo.
  15. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. En cuanto al área de correspondencia, será ocupada por quien ostente la titularidad de Oficialía de Partes del Tribunal.
  - IV. Las personas responsables de archivo de trámite por área o unidad serán nombradas por el titular de cada área.
  - V. Las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, serán designadas por el pleno de entre las personas que ocupen un cargo dentro del propio Tribunal. Incluso, podrá designarse una misma persona para cubrir ambas áreas.

En caso de contar con suficiencia presupuestal, en el archivo de concentración y en el archivo histórico se podrán designar personas que ejerzan exclusivamente las atribuciones propias de esas áreas.

- VI. El Tribunal contara con un grupo interdisciplinario. La persona titular de la Coordinación de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario y el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, convocará a las reuniones o sesiones de trabajo y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos tomados.

El tribunal deberá establecer el Sistema Institucional de Archivos, siendo este el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Las funciones de las diversas áreas de archivo, así como del grupo interdisciplinario, se regirán por lo dispuesto en este reglamento, disposiciones reglamentarias emitidas por el Pleno, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Nayarit, acuerdos de la materia emitidos por las autoridades competentes y demás normativa aplicable.

*Reforma publicada en el POE 25/09/2023*

**Artículo 48 Quinquies.** Coordinación de Paridad e Igualdad de Género. El Tribunal contará con una Coordinación de Paridad e Igualdad de Género que tendrá como

finalidad la promoción de los derechos político electorales de las mujeres, la capacitación en materia de los mismos, la generación de estadística sobre temas relevantes para los estudios de género, la creación, modificación y promoción de protocolos, manuales o lineamientos que sean necesarios para el desarrollo pleno de los derechos político electorales de las mujeres que estén siendo vulneradas de los mismos.

La titular de la Coordinación de Paridad e Igualdad de Género será designado y removido por el Pleno a propuesta de la Presidencia, y deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadana mexicana por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Contar con experiencia sobre los temas relacionados con la paridad e igualdad de género.
- c) Deberá acreditar al menos ser pasante de alguna carrera profesional en alguna rama de las ciencias sociales, expedidos por autoridad o Institución legalmente reconocida; y
- d) No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

*Párrafo reformado POE 25/09/2023*

**Artículo 48 Sexties.** La Coordinación de Paridad e Igualdad de Género del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, estará encargada de la difusión, divulgación, y sensibilización de la capacitación académica e investigación de los derechos fundamentales políticos-electorales de las mujeres, velando y promoviendo la igualdad de género, y entre sus atribuciones tendrá las siguientes:

- a) Colaborar con la Secretaria General de Acuerdos y la Coordinación de Archivos, para generar la estadística relacionada con los medios de impugnación en los cuales se traten temas importantes para la paridad e igualdad de género;
- b) Colaborar con el Órgano Interno de Control para atender las denuncias internas que sean presentadas por violencia de género;
- c) Colaborar con la Comisión encargada de los temas relevantes sobre paridad e igualdad de género;
- d) Realizar cursos, talleres de sensibilización sobre igualdad de género, no discriminación, prevención de violencia política contra las mujeres y derechos político-electorales de las mujeres;
- e) Participar en el observatorio estatal de participación política;

- f) Crear, modificar y promover, los códigos, lineamientos y manuales que considere necesarios para un funcionamiento del Tribunal libre de violencia política contra las mujeres en razón de género, no discriminación, atención a víctimas y prevención;
- g) Impulsar acciones para promover la participación política de acuerdo con los principios de igualdad de género y no discriminación, así como las acciones para que en el Tribunal se observe una tutela judicial con perspectiva de género;
- h) Vigilar las políticas generales y programas de igualdad de género y no discriminación del Tribunal, en todos los procesos y programas institucionales, fomentando la transversalidad y horizontalidad en sus actividades y contenido;
- i) Presentar de manera anual ante el Pleno del Tribunal, un informe en el cual plasme las actividades desarrolladas durante ese periodo; y
- j) Las demás atribuciones que la o el Presidente del Tribunal le encomiende.

