

# PERIÓDICO OFICIAL

## “TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2020	6a. época	5854
--	--	-----------	------

### SUMARIO

#### GOBIERNO DEL ESTADO

#### ORGANISMOS

#### TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la sexagésima novena sesión presencial remota que Celebra el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, por el cual ese autoriza el análisis y aprobación, en su caso del proyecto de reformas y adiciones al Reglamento interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

.....Pág. 2

Acuerdo General TEEM/ACG/09/2020, del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en el que se reanudan los plazos en la sustanciación y resolución en los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales y la continuidad de las medidas de seguridad y sana distancia ante la contingencia por el virus covid-19 que se establecen en el Acuerdo general TEEM/ACG/08/2020 respecto al regreso escalonado del personal.

.....Pág. 4

Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

.....Pág. 7

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.- tribunal electoral del estado de morelos.

ACTA DE LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN PRESENCIAL REMOTA QUE CELEBRA EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 141, 142, FRACCIÓN IV, 146, FRACCIÓN III, 147, FRACCIONES I Y II, 148, FRACCIONES I Y IV, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE MORELOS; NUMERALES 10, 11, 12, 15, 17 Y 19, DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL, ASI COMO DEL ACUERDO GENERAL TEEM/ACG/07/2020 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LOS ORDENAMIENTOS ANTES CITADOS.

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, SE DA INICIO A LA SESIÓN PRESENCIAL REMOTA DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL CON LA PARTICIPACIÓN DEL MAGISTRADO, DOCTOR EN DERECHO CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ, PRESIDENTE Y TITULAR DE LA PONENCIA UNO, Y LAS MAGISTRADAS, MAESTRA EN DERECHO MARTHA ELENA MEJÍA, TITULAR DE LA PONENCIA DOS Y LA MAESTRA IXEL MENDOZA ARAGÓN, TITULAR DE LA PONENCIA TRES, ANTE LA PRESENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL, MAESTRA EN DERECHO MÓNICA SÁNCHEZ LUNA; PREVIA CONVOCATORIA EMITIDA EN FECHA VEINTIDÓS DE JULIO DE LA PRESENTE ANUALIDAD.

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN PRESENCIAL VÍA REMOTA E INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL AL PASE DE LISTA DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADO ASISTENTES.

ACTO SEGUIDO, LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, INFORMANDO AL MAGISTRADO PRESIDENTE SOBRE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

A CONTINUACIÓN, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE PROCEDA A DAR LECTURA A EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE A LA LETRA DICE:

ÚNICO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO, POR LO QUE, EN DESAHOGO DEL ÚNICO PUNTO, EL MAGISTRADO PRESIDENTE, CARLOS ALBERTO PUIG HERNANDEZ, SEÑALA QUE DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE MORELOS, EN SUS ARTÍCULOS 142, FRACCIÓN IX Y 146, FRACCIÓN XV, LOS CUALES RESULTAN ÚTIL TRANSCRIBIR:

ARTÍCULO 142.- CORRESPONDE AL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

[...]

IX. APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO, CON BASE EN EL PROYECTO QUE PRESENTE UNA COMISIÓN QUE PARA ESE EFECTO SE INTEGRE, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL; ASÍ COMO MODIFICAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 146.- CORRESPONDEN AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

[...]

XV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVA APLICABLE.

ES FACULTAD DEL PRESIDENTE PROPONER AL PLENO DE ESTE TRIBUNAL LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERNO, TOMANDO EN CUENTA EL ANÁLISIS Y PROPUESTAS REALIZADAS POR LAS MAGISTRADAS Y EL MAGISTRADO, EN ESE SENTIDO, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE PLENO, EL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, DOCUMENTO QUE FUE PREVIAMENTE ENTREGADO PARA CONTAR CON LAS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO.

PROYECTO EN EL QUE SE PROPONEN DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES RESPECTO DE TEMAS RELEVANTES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL, TALES COMO LA SECCIÓN 8ª DENOMINADA "NOTIFICACIONES", ESPECÍFICAMENTE LOS ARTÍCULOS 102 Y 107 BIS, A FIN DE ESTABLECER LA NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN COMUNICAR A LAS PARTES LOS ACUERDOS O RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PREVISTOS EN EL CÓDIGO DE LA MATERIA, SIEMPRE Y CUANDO LAS PARTES ASÍ LO SOLICITEN Y MANIFIESTEN EXPRESAMENTE SU VOLUNTAD PARA SER NOTIFICADAS POR ESTA VÍA.

ADEMÁS, DE CONSIDERAR FACTIBLES LAS MODIFICACIONES AL CAPÍTULO IV DENOMINADO "HABER DE RETIRO" DE LOS ARTÍCULOS 36 Y 37, DEL REGLAMENTO INTERNO, EN LO CONCERNIENTE A PRECISAR LA ENTREGA DEL HABER DE RETIRO DE LAS Y LOS MAGISTRADOS, EN CASO DE QUE ÉSTOS PARTICIPARAN EN LA CONVOCATORIA EXPEDIDA POR EL SENADO Y NO FUERAN DESIGNADOS PARA UN NUEVO PERÍODO, ADEMÁS DE SEÑALAR QUE, EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA O EL MAGISTRADO, EL HABER DE RETIRO SERÁ ENTREGADO A LA PERSONA QUE HUBIERE SIDO DESIGNADA COMO BENEFICIARIA.

ASIMISMO, LA MODIFICACIÓN DE LA SECCIÓN 4<sup>A</sup> "DE LOS SECRETARIOS Y NOTIFICADORES" EN EL CASO ESPECÍFICO, LA REDACCIÓN DEL ARTÍCULO 30, DEL REGLAMENTO INTERNO, EN EL QUE SE PRECISEN LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LOS CARGOS DE SECRETARIOS INSTRUCTORES Y PROYECTISTAS, PUES EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE MORELOS PREVE REQUISITOS DISTINTOS, EN EL CASO DEL INSTRUCTOR APLICA LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 145, Y TRATÁNDOSE DEL PROYECTISTA, DEBEN DE SUJETARSE A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 144.

DENTRO DE ESTA REFORMA, Y CON EL FIN DE UNA EFICAZ IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y A SU VEZ REALIZAR UNA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, ASÍ COMO DE PREVENIR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA QUE GENERE RIESGO A LA SALUD TANTO A LOS USUARIOS COMO AL PROPIO PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE PROPONE ADICIONAR LA SECCIÓN 1<sup>A</sup> BIS, ARTÍCULO 91 BIS, RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEMANDA EN LÍNEA CON UN SISTEMA DE PRESENTACIÓN Y SUSTANCIACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, POR LO QUE, EN SU OPORTUNIDAD, EL PLENO DE ESTE TRIBUNAL DEBERÁ DE EMITIR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS O LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

ADICIONALMENTE, SE PROPONE LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 6, SEGUNDO PÁRRAFO, REFERENTE A ESTABLECER QUE EL PERIODO A ELEGIR ENTRE SUS MIEMBROS AL QUE FUNGIRÁ COMO MAGISTRADA O MAGISTRADO A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SEA POR UN PERIODO DE DOS AÑOS CON CUATRO MESES, PROPUESTA QUE SE CONSIDERA IDÓNEA Y RAZONABLE, EN VIRTUD DE QUE SE TIENEN COMO ANTECEDENTES EN AÑOS PASADOS QUE EL PLENO DE ESTE TRIBUNAL HA APROBADO QUE LA O EL MAGISTRADO ELEGIDO PARA OCUPAR LA PRESIDENCIA SEA POR UN PERIODO CONSECUTIVO DE DOS AÑOS, ELLO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN EL DESEMPEÑO Y FUNCIONES CONFERIDAS PUEDAN TENER MAYOR TIEMPO PARA DESARROLLAR EFICIENTEMENTE SUS OBJETIVOS Y FINES EN LA GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA.

ADEMÁS, DE ELLOS, EL OBJETIVO DE ESTA REFORMA ES PROPORCIONAR CERTEZA, LEGALIDAD E IGUALDAD AL PERÍODO RELATIVO AL DESEMPEÑO DEL MAGISTRADO O MAGISTRADA QUE OCUPE EL CARGO DE PRESIDENTA O PRESIDENTE, SOBRE LA BASE DE LA DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO POR PARTE DEL SENADO; ESTO ES, SI LA DESIGNACIÓN ES POR SIETE AÑOS, EL PERIODO DE TIEMPO SE DIVIDIRÁ EQUITATIVAMENTE Y DE MANERA SUCESIVA ENTRE LAS TRES MAGISTRATURAS QUE CONFORMAN EL TRIBUNAL, LO QUE EQUIVALE A DOS AÑOS CON CUATRO MESES.

FINALMENTE, SE PROPONE LA REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 69, 70, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS 2, 87 BIS 3, 89, 91 BIS, 92, 94, 94 BIS, 95, 96, 97, 98, 102, 103, 105, 114, 117, 118, 120, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 130, 132, 133, 135, 137, 139, 145, 149, 150, 154, 156, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 175, 176 Y 177, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL, CON EL FIN DE ESTABLECER UN LENGUAJE INCLUYENTE, ELLO CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CAMBIO CULTURAL QUE REDUZCA LAS ASIMETRÍAS EN MATERIA DE GÉNERO, CONSIDERANDO AL LENGUAJE COMO MEDIO COTIDIANO DE SENSIBILIZACIÓN, INCLUSIÓN Y VISIBILIZACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES.

REFORMAS Y ADICIONES QUE SE PONEN A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LAS CUALES FUERON CIRCULADAS PREVIAMENTE PARA SU ESTUDIO Y, EN SU CASO, LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS.

UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO EL ASUNTO SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, EN USO DE LA PALABRA, LAS MAGISTRADAS Y EL MAGISTRADO, ACUERDAN LO SIGUIENTE:

QUE CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LAS TAREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, RESULTA CONVENIENTE ADICIONAR Y REFORMAR LOS ARTÍCULOS ANTES REFERIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO, POR TANTO, LOS INTEGRANTES DEL PLENO APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 142, FRACCIÓN IX, DEL CÓDIGO DE LA MATERIA, POR LO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, EL ORIGINAL DE LAS REFORMAS Y ADICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LAS MAGISTRADAS Y EL MAGISTRADO EL ÚNICO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARÍA GENERAL HACE CONSTAR QUE EL PLENO POR UNANIMIDAD APRUEBA LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBAN LAS REFORMAS Y ADICIONES DE LOS ARTÍCULOS 2, 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 69, 70, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS 2, 87 BIS 3, 89, 91 BIS, 92, 94, 94 BIS, 95, 96, 97, 98, 102, 103, 105, 107 BIS, 114, 117, 118, 120, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 130, 132, 133, 135, 137, 139, 145, 149, 150, 154, 156, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 175, 176 Y 177, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDO.- PUBLÍQUENSE LAS REFORMAS Y ADICIONES A QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

TERCERO.- HÁGASE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA PRESENTE ACTA EN LA PÁGINA DE INTERNET DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS POR TRATAR, SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU CELEBRACIÓN, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE.

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
MARTHA ELENA MEJÍA  
MAGISTRADA  
IXEL MENDOZA ARAGÓN  
MAGISTRADA  
MÓNICA SÁNCHEZ LUNA  
SECRETARÍA GENERAL  
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.- Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ACUERDO GENERAL TEEM/ACG/09/2020, DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL QUE SE REANUDAN LOS PLAZOS EN LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN EN LOS JUICIOS PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS LABORALES Y LA CONTINUIDAD DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANA DISTANCIA ANTE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19 QUE SE ESTABLECEN EN EL ACUERDO GENERAL TEEM/ACG/08/2020 RESPECTO AL REGRESO ESCALONADO DEL PERSONAL.

#### CONSIDERANDO

1. En términos de lo establecido en los artículos 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 136, 137 y 142, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y 3 y 10, del Reglamento Interno, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral quien goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y, por tanto, está facultado para emitir los acuerdos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y su funcionamiento.

2. Que los artículos 20, fracción III, y 22 fracción IV, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, establecen que el presidente de este órgano jurisdiccional tiene atribuciones, entre otras, para proponer al Pleno, el dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos y en las condiciones que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal.

3. El once de marzo, la Organización Mundial de la Salud declaró que el coronavirus SARS-CoV2 y la enfermedad COVID-19 debían calificarse como una pandemia, razón por la cual se hizo "un llamamiento a los países para que adopten medidas urgentes y agresivas".

4. El trece de abril, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, aprobó el Acuerdo General TEE/ACG/04/2020, mediante el cual se modificó el diverso TEEM/ACG/03/2020, relativo a la suspensión de actividades jurisdiccionales y administrativas para su ampliación al treinta de abril, en continuidad con las medidas preventivas tomadas por este organismo jurisdiccional.

5. El veintisiete de abril, el Pleno del Tribunal Electoral, dictó Acuerdo TEEM/ACG/05/2020, por el que se determinó ampliar el plazo de suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas del cuatro al veintinueve de mayo, reanudando labores el día primero de junio, en continuidad con las medidas preventivas tomadas por este órgano jurisdiccional con motivo de prevenir cualquier contagio por el virus Covid-19.

6. El veintinueve de mayo, se dictó Acuerdo general TEEM/ACG/06/2020, por el cual se determina ampliar el plazo de suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas en el que se declaran inhábiles los días del periodo comprendido del uno al treinta de junio y se habilitan los días que

7. El treinta y uno de junio, el Pleno del Tribunal Electoral, dictó Acuerdo TEEM/ACG/08/2020, por el que se determinó la reactivación de las actividades jurisdiccionales y administrativas, estableciendo diversas medidas de seguridad y sana distancia con motivo de la pandemia originada por el virus covid-19, reanudando los plazos y términos procesales, y reactiva la recepción, radicación y tramitación de promociones presentadas físicamente, únicamente en los asuntos en materia electoral.

8. Así las cosas, es un hecho que la pandemia subsiste como un peligro para la salud de todas y todos, de modo que la reactivación no se realiza en un contexto de normalidad, lo que implica que subsistan las medidas de sana distancia y de reducción de la movilidad necesarias para enfrentar la contingencia y se utilizaría la tecnología de la información y de las comunicaciones en el trabajo a distancia.

No obstante, se adoptarán diversas medidas para controlar la presencia física del inmueble del Tribunal Electoral, como la reducción de asistencia para el personal jurisdiccional y su escalonamiento en turnos y horarios; el control del acceso de las personas justiciables y sus representantes y autorizados; el uso de herramientas tecnológicas para eficientar la labor jurisdiccional; y la continuidad del trabajo a distancia como eje rector en la prestación del servicio público de impartición de justicia.

9. En ese sentido a fin de lograr la protección a la salud de las y los servidores públicos de esta autoridad jurisdiccional y de los usuarios de la misma, así como garantizar el derecho de las personas a obtener justicia pronta y expedita, que impone el artículo 17, de la Constitución Federal, se implementarán adicionalmente a las establecidas en el Acuerdo General TEEM/ACG/08/2020, las medidas de seguridad para reanudar las actividades jurisdiccionales en materia laboral, este Pleno del Tribunal Electoral expide el siguiente:

#### ACUERDO GENERAL

PRIMERO. A partir del día tres de agosto, se reanudarán los plazos en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral del Estado de Morelos y sus servidores públicos, así como de aquellos juicios laborales se llegaran a presentar.