*Artículo reformado y publicado en el POE 25/09/2023*

**TÍTULO TERCERO**  
**DISPOSICIONES PROCESALES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**NOTIFICACIONES**

**Artículo 49.** Además de lo previsto en la Ley de Justicia Electoral, las partes, podrán recibir notificaciones; aun las de carácter personal, por medios electrónicos o por teléfono si así lo señalan, para lo cual, la persona que ejerza las funciones de actuario tiene la obligación de levantar razón de cuenta incluyendo la mayor cantidad de datos posibles en torno a dicha actuación. Asimismo, y en los términos que determine el acuerdo del Pleno

podrán presentar promociones por correo electrónico o mediante el formato electrónico establecido en la página del Tribunal.

**Artículo 50.** Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley Electoral o en la Ley de Justicia Electoral, se harán conforme lo determine el Pleno, la Presidencia o la Magistrada o Magistrado correspondiente.

En todo caso, las notificaciones deberán ser accesibles para aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

**Artículo 51.** Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- a) Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y
- b) Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de cinco días, y se asentará razón del retiro de los mismos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO REQUERIMIENTOS**

**Artículo 52.** En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

**I.** Corresponde a la Presidenta o Presidente del Tribunal:

- a) La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal, que no sean competencia de las o los Magistrados Instructores;
- b) Elaborar, previa promoción de la persona interesada, los requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que les hayan dado los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por dicha autoridad u órgano, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes; y
- c) Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia ante la ausencia de la Magistrada o Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente, con la fe y autorización de la Secretaria o Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta de la Ponencia responsable del requerimiento.

**II.** Corresponde a la Magistrada o Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:

- a) Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;
- b) La acreditación por parte de quien promueve de la personería; identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;
- c) La tramitación de los medios de impugnación;
- d) La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;
- e) La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación; y
- f) El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como Ponentes.

**Artículo 53.** Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos y determinaciones en general, la Presidenta o Presidente del Tribunal y, en su caso, la Magistrada o Magistrado Instructor, podrán prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere este Reglamento, la Ley Electoral y la Ley de Justicia Electoral.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 54.** El procedimiento para determinar el desechamiento de plano, el sobreseimiento o para tener por no presentado el medio de impugnación, será el siguiente:

#### **I. Cuando se presente escrito de desistimiento:**

- a)** El escrito se turnará de inmediato a la Magistrada o Magistrado que conozca del asunto;
- b)** La Magistrada o Magistrado instructor requerirá a la parte actora para que lo ratifique personalmente en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones del Tribunal, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia, salvo el supuesto de que el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario, al cual, sin más trámite, le recaerá el sobreseimiento o bien la determinación de tener por no presentado el medio de impugnación; y
- c)** Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará se sobreseimiento correspondiente.

**II.** El mismo procedimiento previsto en la fracción anterior se seguirá cuando quien aparentemente suscriba el escrito de demanda del medio de impugnación, desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida.

Además del escrito de desconocimiento de firma, deberá exhibir en original o copia certificada, los documentos oficiales que comprueben la identidad de quien se deslinda de la demanda.

#### **III. Cuando el acto o resolución impugnado, sea modificado o revocado:**

- a)** Recibida la documentación respectiva en copias certificadas, será turnada de inmediato a la Magistrada o Magistrado Instructor del medio de impugnación, quien deberá dar vista a la parte actora, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada;
- b)** Desahogada o no la vista, si del análisis de la documentación recibida, la Magistrada o Magistrado Instructor concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá su desechamiento de plano o el sobreseimiento de

este, y lo someterá a la consideración del Tribunal para que dicte la sentencia correspondiente; y

- c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso a), se requerirá a la autoridad o al órgano responsable, para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento del juicio o recurso intentado.

## **CAPÍTULO CUARTO ACUMULACIÓN, CONEXIDAD Y ESCISIÓN**

**Artículo 55.** Además de lo previsto en la Ley de Justicia Electoral, procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación se controviertan actos o resoluciones de la misma autoridad u órgano señalado como responsable; o cuando se advierta conexidad, porque se controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta.

La Presidenta o Presidente turnará el o los expedientes a la Magistrada o Magistrado que haya sido Instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno.