SEGUNDO. La presencia física de las partes en el Tribunal Electoral se admitirá dentro de los siguientes supuestos y reglas:

I. Cuando la o el magistrado instructor cite físicamente a las partes o a diversas personas para una comparecencia para el desahogo de una audiencia generará la cita respectiva; para ello, deberá considerarse que:

a) El citatorio respectivo se notificará personalmente.

b) En las fechas y horarios de audiencia quienes acudan a la cita puedan ingresar bajo la regla de hasta dos personas. Una vez en las instalaciones del órgano jurisdiccional se verificará que quienes asistan cuenten con la capacidad procesal necesaria para participar en la diligencia.

c) El personal y los justiciables deberán de cumplir con las medidas de distanciamiento social necesarias, de modo que solo se programará una audiencia al día, a fin de que, en ningún caso, se ponga en riesgo la salud del personal jurisdiccional ni de las personas justiciables.

d) La audiencia se practicará garantizando la distancia entre las partes para asegurar la sana distancia entre quienes acudan presencialmente.

e) La secretaria general del Tribunal Electoral llevará a cabo la programación de las audiencias laborales de cada una de las Ponencias, previa consulta de la o el Coordinador de la dicha Ponencia, a fin de evitar que se celebren más de una audiencia.

TERCERO. En el inmueble del Tribunal Electoral se establecerán controles sanitarios para regular y, de ser necesario, restringir el acceso de quienes no cumplan con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

Se acondicionará un área para llevar a cabo las audiencias en materia laboral, cumpliendo con las medidas de seguridad y de sana distancia.

CUARTO. Con el objeto de evitar la concentración de personas en las instalaciones del Tribunal Electoral deberá procurarse que labore presencialmente la menor cantidad de personas, quedando terminantemente prohibido que se presente de manera simultánea la totalidad del personal del Tribunal, para ello se deberán de tomar en consideración lo siguiente:

a) Cada Ponencia o área que integran el Tribunal Electoral procurara la menor asistencia posible dentro de la parte presencial de la jornada laboral.

b) La presencia permitida es para asistencia diaria al Tribunal Electoral, dentro del turno y horario que les sea asignado.

c) El personal del Tribunal Electoral deberá atender cuidadosamente los horarios y reglas para resguardar su salud y la de las personas justiciables, respecto al Higiene para el manejo documental y de expedientes.

QUINTO. Tanto el personal jurisdiccional como el administrativo, al que no le corresponda acudir a la oficina se implementarán métodos de videoconferencias o trabajo remoto, quienes deberán reportar los trabajos realizados a su superior jerárquico.

SEXTO. Las jornadas presenciales del personal del Tribunal Electoral que establece lo dispuesto en el artículo 47, del Reglamento Interno, se ampliarán a un horario de labores de las 9:00 a las 21:00 horas, mismo que serán de manera escalonada, con el fin de no aglomerar mayor cantidad del personal y procurando evitar en la medida de lo posible la concentración de personas. Para ello, los titulares de las magistraturas y áreas responsables del Tribunal organizarán una agenda personal de los horarios laborables de sus respectivas Ponencias y áreas.

SÉPTIMO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, del Reglamento Interno, el horario de oficialía de partes del Tribunal será de las 9:00 a 15:00 horas todos los días de la semana. En tratándose de documentos de conclusión de término se recibirán hasta las veinticuatro horas.

OCTAVO. Se habilitará el control de acceso al Tribunal Electoral, aplicables tanto para el personal como para las personas justiciables, los cuales incluirán, como mínimo:

I. La instalación de filtros sanitarios con medidas como el control de temperatura, tapetes sanitizantes y la dotación de insumos básicos como gel base alcohol al 70% y cubrebocas.

II. La obligación de usar cubrebocas y visor protector facial (careta).

III. La prohibición de acceso a quienes presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C, o que hayan presentado tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o escurrimiento nasal.

En el caso de los justiciables, se le permitirá el acceso a una persona para la presentación de los escritos de demanda, promociones y anexos correspondientes, así como para la consulta de expedientes y lectura de los estrados, únicamente si cumple con las medidas de seguridad antes citadas.

Una vez atendida la persona que hubiere ingresado a la Oficialía de Partes y ésta se hubiera retirado, se permitirá al acceso a la siguiente persona que hubiere llegado con posterioridad, repitiéndose la misma actividad y así sucesivamente con el resto de las personas.

NOVENO. Cuando la notificación deba practicarse de manera personal, la diligencia deberá desahogarse en estricto apego a las medidas sanitarias para resguardar la integridad y salud de quienes realicen la notificación y de las personas justiciables.

DÉCIMO. En todos los lugares de trabajo, tanto el personal de intendencia, como el propio personal judicial y administrativo, diariamente deberán realizar diariamente la desinfección y limpieza de superficies y objetos como son, escritorios, herramientas, manijas, teléfonos, equipos de cómputo, etc., con solución clorada diluida en agua.

DÉCIMO PRIMERO. Cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo General será resuelta por el Pleno de este Tribunal Electoral.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General fue acordado en sesión privada el veintinueve de julio y entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Lo establecido en este acuerdo permanecerá vigente hasta en tanto las autoridades del sector salud determinen que se pueda continuar con las actividades normales y que no impliquen algún riesgo a la salud.

Notifíquese el presente Acuerdo General por oficio a la Sala Superior y a la Sala Regional de la Cuarta Circunscripción Plurinominal, con sede en la Ciudad de México, ambas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; a la vocal ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en Morelos del Instituto Nacional Electoral, y al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, en la página de internet del Tribunal y en los Estrados de este Órgano Jurisdiccional, para conocimiento de la ciudadanía en general.

Así lo acuerdan y firman, por unanimidad de votos las magistradas y magistrado que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ante la Secretaria General, quien autoriza y da fe.

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

MARTHA ELENA MEJÍA

MAGISTRADA

IXEL MENDOZA ARAGÓN

MAGISTRADA

MÓNICA SÁNCHEZ LUNA

SECRETARIA GENERAL

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.- Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

REGLAMENTO INTERNO DEL H. TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente se vive en el país y en nuestra entidad federativa la contingencia sanitaria con motivo de la propagación del virus COVID-19, enfermedad infecciosa que pone en riesgo la salud y, por tanto, la integridad de niñas, niños, adolescentes, adultos y de la población en general, debido a su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.

Ante tal situación este Tribunal Electoral ha adoptado diversas acciones y medidas de seguridad para evitar el contagio del COVID-19, entre el personal y los ciudadanos; sin embargo, el Pleno del Tribunal ha estimado que es necesario realizar acciones tecnológicas que permitan desahogar las actuaciones judiciales de manera pronta, expedita y remota, a fin de garantizar el derecho de las personas de otorgarles la impartición de justicia, que impone el artículo 17, de la Constitución Federal.

Por esta razón se deben implementar acciones y medidas que permitan continuar con las actividades jurisdiccionales de este Tribunal Electoral como una herramienta sencilla, rápida y efectiva, con la que, además, se realice un uso más adecuado y eficaz de los recursos públicos asignados a este órgano jurisdiccional, al permitir que las actuaciones se realicen de manera remota en cualquier momento y circunstancia.

Para ello, se propone modificar y adicionar la sección 8ª denominada "notificaciones" específicamente los artículos 102 y 107 BIS, del Reglamento Interno, agregar lo consistente a la notificación por medio electrónico, con la implementación de mecanismos tecnológicos que permiten comunicar a las partes los acuerdos o resoluciones emitidas en los medios de impugnación previstos en el código de la materia, siempre y cuando las partes así lo soliciten y manifiesten expresamente su voluntad para ser notificadas por esta vía.