**Artículo 56.** En caso de que la Secretaria o Secretario General advierta que un medio de impugnación guarda relación con otro radicado previamente, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia para que lo turne a la Magistrada o Magistrado que conozca el más antiguo.

Si la acumulación se propone hasta la etapa de resolución de los medios de impugnación, en la sentencia respectiva que emita el Pleno se resolverá lo conducente.

**Artículo 57.** La Magistrada o Magistrado que se encuentre sustanciando un medio de impugnación podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto de este, si en el escrito de demanda se impugnan diversos actos o resoluciones o bien, existe pluralidad de partes actoras o partes demandadas y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento.

Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaria o Secretario General por acuerdo de la Presidencia, procederá a turnar el expediente del medio de impugnación a la

Magistrada o Magistrado que corresponda por razón de turno, quien deberá concluir con la sustanciación y formular el proyecto de sentencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **FORMALIDAD EN LAS ACTUACIONES**

**Artículo 58.** En todas las actuaciones se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Deberán ser escritas en el idioma español. Si por cualquier razón se escriben en otro idioma, deberán traducirse expresando la fuente de dicha traducción.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo con la metodología sugerida por la Magistrada o Magistrado; evitar transcripciones innecesarias; tratar de sintetizar los argumentos de impugnación y/o defensa hechos valer por las partes.
- III. En la formulación de los proyectos se atenderá de manera preferente el estilo de cada Magistrada o Magistrado instructor, y en lo conducente, los lineamientos siguientes:
  - a) En el primer resultando se enumerarán las autoridades o partes demandadas y los actos impugnados.
  - b) En los siguientes resultandos, se indicarán los antecedentes del asunto y el trámite seguido ante el Tribunal.
  - c) En el primer considerando se fundamentará y motivará la competencia del Tribunal;
  - d) En los considerandos siguientes, se analizarán según el orden que requiera el caso concreto y el estilo de cada Magistrada o Magistrado instructor: las cuestiones previas al estudio de fondo; los problemas jurídicos materia de análisis, el estudio que técnicamente corresponda, realizando la valoración de las pruebas y el estudio de los agravios; el sentido y los efectos de la resolución que se adopte; y
  - e) Los puntos resolutivos se redactarán en forma concreta y directa, evitando reproducir cuando fuere posible, lo expresado en la parte considerativa del proyecto.
- IV. Los proyectos deberán ser sistematizados para efecto de uniformidad y presentación; Ordinariamente se escribirán en letra tamaño 14, salvo que sea necesario utilizar un tamaño menor o mayor a efecto de destacar transcripciones citas y cualquier otra información relevante a juicio de la Magistrada o Magistrado instructor.
- V. El Tribunal estará en condiciones, a petición de parte o de oficio, de aclarar un término o expresión, o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de sus puntos resolutivos o de su sentido, tal solicitud de aclaración deberá presentarse en un plazo de tres días

contados a partir del día siguiente aquel en el que se notificó la sentencia. Para pronunciarse sobre la aclaración, tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- a) Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;
- b) Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y
- c) En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

## **CAPÍTULO SEXTO CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS**

**Artículo 59.** Luego de que se emita la sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Tribunal comunicará la misma por oficio y sin demora alguna a las autoridades u órganos responsables que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento.

En casos urgentes y de notorio perjuicio para la parte actora, podrá ordenarse por correo electrónico la notificación de la ejecutoria.

En el propio oficio en que se haga la notificación a la autoridad u órgano responsable que hayan emitido el acto reclamado se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, y que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

A efecto de lograr el cumplimiento voluntario de las sentencias de contenido patrimonial, se dispondrá de una etapa conciliatoria instada por la Presidenta o Presidente del Tribunal o la Magistrada o Magistrado instructor para intentar advenir a las partes en el cumplimiento de la resolución jurisdiccional.

**Artículo 60.** En relación con el cumplimiento de las sentencias, podrá promoverse incidente por falta de cumplimiento, exceso en el cumplimiento, cumplimiento parcial o cualquier otra circunstancia que a juicio del Tribunal impida el correcto cumplimiento de la ejecutoria. El incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

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

- b) La Magistrada o Magistrado requerirá la rendición de un informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;
- c) Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista a la persona incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;
- d) Los requerimientos a la responsable y la vista a la persona incidentista podrán hacerse las veces que la Magistrada o Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;
- e) En los requerimientos, la Magistrada o Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;
- f) Agotada la sustanciación, la Magistrada o Magistrado propondrá al pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido; y
- g) 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 refieren este Reglamento, la Ley Electoral y la Ley de Justicia Electoral. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, la Magistrada o Magistrados que hayan instruido el asunto, podrán requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO REGISTRO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 61.** Los expedientes que se formen con motivo de los medios de impugnación, se registraran con una “clave” que contendrá el número progresivo que corresponda según su naturaleza. Para esos efectos, se establecerá un sistema de identificación por siglas en el que se incluirán las siglas que identifican al Tribunal Estatal Electoral; las siglas que identifican el medio de impugnación; el número progresivo correspondiente a dicho medio de impugnación, y; el año de registro del medio de impugnación.

1. Siglas de identificación del Tribunal Estatal Electoral: TEE.
2. Siglas que identifican el asunto:
  - a) AP: Recurso de apelación;
  - b) JIN: Juicio de inconformidad;

- c) RV: Recurso de revisión;
- d) JDCN: Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano nayarita;
- e) PES: Procedimiento especial sancionador; y
- f) MII: Medio de impugnación innominado.

**Artículo 62.** Para los efectos del artículo anterior, la Presidenta o Presidente autorizará a la Secretaria o Secretario General, la apertura de los siguientes libros de control:

- a) Libro de control de medios de impugnación;
- b) Libro de control de promociones; y
- c) Libro de control de oficios;

En cuanto al libro que hace referencia el inciso **a)** se asentarán los siguientes datos:

- a) Clave del expediente;
- b) Fecha de recepción;
- c) Nombre de la parte Recurrente o Promovente;
- d) Parte Demandada o Autoridad Responsable;
- e) Nombre del Tercero Interesado si lo hubiere;
- f) Acto Impugnado;
- g) Fecha y Sentido de la Resolución; y
- h) Observaciones.

En cuanto al libro a que hace referencia la fracción II del presente artículo se registrarán los siguientes datos:

- a) Día y hora de presentación; y
- b) Nombre de la persona promovente;

En el libro de control de oficios a que se refiere la fracción III, del presente artículo, se consignarán cuando menos los siguientes datos:

- a) La fecha del oficio; y
- b) El número de oficio;

**Artículo 63.** El rubricado y sellado de las hojas corresponderá a la o el Actuario. Los documentos y actuaciones que se integren al expediente después de concluida la labor de la Magistrada o Magistrado Instructor serán responsabilidad de la Secretaria o Secretario General. La Secretaria o Secretario General podrá delegar la integración del expediente a la o el actuario del Tribunal.

**Artículo 64.** Durante la etapa de instrucción, será responsable de la guarda y custodia de los expedientes la Secretaria o Secretario General, quien lo depositará en el orden que corresponda, en el lugar designado para Archivo de trámite y sustanciación.

Siempre que ello no obstaculice la pronta y expedita sustanciación y resolución, la consulta de los expedientes podrá permitirse dentro del recinto oficial, quien o quienes tengan reconocida la personalidad dentro de éstos, previa identificación.

Asimismo, las personas autorizadas podrán solicitar por escrito la expedición a su costa de copia simple o certificada de las actuaciones que obren en los expedientes.

**Artículo 65.** Durante la etapa de elaboración del proyecto de resolución, será responsable de la guarda y custodia de los expedientes turnados, la Magistrada o Magistrado instructor que haya recibido dicha encomienda, así como la Secretaria o Secretario instructor y de Estudio y Cuenta en el caso de que el expediente se encuentre bajo su cuidado.

Cerrada la instrucción de un asunto y hasta en tanto no sea dictada la resolución correspondiente, no podrá ser consultado el expediente por ninguna de las partes, ni se proveerá petición alguna, salvo que se trate de pruebas supervinientes o de pruebas o diligencias para mejor proveer ordenadas por la Magistrada o Magistrado ponente, o bien se hubiere presentado el desistimiento del medio de impugnación a resolver.