De igual manera, se propone que este Tribunal Electoral proveerá de un certificado de firma electrónica a quien así lo solicite y que las partes podrán proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

Para tal efecto, el Tribunal Electoral deberá de emitir acuerdos y lineamientos que regulen lo relativo a la expedición, uso y vigencia del Certificado de firma electrónica avanzada, así como del empleo de la cuenta de correo electrónico que al efecto provea el Tribunal en las notificaciones electrónicas, a fin de garantizar la autenticidad de los usuarios y la integridad del contenido de las notificaciones.

De esta manera, los documentos digitales firmados electrónicamente adquirirán plena validez, esto es, brindarán confianza, certidumbre y seguridad jurídica en la identificación de su autor, dado que el certificado de firma electrónica avanzada expedido por una autoridad certificadora constituye un elemento indispensable, ya que además de distribuir una clave pública, sirve para asociar, de manera segura y fiable, la identidad de una persona concreta a una clave privada determinada.

De ahí que el Tribunal Electoral en aras de ir a la vanguardia tecnológica, busca la instrumentación e implementación de mecanismos electrónicos, a fin de garantizar el respeto a los derechos humanos y el acceso a la justicia de manera pronta, completa e imparcial que señala el artículo 17, de la Constitución Federal, mecanismo que será de gran avance y ayuda en la impartición de justicia, en situaciones de casos de fuerza mayor, como en la que nos encontramos, de la contingencia sanitaria que hoy se vive del virus COVID-19 y, además, se continuará utilizando dicho sistema electrónico para aquellos ciudadanos y autoridades responsables que lo requieran.

Por otro lado, se consideran factibles las modificaciones al capítulo IV, denominado "haber de retiro" de los artículos 36 y 37, del Reglamento Interno, en lo concerniente a precisar la entrega del haber de retiro de las y los magistrados, en caso de que éstos participaran en la convocatoria expedida por el Senado y no fuera designados para un nuevo período, además de señalar que, en caso de fallecimiento de la o del magistrado, el haber de retiro será entregado a la persona que hubiere sido designada como beneficiaria.

De la misma forma, se propone modificar la sección 4ª "de los secretarios y notificadores" en el caso específico la redacción del artículo 30, del Reglamento Interno, en el que se precise los requisitos que se deben cumplir para los cargos de secretarios instructores y proyectistas, pues el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos prevé requisitos distintos, en el caso del instructor aplica lo previsto en el artículo 145, y tratándose del proyectista, deben de sujetarse a lo dispuesto en el numeral 144.

Dentro de esta reforma, y con el fin de una eficaz impartición de justicia y a su vez realizar una optimización de recursos materiales y humanos, así como de prevenir cualquier circunstancia que genere riesgo a la salud tanto a los usuarios como al propio personal del Tribunal Electoral, resulta oportuno proponer adicionar el artículo 91 bis, respecto a la implementación de la demanda en línea con su sistema de presentación y sustanciación a través de medios tecnológicos, una vez que se cuente con la suficiencia presupuestaria, por lo que, en su oportunidad, el Pleno de este Tribunal emitirá las disposiciones normativas o lineamientos para su implementación.

Asimismo, se propone modificar el artículo 6, segundo párrafo, referente a establecer que el periodo a elegir entre sus miembros al que fungirá como magistrada o magistrado a la presidencia del Tribunal Electoral, sea por un periodo de dos años con cuatro meses, propuesta que se considera idónea y razonable, en virtud de que se tiene como antecedentes en años pasados que el Pleno de este Tribunal ha aprobado mediante diversas actas plenarias que la o el Magistrado elegido para ocupar la Presidencia sea por un periodo consecutivo de dos años, ello con la finalidad de que el desempeño y funciones conferidas puedan tener mayor tiempo para desarrollar eficientemente sus objetivos y fines en la gestión de la presidencia.

Además, de ellos, el objetivo de esta reforma es proporcionar certeza, legalidad e igualdad al período relativo al desempeño del magistrado o magistrada que ocupe el cargo de presidenta o presidente, sobre la base de la duración del nombramiento por parte del Senado; esto es, si la designación es por siete años, el periodo de tiempo se dividirá equitativamente y de manera sucesiva entre las tres magistraturas que conforman el Tribunal, lo que equivale a dos años con cuatro meses, de manera similar al periodo que fungen los magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación los cuales son nombrados por nueve años y desempeñan de manera igualitaria el cargo de Presidente o Presidenta por un período de tres años.

Finalmente, se propone la inclusión en la totalidad del contenido del Reglamento Interno de un lenguaje incluyente, ello con el fin de contribuir al cambio cultural que reduzca las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres, que permita lograr la igualdad sustantiva.

En ese tenor y de acuerdo con lo vertido anteriormente, las magistradas y el magistrado que integramos el Pleno de este Tribunal Electoral, consideramos pertinente la aprobación de las reformas y adiciones a los artículos 2, 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 69, 70, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 bis 2, 87 bis 3, 89, 91 bis, 92, 94, 94 bis, 95, 96, 97, 98, 102, 103, 105, 107 bis, 114, 117, 118, 120, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 130, 132, 133, 135, 137, 139, 145, 149, 150, 154, 156, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 175, 176 y 177, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, como a continuación se expone:

## TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

Código. - El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;  
Constitución Federal. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

LRAEM. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

Ley General. - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

LGSMIME. - Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

LTAIPEM. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

LSCSEM. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y

Reglamento. - El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

Tribunal.- Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Comité.- Al Comité de Transparencia;

Congreso. - Al Congreso del Estado;

Consejo. - Al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

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

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

Estado. - Al Estado de Morelos;

Gobierno. - Al Gobierno del Estado de Morelos;

IMPEPAC. - Al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

Instituto Académico. - Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral;

INE. - Al Instituto Nacional Electoral.

Las o los magistrado(s). – Las magistradas o los magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Las o los notificadores. – Las o los notificadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

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

La o el presidente. – A la presidenta o el presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;



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

Secretaria o secretaria general.- La o el secretario general del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretarias o secretarios instructores. – Las o los secretario(s) instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretario(s) proyectista(s). - Las secretarias o los secretarios proyectistas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Tribunal. - Al Tribunal Electoral del Estado de Morelos, y

Unidad.- A la Unidad de Transparencia.

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

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6.- El Pleno del Tribunal se integra con tres magistradas o magistrados electorales, en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139, del Código.

En la primera sesión celebrada en el mes de octubre de cada dos años con cuatro meses, el Pleno, del Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidenta o Presidente; acto seguido a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente electo, el Pleno del Tribunal, designará al titular de la Secretaría General.

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

La presidencia del Tribunal recaerá siempre en una magistrada o magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de dos años con cuatro meses, salvo acuerdo del Pleno.

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

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

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

I. Las contenidas en el artículo 142, del Código;

II. Emitir los acuerdos correspondientes, respecto de las controversias laborales y las actividades académicas, a efecto de atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que en materia electoral sean planteados;

III. Expedir, modificar y aprobar los manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

IV. Dictar las aclaraciones de sentencias;

V. Acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que expresamente la ley no lo determine, tomando las providencias necesarias para la atención de los asuntos que lo requieran;

VI. Designar a la contralora o contralor interno a propuesta de la magistrada o magistrado presidente; y

VII. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- La lista de los asuntos jurisdiccionales que serán resueltos en cada sesión deberá ser publicada en los estrados, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución, lo cual será ordenado por la Presidenta o Presidente.

Los proyectos de resolución deberán ser entregados a la Secretaría General, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno correspondiente.

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

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

ARTÍCULO 14.- Cuando se presenten las hipótesis previstas en el artículo 140, del Código, el Pleno calificará y resolverá las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, instruyendo a la Secretaría General turnar el expediente a la magistrada o el magistrado titular de la Ponencia que corresponda, conforme al proceso de distribución equitativa de asuntos, para que se avoque al conocimiento del asunto motivo de la excusa.