**Artículo 66.** Los expedientes serán depositados en el archivo definitivo, en el orden que les corresponda, una vez que cause ejecutoria la resolución dictada y previa realización de las anotaciones pertinentes.

**Artículo 67.** La consulta o examen de documentos o expedientes del Archivo definitivo por parte interesada, será autorizada y registrada por la Secretaria o Secretario General.

## **CAPÍTULO OCTAVO REGLAS DE TURNO**

**Artículo 68.** Recibido un medio de impugnación, la Secretaria o Secretario General, previo registro y control del expediente respectivo, de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Presidencia, para los efectos del turno que corresponda.

**Artículo 69.** La Presidenta o Presidente turnará de inmediato los asuntos recibidos a la Magistrada o Magistrado instructor observando el orden de presentación y atendiendo

a un riguroso orden alfabético del primer apellido; la Presidenta o Presidente podrá reservarse para sí cualquier asunto que considere relevante.

## **CAPÍTULO NOVENO REENCAUZAMIENTO**

**Artículo 70.** Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que la parte actora interpone un medio distinto al que expresamente manifiesta, por omisión o error en la elección de la vía legal, la Magistrada o Magistrado Instructor deberá dar al escrito respectivo el trámite que corresponda al medio de impugnación procedente.

Tratándose de cuestiones distintas a las ordinarias o de aquellas que requieran el dictado de actuaciones que puedan implicar una modificación importante en el procedimiento del medio de impugnación o competencia del Tribunal, serán sometidas a decisión plenaria.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 71.** Para que el Tribunal sesione válidamente, se requerirá la presencia de la mayoría de Magistradas o Magistrados que integran el Pleno, entre los que deberá estar la Presidenta o Presidente quien la presidirá.

Los asuntos serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate la Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad. La Magistrada o Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto fuera rechazado, podrá formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero disiente de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente, o bien, voto aclaratorio o razonado.

Para la formulación de los votos a que se refiere el párrafo anterior, la Magistrada o Magistrado que haga uso de tal derecho, deberá ejercerlo en un término máximo de 24 horas, a partir de la conclusión de la sesión correspondiente.

La Secretaria o Secretario General dará cuenta de los asuntos que le indique la Presidenta o Presidente y tomará la votación nominal e informará de su resultado.

**Artículo 72.** Las sesiones serán públicas y excepcionalmente privadas cuando así lo determine el Pleno y se celebrarán con la asistencia de la Secretaria o Secretario General quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva.

La Presidenta o Presidente, podrá convocar a las Magistradas o Magistrados a sesiones extraordinarias cuando se estime necesario para la atención o resolución de asuntos urgentes y en ellas se tratará únicamente el o los asuntos para el que fueran convocados.

Con oportunidad debida, la Presidenta o Presidente circulará entre las Magistradas o Magistrados la agenda de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones.

**Artículo 73.** En el acta de sesión, se deberá asentar:

- a) La hora de apertura y clausura de la sesión;
- b) Una relación nominal de las Magistradas o Magistrados presentes y de los ausentes.;
- c) Una relación ordenada y clara de los asuntos a tratar, las y los Magistrados que intervinieron y el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como en su caso, la referencia de los votos particulares que emitan; y
- d) Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente las y los Magistrados, siempre que versen de los asuntos tratados y no incluya la transcripción del debate presentado en la sesión o discursos.

**Artículo 74.** Iniciada una sesión, sólo podrá suspenderse por causa justificada y por acuerdo de la mayoría de las y los Magistrados.

**Artículo 75.** A las sesiones públicas podrán asistir aquellas personas que tengan interés en presenciar las labores jurisdiccionales del Tribunal.

**Artículo 76.** El público que asista a presenciar las sesiones del Tribunal, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Guardar absoluto respeto a las y los Magistrados y a los servidores jurisdiccionales que en términos del presente ordenamiento intervengan en los debates y resoluciones del Tribunal;
- b) Abstenerse de tomar parte en los debates, quedando estrictamente prohibida toda clase de denostaciones; y
- c) Abstenerse de fumar y de asistir en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas enervantes o portando cualquier tipo de armas.

**Artículo 77.** Las personas que perturben de cualquier modo la celebración de las sesiones serán llamadas al orden por la Presidenta o Presidente, y, en caso necesario,

podrán ser desalojados del Tribunal, pudiendo hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente si aconteciere una falta grave o si se presume la comisión de un delito.

**Artículo 78.** Si los medios indicados fuesen insuficientes para mantener el orden de las sesiones, la Presidenta o Presidente suspenderá la sesión y mandará desalojar el Tribunal, incluso para continuarla como privada, pudiendo hacer uso de una sede alterna.

**Artículo 79.** Si los medios indicados fuesen insuficientes para mantener el orden de las sesiones, la Presidenta o Presidente suspenderá la sesión y mandará desalojar el Tribunal, incluso para continuarla sin personas ajenas al Tribunal garantizando en todo momento la publicidad de la sesión por los medios de comunicación pertinentes, pudiendo hacer uso de una sede alterna para desahogarla.

**Artículo 80.** La Presidenta o Presidente cuidará en todo tiempo el libre acceso de los medios de comunicación a las sesiones públicas, a fin de que cumplan con su función.

**Artículo 81.** En las sesiones públicas de resolución del Pleno del Tribunal, se observará el procedimiento siguiente:

- a) Deberá publicarse en los estrados del Tribunal, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, o un plazo menor cuando se trate de asuntos urgentes, la lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión.
- b) La convocatoria se enviará a cada Magistrada o Magistrado cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;
- c) La Secretaria o Secretario General verificará el quórum legal para sesionar y dará lectura a la lista de asuntos que serán analizados y resueltos en la sesión;
- d) La Magistrada o Magistrado ponente por sí, o por conducto de la o el Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta, expondrá un resumen del sentido del proyecto, señalando los preceptos en que se funde y las consideraciones jurídicas que estima pertinentes;
- e) Las Magistradas o Magistrados podrán discutir el proyecto en turno; al efecto, la Presidenta o Presidente determinará la metodología del asunto; a su vez, la Presidenta o Presidente determinará si el proyecto se discute en todo o en partes, según la importancia y naturaleza del asunto. Enseguida se abrirá la discusión y, en primer lugar, la Magistrada o Magistrado ponente puntualizará los temas sujetos a debate. Esa y todas las participaciones deberán dirigirse con la debida prudencia y en ellas se tratará únicamente los asuntos debatidos.

- f) La Presidenta o Presidente someterá a consideración del Pleno, si el asunto se encuentra suficientemente discutido, de ser así, se pondrá a votación;
- g) Si el proyecto de la Magistrada o Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, la Presidenta o Presidente designará a otra Magistrada o Magistrado del mismo Tribunal, de acuerdo al turno correspondiente, quien, en un término de cuarenta y ocho horas, contadas a partir de que concluya la sesión engrosará el fallo con las consideraciones y razonamientos jurídicos que correspondan y se agregará como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea la Magistrada o Magistrado ponente;
- h) Por ningún motivo las y los Magistrados podrán abstenerse de emitir su voto durante las discusiones de los proyectos, debiendo ser a favor o en contra. Para el caso de que disientan del proyecto o de alguna de sus partes, podrán formular voto particular, que se agregará al final de la resolución, en el plazo establecido en el párrafo 3, del artículo 40 de este Reglamento; e
- i) La Secretaria o Secretario General levantará un acta al concluir la sesión.

En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las o los Magistrados, la o el Secretario General y las o los Secretarios Instructores y de Estudio y Cuenta, y en su caso, el Pleno se reserva invitar a participar en la discusión que considere de trascendencia, a los *Amicus Curiae* o especialistas en el tema a que el asunto se refiera.

El Pleno del Tribunal podrá acordar, con base en consideraciones fundadas, suspender o posponer la discusión y votación de algún asunto particular.