ARTÍCULO 15.- Al celebrarse las sesiones del Pleno, la o el presidente declarará abierta la sesión y a continuación la Secretaría General pasará lista a las y los magistrados para verificar el quórum legal, posteriormente, dará lectura a la orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, sometiéndolos a la consideración del Pleno y una vez aprobados, se dará inicio al análisis y discusión para la toma de decisiones o acuerdos del caso, procediéndose a levantar el acta respectiva, misma que se firmará por los que en ella intervinieron.

Cuando en la sesión se trate de votar un asunto sobre el cual, previamente, se haya calificado procedente la excusa o impedimento de un magistrado o magistrada para conocer del mismo, la o el Presidente instruirá a la secretaria o al secretario general para que ocupe el lugar de la Magistrada o el Magistrado que se encuentra impedido para emitir su voto y habilitará a la Secretaria o Secretario Instructor de mayor antigüedad del Tribunal para que funja como secretaria o secretario general y dé cuenta del o los asuntos que se encuentren en dicha hipótesis.

Las magistradas y los magistrados harán uso de la palabra con la anuencia de la magistrada o magistrado presidente, sin que puedan ser interrumpidos durante su intervención.

ARTÍCULO 16.- Cuando en la sesión se perturbe el orden impidiendo el normal desarrollo de la misma, la Presidenta o el Presidente podrá solicitar el retiro de las personas que lo ocasionen o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

ARTÍCULO 17.- El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de las y los magistrados que asistan, así como de quien la preside; lo manifestado por las o los magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando a favor o en contra de un asunto, los argumentos expuestos, el texto de los acuerdos firmados, y cerrará el acta la Secretaría General dando fe de lo asentado. Al término de cada año calendario, se concentrarán las actas originales celebradas por el Pleno y se conformará el libro de actas correspondiente, en términos del artículo 26 de este Reglamento.

#### SECCIÓN 1ª

##### DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la presidenta o al presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

- I. Las contenidas en el artículo 146, del Código;
- II. Representar al Tribunal y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- III. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

IV. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran;

V. La designación de las y los notificadores, así como del personal administrativo que sea necesario y permita el presupuesto, para el desempeño de las funciones del Tribunal;

VI. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

VII. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, e iniciar actas de constancia de hechos, previstas en la LSCEM; en ambos casos serán validadas con la firma de la Secretaria o Secretario General;

VIII. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y este Reglamento.

#### SECCIÓN 2ª

##### DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

ARTÍCULO 21.- Para la elección de las y los magistrados electorales, se observará lo siguiente:

I. La Cámara de Senadores emitirá, a propuesta de su Junta de Coordinación Política, la convocatoria pública que contendrá los plazos y la descripción del procedimiento respectivo.

II. El Reglamento del Senado de la República definirá el procedimiento para la emisión y desahogo de la convocatoria respectiva.

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

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

En caso de reelección de alguna Magistrada o Magistrado por el Senado, éste conservará el número de Ponencia con el que se haya desempeñado.

La remuneración que perciban las Magistradas o Magistrados durante el tiempo que duren en el ejercicio de sus funciones será igual a la prevista para las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de las y los magistrados electorales del Tribunal:

- I. Las que señala el artículo 147, del Código;
- II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de secretarías o secretarios proyectistas y secretarías o secretarios instructores, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

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

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

ARTÍCULO 23.- Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada magistrada o magistrado electoral tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, secretarías o secretarios proyectistas, secretarías o secretarios instructores, notificadoras o notificadores, oficiales judiciales, secretarías o secretarios, así como un chofer.

### SECCIÓN 3ª

#### DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 24.- La o el titular de la Secretaría General deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía, y

II. Título de licenciada o licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría General tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 148 del Código;

II. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;

III. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;

IV. Llevar el registro de las substituciones de las magistradas y/o magistrados del Pleno;

V. Auxiliar a las o los secretarías o secretarios proyectistas, secretarías o secretarios instructores y notificadores en el desempeño de sus funciones;

VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VII. Auxiliar a la presidenta o el presidente en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

VIII. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;

IX. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

X. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones de la presidenta o el presidente;

XI. Proporcionar a las magistradas o los magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;

XII. Aplicar lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento, cuando en la sesión de Pleno, la votación sea secreta;

XIII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

XIV. Supervisar el registro de la correspondencia, exhortos, telegramas, faxes, acuses y circulares del Tribunal o que la magistrada o magistrado presidente emita;

XV. Tener el resguardo y custodia de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad;

En caso de extravío, pérdida o robo de las documentales en comento, deberá ser hecha del conocimiento de la magistrada o magistrado presidente en forma inmediata y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;

XVI. Remitir oportunamente a las magistradas o magistrados copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicitada la misma;

XVII. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;

XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XIX. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;

XX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;

XXI. Elaborar las actas de sesión que la o el Presidente previo acuerdo del Pleno del Tribunal le encomiende;

XXII. Elaborar las actas de la Unidad;

XXIII. Vigilar y supervisar que se actualice la información de la Plataforma Electrónica de Transparencia;

XXIV. Llevar a cabo las diligencias de sorteo de los medios de impugnación que se presenten;

XXV. Elaborar las Actas del Comité;

XXVI. Dar respuestas a las solicitudes de información del sistema; y

XXVII. Las demás que le señala la Constitución Local, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y la magistrada o el magistrado presidente.

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

I. De medios de impugnación;

II. De promociones;

III. De juicios electorales federales;

- IV. De juicios de amparo;
- V. De actas de sesiones públicas y privadas; y,
- VI. De correspondencia.

La Secretaría General, deberá habilitar los respectivos libros al inicio del año calendario; asimismo, en el mes de diciembre, hará constar en cada libro el cierre del año que concluye, debiendo asentar la fecha y hora, así como especificar si faltare algún dato pendiente por registrar; exceptuándose de lo anterior el libro señalado en la fracción V de este artículo el cual se conformará al término de cada año calendario, con el legajo de las actas de sesiones que se hayan celebrado durante ese año.

ARTÍCULO 27.- En caso de ausencia temporal de la Secretaría General no mayor de treinta días, el Pleno del Tribunal designará a la Secretaria o el Secretario que le sustituya, a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente.

Sólo en casos de urgencia, y en única ocasión, la magistrada o el magistrado Presidente podrá designar a un Secretario o Secretaria adscritos a su Ponencia, para que funja como Secretaria o Secretario General, por un plazo no mayor a siete días.

ARTÍCULO 28.- Cuando haya cambio definitivo de la Secretaría General se dará a conocer del mismo a los Poderes del Estado, a los órganos electorales, a los partidos políticos y a los órganos que por sus atribuciones corresponda y se publicará el nombramiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos. En tratándose de proceso electoral se podrá designar a una Subsecretaria o Subsecretario quien será designada o designado por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente. La Subsecretaria o Subsecretario auxiliará a la Secretaria o Secretario General en sus funciones.

#### SECCIÓN 4ª

##### DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LAS NOTIFICADORAS Y NOTIFICADORES

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

- I. Secretaria o Secretario Coordinador.
- II. Secretaria o Secretario Instructor "A".
- III. Secretaria o Secretario Instructor "B".
- IV. Secretaria o Secretario Proyectista "A".
- V. Secretaria o Secretario Proyectista "B".

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

#### SECCIÓN 4ª

##### DE LOS SECRETARIOS Y NOTIFICADORES

ARTÍCULO 30.- Los secretarios instructores, deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 145 del Código de la materia y los secretarios proyectistas deberán cumplir con lo establecidos en el artículo 144 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 31.- Con base en el artículo 143 del Código, cada Ponencia en proceso electoral podrá contar con una secretaria o secretario coordinador, que deberá reunir los mismos requisitos que la o el secretario general, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la magistrada o magistrado ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del demás personal adscrito a la misma;

II. Dar cuenta a la magistrada o magistrado ponente, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que turne a la Ponencia la Secretaría General;

III. Desempeñar las tareas que le encomiende la magistrada o el magistrado de la Ponencia al cual se encuentra adscrito;

IV. Apoyar a la magistrada o magistrado ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

V. Auxiliar a la magistrada o magistrado ponente en la revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones propuestos por las o los secretarios instructores y proyectistas adscritos a la Ponencia;

VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de las secretarias o secretarios instructores y proyectistas, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta la remisión de los mismos a la Secretaría General;

VII. Dar cuenta a la magistrada o al magistrado Ponente de los juicios federales que se promuevan en contra de las resoluciones;

VIII. Vigilar la debida integración de los expedientes a cargo de la Ponencia, cuidando que sean correctamente foliadas y selladas las fojas que integren los mismos;

IX. Auxiliar a las y a los secretarios instructores y proyectistas en sus funciones, particularmente en la remisión de los expedientes a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

X. Firmar las actuaciones que se realicen en la Ponencia respectiva, en ausencia de las secretarias o secretarios instructores;

XI. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

XII. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos y que obren en autos; y

XIII. Las demás que le señale el Código y este Reglamento.

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

I. Dar cuenta a la magistrada o magistrado Ponente, a la Secretaria o al Secretario Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que le sean turnados;

II. Apoyar a la magistrada o al magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

III. Proponer a la magistrada o magistrado ponente:

a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;

b) Los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en el Código, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;

c) El auto de admisión del medio de impugnación, en caso de que reúna los requisitos para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;

d) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que, obrando en poder del Instituto o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales, y

IV. Formular los proyectos de acuerdos, conforme a las consideraciones establecidas por la magistrada o magistrado ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas de la o el magistrado de la Ponencia, de la secretaria o secretario instructor que lo dicte y de la Secretaría General;

V. Desahogar las diligencias que se requieran durante la sustanciación de los medios de impugnación, previa autorización de la o del magistrado ponente;

VI. Levantar las comparecencias necesarias y que obren en autos;

VII. Llevar a cabo las diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;

VIII. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos y que obren en autos;

IX. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

X. Dar cuenta a la magistrada o magistrado ponente y a la secretaria o secretario coordinador de los pormenores que se presenten en las diligencias;

XI. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que correspondan;

XII. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;

XIII. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

XIV. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

XV. Integrar y cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;

XVI. Elaborar los proyectos de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;

XVII. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;

XVIII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la presidenta o el presidente del Tribunal, previa anuencia de la magistrada o magistrado de la Ponencia de su adscripción;

XIX. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por la presidenta o el presidente del Tribunal previa anuencia de la o el Magistrado de su adscripción;

XX. Desempeñar las tareas que les encomiende la magistrada o el magistrado de la ponencia a la cual se encuentran adscritos, y

XXI. Las demás que señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

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

I. Apoyar a la magistrada o magistrado de la Ponencia a las secretarías y secretarios instructores, y en su caso a la secretaria o al secretario Coordinador, en el desempeño de sus funciones;

II. Someter a la consideración de la magistrada o magistrado ponente los proyectos de desechamiento y sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código y que les hayan sido turnados;

III. Formular los proyectos de sentencias, conforme a las consideraciones establecidas por la magistrada o magistrado ponente;

IV. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes; V. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

VI. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

VII. Dar cuenta a la magistrada o magistrado Ponente y a la secretaria o secretario coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

VIII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

IX. Participar en las reuniones a las que sean convocadas por la presidenta o el presidente del Tribunal, previa anuencia de la magistrada o magistrado de adscripción;

X. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por la presidenta o el presidente del Tribunal previa anuencia de la o el magistrado de la Ponencia de su adscripción;

XI. Desempeñar las tareas que les encomiende la presidenta o el presidente a la cual se encuentran adscritos, en el ámbito de su respectiva competencia, para el buen funcionamiento 17 del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia, y

XII. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento

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

I. Ser ciudadanos, preferentemente morelenses por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía, y,

II. Con Título de licenciatura en derecho o pasante de la carrera de licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 35.- Las notificadoras y los notificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Dar fe de la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales;

II. Recibir de su superior inmediato, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en el Código y el presente Reglamento;

IV. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, que le hubieren sido turnados;

V. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;

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

VII. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;

IX. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación de la magistrada o magistrado, en caso de urgencia; y,

X. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o Presidente, la Magistrada o Magistrado Ponente, la o el Secretario General, la o el Secretario Coordinador.

#### CAPITULO IV HABER DE RETIRO

ARTÍCULO 36.- Las y los magistrados del Tribunal, tendrán derecho a un haber de retiro consistente en una prestación económica que en una sola exhibición será entregada a la magistrada o magistrado que:

a) Concluya el periodo de ejercicio para el que fue nombrado. En caso de que participen en la convocatoria respectiva para un periodo de ejercicio más, el haber de retiro se entregará hasta que el Senado resuelva dicha designación y sólo en el caso de no ser designado para un nuevo periodo.

b) Cuando renuncie a su cargo o se separe de manera definitiva del mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de las prestaciones laborales que le correspondan.

ARTÍCULO 37.- El haber de retiro consiste en una prestación económica que se cubrirá mediante único pago, en una sola exhibición, el cual se integrará por lo siguiente:

a) El equivalente a tres meses del salario que el magistrado perciba en el momento en que corresponda el pago de esa prestación, y

b) El equivalente a un mes de salario por cada año más la parte proporcional correspondiente, de los servicios prestados como magistrado.

Las personas que hayan ocupado el cargo de magistrado o magistrada del Tribunal Electoral no podrán actuar como patronos, abogados o representantes en materia electoral por el tiempo equivalente a la suma de los meses previstos por los incisos a) y b) antes citados.

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

ARTÍCULO 38.- La Dirección Administrativa del Tribunal, será el área competente para efectuar el cálculo de la prestación que corresponda a la magistrada o magistrado por concepto de haber de retiro y será incluido en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

En el caso de que no se incluyera el haber de retiro en el presupuesto de egresos, la magistrada o magistrado presidente, deberá solicitar la ampliación correspondiente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 39.- Todo el personal del Tribunal será de confianza y en cuanto a su temporalidad será eventual o con nombramiento indefinido.

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

- a) Contar con credencial de elector;
- b) No tener antecedentes penales a la fecha de la solicitud de ingreso;
- c) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso;
- d) Presentar certificado médico de salud expedido por institución de reconocimiento oficial; y
- e) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

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

- I. Secretaría General;
- II. Dirección Administrativo;
- III. Secretaría Particular de la Presidencia;
- IV. Secretaria o Secretario Coordinador;
- V. Secretaria o Secretario Instructor "A";
- VI. Secretaria o Secretario Proyectista "A";
- VII. Secretaria o Secretario Instructor "B";
- VIII. Secretaria o Secretario Proyectista "B";
- IX. Subsecretaria u Subsecretario;
- X. Notificadoras o Notificadores;
- XI. Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- XII. Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico;
- XIII. Capacitadora o Capacitador;
- XIV. Jefatura de Recursos Financieros;
- XV. Jefatura de Recursos Materiales;
- XVI. Jefatura de Recursos Humanos;
- XVII. Jefatura de Sistemas Informáticos;
- XVIII. Jefatura de Comunicación Social;
- XIX. Jefatura de Biblioteca;
- XX. Técnico de Sistemas Informáticos;
- XXI. Auxiliar Contable;
- XXII. Auxiliar Administrativo;
- XXIII. Auxiliar "A";
- XXIV. Auxiliar "B";
- XXV. Oficial de Partes;
- XXVI. Secretaria Mecnógrafo "A";
- XXVII. Secretaria Mecnógrafo "B";
- XXVIII. Auxiliar de Mantenimiento y Mensajero;
- XXIX. Chofer;
- XXX. Intendente;

- XXXI. Titular de la Contraloría Interno;
- XXXII. Titular de la Unidad de Transparencia;
- XXXIII. Titular de la Unidad de Género;
- XXXIV. Auxiliar del Titular de la Contraloría; e
- XXXV. Interprete de Lengua de Señas.