**Artículo 82.** En las sesiones, las y los Magistrados tienen prohibido:

- a) Interrumpir cuando otra Magistrada o Magistrado se encuentre en el uso de la palabra, salvo por la Presidenta o Presidente, a fin de preguntarle si acepta algún comentario o para llamarlo al orden cuando profiera ofensas o cuando deban atenderse otros asuntos urgentes que ocurran en la sesión.
- b) Mantener discusiones en forma de dialogo; Mantener discusiones en forma unipersonal entre una Magistrada o Magistrado y otra u otro.
- c) Apartarse del tema para el cual solicitó la palabra; Apartarse del tema del proyecto de resolución que se esté discutiendo; e
- d) Insistir en discutir un asunto ya votado.

La Presidenta o Presidente deberá llamar al orden a la Magistrada o Magistrado que en el uso de la palabra profiera ofensas, descalificaciones, falta de respeto contra otra Magistrada o Magistrado, o interrumpa el uso de la palabra, así como comunicar a las o los magistrados cuando deban atenderse otros asuntos urgentes que ocurran en la sesión.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIÓN.**

**Artículo 83.** Las Magistradas o Magistrados, deberán excusarse de conocer de los asuntos donde tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad.

**Artículo 84.** Las excusas que presenten las y los Magistrados se ajustarán al procedimiento siguiente:

- a) Se presentará por escrito ante la Presidenta o Presidente, dentro del plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que la Magistrada o Magistrado reciba el medio de impugnación;
- b) En dicho escrito, expresará los motivos y razones por los cuales considere que se encuentra impedido para emitir la ponencia de resolución encomendada y de considerarlo oportuno ofrecer pruebas que sustenten sus razones;
- c) Recibida por la Presidenta o Presidente, convocará de inmediato a sesión extraordinaria para someterla a la consideración del Pleno, para conocer y resolver lo conducente;
- d) En el caso de actualizarse la hipótesis de la fracción anterior, la Presidenta o Presidente notificará de inmediato a la Magistrada o Magistrado que designe, para que emita el proyecto respectivo en los términos que establece la Ley; y
- e) Rechazada la excusa, el Pleno, acordará que la Magistrada o Magistrado respectivo no tiene impedimento legal para conocer y resolver el recurso o procedimiento correspondiente.

**Artículo 85.** Si el impedido fuera la Presidenta o Presidente, sólo para este caso será sustituido por la Magistrada o Magistrado que designe el pleno.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 86.** Para los efectos del artículo 55 de la Ley de Justicia Electoral:

- a) **Apercibimiento:** Es la advertencia que se hace a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándose las consecuencias para en caso de incumplimiento, incluso las que se puedan tipificar como delitos penales;
- b) **Amonestación:** Es el extrañamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta;
- c) **Multa:** Es la sanción económica con cargo al patrimonio de una persona, con la finalidad de sancionar el incumplimiento a un deber o lograr el cumplimiento de éste, los cuales, de acuerdo con el numeral 6 del Código fiscal del Estado de Nayarit, se consideran aprovechamientos, por lo que al no ser sufragadas se exigirán como créditos fiscales; y
- d) **Auxilio de la Fuerza Pública:** Consiste en la excitativa escrita, formulada a la autoridad competente para que proporcione los elementos a su cargo necesarios, para el cumplimiento de una determinación jurisdiccional.

**Artículo 87.** Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior podrán ser aplicadas a las partes, a su representación y en general a cualquier persona que provoque desorden o no guarde el respeto y la consideración debidos o se conduzca con falta de probidad y decoro. Si la conducta asumida pudiese constituir delito, la Presidenta o Presidente del Tribunal ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

En el caso de las multas, se harán efectivas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución o por el Instituto Estatal Electoral, en los supuestos precisados en el artículo 56 de la Ley de Justicia Electoral.

**Artículo 88.** En la determinación y aplicación de los medios de apremio y de las correcciones disciplinarias, la Presidenta o Presidente tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personas responsables y la gravedad de la conducta sancionada.

Por cuanto hace a los órganos electorales y autoridades responsables, así como a las autoridades federales, estatales, municipales y titulares de Notarías Públicas, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera derivarse.