La remuneración que perciba el personal a que se refiere el presente artículo, será igual a la prevista para el personal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Morelos, que se desempeñe funciones similares.

ARTÍCULO 40.- Para los efectos del artículo anterior, será personal jurídico el señalado en las fracciones I y IV al IX del citado numeral.

Los nombramientos del personal jurídico, deberán ser aprobados por el Pleno, en términos del artículo 142 del Código, salvo el caso de las o los notificadores de conformidad con la fracción IV del artículo 20, de este Reglamento.

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

Los nombramientos del personal administrativo serán designados por la magistrada o el magistrado presidente, en términos del artículo 146, fracción XI del Código.

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

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

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

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

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

I. Durante el proceso electoral todas las horas y días serán hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento. Si están señalados por días, se computarán de 24 horas.

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

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

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

Por documentos de conclusión de término, se entenderán todos aquellos que correspondan al último día del vencimiento del plazo respectivo para su presentación oportuna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Auxiliar a la Secretaría General en la instrumentación del procedimiento para la recepción de la documentación;

III. Llevar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Tratándose de medios de impugnación, turnar la documentación recibida a la Secretaría General para que se dicten los acuerdos procedentes, hasta la asignación del turno a las Ponencias del Tribunal;

V. Distribuir oportunamente a las y los Magistrados y a las secretarías adscritas a las ponencias, la documentación que corresponda a los asuntos a su cargo;

VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría General;

VII. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y,

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados o la Secretaría General.

ARTÍCULO 59.- El Archivo Judicial y el Área Coordinadora de Archivos dependerán de la Secretaría General, conforme lo previsto en la sección 3a. del capítulo XII, del presente ordenamiento, y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.



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

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

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

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales, periódicos oficiales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;

II. Implementar las medidas de control necesarias para el registro, resguardo y consulta de la documentación que reciba, previa aprobación de la Secretaría General;

III. Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados, sellados y en buenas condiciones;

IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

V. Solicitar a la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Secretaría General, los recursos materiales necesarios para equipar el área destinada al archivo;

VI. Facilitar a las y los Magistrados, a la Secretaría General, a las y los Secretarios Coordinadores, Instructores y Proyectistas, los expedientes, ejemplares del periódico oficial y demás documentos que obren bajo su resguardo, observando el procedimiento que se implemente conforme a la fracción II de este artículo;

VII. Las que le sean encomendadas por las y los Magistrados, Secretaría General y Dirección Administrativa;

VIII. Las contenidas en el artículo 19, de los Lineamientos Archivísticos, y,

IX. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

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

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

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

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

ARTÍCULO 67.- La o el titular del área de comunicación social tendrá las funciones siguientes:

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

b) Establecer relaciones con los medios de difusión locales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con las actividades del Tribunal;

c) Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones, responsabilidades y resultados, a través de los medios masivos de comunicación social;

d) Acordar con las y los magistrados todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca la o el presidente del Tribunal, y

e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el presidente.

ARTÍCULO 69.- Para ser titular del área de Sistemas Informáticos se deberán reunir los requisitos generales previstos en el artículo 39 de este Reglamento y, además contar con carta de pasante o licenciatura en informática, sistemas, carrera técnica en sistemas y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 70.- La o el titular del área de Sistemas Informáticos, tendrá las funciones siguientes:

I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;

II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;

III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

IV. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;

VI. Diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información de las distintas áreas del Tribunal;

VII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

VIII. Diseñar la página de internet del Tribunal;

IX. Suministrar y actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal, y,

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el magistrado presidente, la y los magistrados o su superior jerárquico.

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

ARTÍCULO 73.- Corresponde al titular de la jefatura de la biblioteca:

I. Formar inventario de todos los libros, revistas y demás documentos;

II. Implementar el sistema de control para el préstamo de libros, revistas y demás documentos que obren en la biblioteca;

III. Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe la o el presidente del Tribunal, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;

IV. Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;

V. Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas, previa solicitud y por un término que no exceda de diez días;

VI. Llevar la estadística de asistencia de lectores;

VII. Promover la actualización y modernización de la biblioteca, y

VIII. Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones de la o el Presidente del Tribunal.

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

El nombramiento que autorice y expida la o el presidente del Tribunal, según el caso, tendrán el carácter de definitivo o eventual.

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

I. Brindar a la o el magistrado de la Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Dar trámite de la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción;

III. Elaborar una bitácora de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos y asuntos pendientes;

IV. Acatar y realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato;

V. Llevar el control del archivo asignado a su área, como lo es: registro de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros, y,

VI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 78.- La o el chofer dependerá del titular de la Ponencia o del área asignada, desempeñando las siguientes funciones:

I. Estar atento a los requerimientos de la o el Magistrado o de su jefa o jefe inmediato para realizarlos en la mejor forma y con la mayor rapidez;

II. Estar pendiente de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como de los controles de verificación que corresponda;

III. Revisar periódicamente el estado mecánico del automóvil asignado, para su adecuado funcionamiento;

IV. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular vigente, utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales, comunicar inmediatamente a la dirección administrativa alguna falla mecánica, accidente, robo o siniestro del vehículo asignado;

V. Transportar al personal de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, para llevar acabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada;

VII. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por la o el titular de su adscripción, y,

VIII. Las demás que le confiera la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79.- La o el chofer deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;

II. Estudios de bachillerato, y,

III. Tener licencia de chofer vigente.

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

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

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

ARTÍCULO 82.- La o el magistrado presidente administrará los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal contemplados en el presupuesto de egresos, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, los cuales serán de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 83.- Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo del titular de la Dirección Administrativa y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por la o el magistrado presidente.

ARTÍCULO 84.- La o el Director Administrativo deberá contar con título profesional en contaduría pública, administración de empresas o carreras similares, legalmente registrado, además de acreditar cuando menos dos años de experiencia laboral y tener las aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 85.- La o el Director Administrativo se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización de la o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones de la o el Director Administrativo, las siguientes:

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga la o el magistrado presidente;

II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;

III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;

IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;

V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y demás que sean asignados o propiedad del Tribunal;

VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;

VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos;

VIII. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;

IX. Formar un expediente por cada servidora o servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, credencial de elector, licencia para conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo;

X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación de la o el Magistrado Presidente;

XI. Realizar funciones de pagaduría;

XII. Aplicar las sanciones al personal del Tribunal, cuando estas procedan mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en los términos que establece este Reglamento;

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades a la o al magistrado presidente;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con la o el Magistrado Presidente;

XV. Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, con el apoyo de las áreas que integran el Tribunal, y

XVI. Las demás que le encomiende la o el magistrado presidente y este Reglamento.

ARTÍCULO 87.- El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales serán asignados a las áreas correspondientes, previo acuerdo emitido por la o el magistrado presidente.

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

ARTÍCULO 87 BIS 2.- La o el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Pleno el programa anual de actividades de la Contraloría Interna y una vez aprobado, ejecutar el mismo, supervisando su debido cumplimiento;

II. Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;

III. Proponer al Pleno la emisión de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Tribunal;

IV. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;

V. Practicar auditorías financieras y de función a las unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas;

VI. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;

VIII. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las áreas del Tribunal Electoral, y

IX. Levantar las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos.

ARTÍCULO 87 BIS 3.- La o el titular del órgano de control interno del Tribunal, dependerá directamente del Pleno y gozará de autonomía funcional en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 89.- En tratándose de la interposición de Juicios de Amparo contra actos o resoluciones de este Tribunal, la Ponencia Instructora será la encargada de tramitar el procedimiento que se precisa en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de atender cualquier requerimiento que realicen los órganos jurisdiccionales federales, respecto de los asuntos que les correspondan.