**TÍTULO CUARTO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 89.** Las Magistradas o Magistrados numerarios que hayan concluido su encargo por el cual fueron designados por el Senado de la República, disfrutarán de un haber por retiro a partir del día inmediato siguiente a su conclusión, por un monto equivalente a una cuarta parte del tiempo en que hayan ejercido su función; del mismo monto al que se establezca y reciban los Magistrados en activo. Así como a una gratificación anual por concepto de aguinaldo correspondiente a dos meses del salario señalado. En el último periodo del haber de retiro, se pagará la parte proporcional de aguinaldo.

El pago de las prestaciones establecidas en el párrafo anterior se realizará con ministración correspondiente de cada quincena, del mes y del año que corresponda. Con excepción del relativo al mes de diciembre que se pagará el día 15 del citado mes, en el cual se cubrirá el pago del aguinaldo y el mes completo correspondiente.

En caso de fallecimiento de la Magistrada o Magistrado, la remuneración de transición se transmite con su misma extensión, alcance y contenido al cónyuge e hijos.

**Artículo 89 bis.** La ausencia temporal de un magistrado o magistrada integrante del pleno que no exceda de 90 días, será cubierta por el Secretario o Secretaria General de Acuerdos o, en su caso, por el Secretario o Secretaria Instructor y de Estudio y Cuenta de la ponencia del magistrado o magistrada ausente.

*Párrafo reformado y publicado en el POE 06/12/2023*

Cuando la ausencia exceda el plazo anterior, será considerada como ausencia definitiva.

Si la ausencia de un magistrado o magistrada es definitiva, el presidente o presidenta del Pleno, lo notificará de inmediato a la Cámara de Senadores para que designe al magistrado o magistrada que corresponda. En este caso, mientras la Cámara de Senadores realiza la elección respectiva, la ausencia será suplida en el siguiente orden de prelación, por el Secretario o la Secretaria General de Acuerdos en primer lugar y, en el supuesto que aun exista alguna vacante por cubrir, la ausencia será cubierta por la Secretaria o Secretario Instructor y de Estudio y Cuenta integrante de la ponencia del magistrado o magistrada que concluyó el cargo.

*Párrafo reformado y publicado en el POE 06/12/2023*

En los casos de que concluya el periodo para el que fue designado un Magistrado o Magistrada del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit; y el Senado de la República no haya realizado la designación de la persona que deba sustituirlo en el cargo, se procederá de la misma manera.

Las personas secretarias o secretarios que ejerzan funciones de magistrados o magistradas tendrán todas las facultades y obligaciones que tienen las magistraturas titulares, para efecto de integrar pleno y sesionar de manera pública y privada, conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

*Artículo reformado y publicado en el POE 07/09/2023*

**Artículo 90.** El personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, percibirá una remuneración adecuada e irrenunciable y no podrá ser disminuida durante su encargo.

**Artículo 91.** Las y los servidores públicos del Tribunal estarán obligados a realizar a la conclusión de su encargo la entrega recepción de conformidad con los formatos y lineamientos aplicables en la materia.

**Artículo 92.** El Pleno, la Presidencia o las Magistrados y Magistradas, en el ámbito de sus respectivas competencias, dirimirán cualquier controversia que surja entre los órganos del Tribunal Estatal Electoral con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interior.

**Artículo 93.** Están facultados para presentar iniciativas de reformas o adiciones a este Reglamento Interior:

- I. La Presidencia;
- II. Las Magistrados y Magistrados y;
- III. Los Comités y Comisiones.

Los y las titulares de la Secretaría General de Acuerdos, la Dirección de Administración y del Órgano Interno de Control, podrán presentar a los Comités y Comisiones anteproyectos de reformas o adiciones a este Reglamento Interior.

**Artículo 94.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento Interior se presentarán ante la Presidencia para su registro e inmediatamente la remitirá a la Coordinación de Ponencias para que elabore el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los Titulares de las Unidades Administrativas relacionadas con la materia de la iniciativa.

La iniciativa, acompañada del dictamen elaborado por la Coordinación de Ponencias, se someterá a la consideración del Pleno para su discusión y, en su caso, aprobación por la mayoría de sus integrantes;

Aprobadas las reformas o adiciones, el Pleno ordenará la publicación íntegra Reglamento Interior en la página web del Tribunal, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

La Secretaría General será la encargada de difundir entre los órganos del Tribunal reformas o adiciones aprobadas.