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

#### SECCIÓN 1ª BIS

##### DE LAS DEMANDAS EN LÍNEAS

ARTÍCULO 91 BIS.- La demanda en línea se implementará con un sistema de presentación y sustanciación a través de los medios electrónicos del Tribunal Electoral, el uso de estos mecanismos será optativo para el oferente y para las autoridades o, en su caso, adoptar por un mecanismo mixto.

El Pleno del Tribunal Electoral, emitirá las disposiciones normativas para la implementación de la demanda en línea.

#### SECCIÓN 2ª

##### REGLAS DE TURNO

ARTÍCULO 92. Los medios de impugnación que sean promovidos y los demás asuntos que se reciban para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, se turnarán de inmediato a las y los magistrados ponentes, atendiendo a lo siguiente:

I. Los expedientes se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre las y los magistrados que integran el Pleno, por orden alfabético de apellido paterno y de manera cronológica y sucesiva de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme a la fecha y hora de su recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

II. Cuando se advierta que entre dos o más juicios existe conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia, la o el presidente turnará el o los expedientes a la o el magistrado que haya sido ponente en el primero de ellos, sin que proceda compensación.

III. Los asuntos en los cuales se resuelva el cambio de vía del medio impugnativo y la competencia se surta a favor de este Tribunal, serán turnados a la o el magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, contando como un nuevo turno.

IV. Tratándose de la omisión de requisitos en la presentación de los medios de impugnación, la Secretaría General deberá dar cuenta al Pleno, a efecto de que resuelva sobre la prevención correspondiente a la o el promovente, en los supuestos siguientes:

- a) Acreditación de la personalidad;
- b) Mención expresa del acto o resolución que se impugna y del organismo electoral;
- c) Mención expresa y clara de los agravios que cause el acto o resolución que se impugna, los preceptos presuntamente violados y de los hechos;
- d) Mención de la elección que se impugna, señalando expresamente si se objeta el cómputo, la declaración de validez y, en su caso, el otorgamiento de las constancias respectivas;
- e) Señalar en forma individualizada el acta de cómputo municipal o distrital que se combate;
- f) Mención individualizada de las casillas cuya votación se solicite anular en cada caso y la causal que se invoque para cada una de ellas, y
- g) Ofrecimiento de las pruebas que se anexen junto con el escrito.

En los demás casos, la Secretaría General dará cuenta a la o el Magistrado Presidente, para resolver lo que en derecho corresponda.

#### SECCIÓN 3ª

##### ACUERDO EN PONENCIA ARTÍCULO

ARTÍCULO 94.- Una vez realizado el procedimiento de insaculación y turnado a ponencia el expediente correspondiente, la o el Secretario Instructor dará cuenta a la o al Magistrado Ponente de lo siguiente:

I. Del proyecto de auto de radicación de los medios de impugnación que se interpongan, estudiando cuidadosamente las constancias que lo integran;

II. Del proyecto de acuerdo de admisión del medio de impugnación, cuando éste reúna los requisitos de procedencia y cuente con las constancias necesarias para la sustanciación, y

III. Del proyecto de acuerdo donde se adviertan las hipótesis de prevención.

En el caso de un asunto de incompetencia o desechamiento, la o el secretario instructor deberá dar cuenta a la o el magistrado ponente a efecto de que, a través de la Secretaría General, dicho asunto sea planteado ante el Pleno.

#### IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 94 BIS. Serán improcedentes y, por tanto, se decretará el desechamiento de plano de la demanda, además de los ya señalados, en el artículo 360 del Código, cuando:

I. La parte promovente desista expresamente por escrito, en cuyo caso, únicamente la Ponencia Instructora, sin mayor trámite, requerirá la ratificación del escrito con el apercibimiento que, de no comparecer, se le tendrá por ratificado. El desistimiento deberá presentarse ante la magistratura instructora. Los partidos políticos sólo pueden desistirse de las demandas de resarcimiento o reconocimiento de derechos propios, no respecto de derechos públicos o colectivos, y

II. La o el ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

#### SECCIÓN 4ª

##### REQUERIMIENTO DE PRUEBAS

ARTÍCULO 95.- De conformidad con las disposiciones previstas en el Código, las o los Secretarios Instructores deberán:

I. Analizar y estudiar la procedencia o improcedencia del requerimiento de pruebas y los demás elementos que se estimen necesarios para la resolución de los medios de impugnación;

II. En términos del artículo 352 del Código, dar cuenta a la magistrada o al magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se ordene la realización de una diligencia o el perfeccionamiento de alguna prueba, y,

III. Dar cuenta a la magistrada o al magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos.

#### SECCIÓN 5ª

##### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 96.- Una vez concluida la sustanciación, la o el Secretario Instructor turnará el expediente a la o al secretario proyectista, ordenado así por la o el magistrado ponente, y procederá a:

I. Estudiar el expediente electoral; y,

II. Proponer a la magistrada o al magistrado ponente el proyecto de resolución correspondiente dentro del término de ley.

Aprobado el proyecto de resolución, la magistrada o el magistrado ponente lo remitirá a la Secretaría General con tres días de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno, o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución, con la finalidad de que sea circulado a las demás Ponencias del Tribunal, para su análisis correspondiente.

ARTÍCULO 97.- Conforme al artículo 368 del Código, los proyectos de resolución deberán constar por escrito y contendrán:

I. En la parte inicial, el lugar, fecha, datos de identificación del medio de impugnación, número de expediente y nombre de las partes;

II. En la parte correspondiente al resultando se expondrá, en orden consecutivo, una relación sucinta de los antecedentes;

III. En el considerando, se mencionarán los fundamentos que sustenten la competencia del Tribunal; se analizarán los requisitos de procedibilidad del medio de impugnación, así como los motivos de inconformidad planteados; se realizará el examen y valoración de las pruebas; se invocarán los preceptos legales y se expondrán las consideraciones del Tribunal que sirvan de apoyo al sentido de la resolución;

IV. En los resolutivos se indicará el sentido de la sentencia, sus efectos, en su caso, el plazo para su cumplimiento y la orden de su notificación, y,

V. La parte final, comprenderá el sentido de la votación del Pleno, su integración, el nombre de la magistrada o del magistrado ponente, la autorización y fe de la Secretaría General y las firmas respectivas.

ARTÍCULO 98.- En las sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

I. La magistrada o el magistrado presidente declarará abierta la sesión;

II. La o el titular de la Secretaría General pasará lista de las y los magistrados presentes para declarar la existencia de quórum;

III. Las y los integrantes del Pleno aprobarán el orden del día;

IV. La Secretaría General dará cuenta al Pleno con el proyecto de resolución que será sometido a la consideración de las y los magistrados;

V. La magistrada o el magistrado presidente pondrá a discusión el proyecto; lo someterá a votación y ordenará a la Secretaría General, que la recabe, y,

VI. Finalmente, la magistrada o el magistrado presidente leerá los puntos resolutivos de la sentencia.

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

El proyecto será aprobado por unanimidad o mayoría de las y los magistrados y, en su caso, el disidente podrá limitarse a votar en contra formulando su voto particular y/o aclaratorio razonado, mismo que se agregará al final de la resolución.

Si el proyecto de la o el magistrado ponente no ha sido aceptado por la mayoría, el Pleno, designará a otro magistrado o magistrada para que realice el engrose respectivo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que concluya la sesión, con las consideraciones y razonamientos jurídicos que determine la mayoría agregándose al expediente como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el entonces magistrado o magistrada ponente.

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

La o el secretario proyectista presentará al magistrado o magistrada de su Ponencia la cédula correspondiente a la síntesis de la resolución aprobada para efectos de aplicar las medidas de Gobierno Abierto.

#### SECCIÓN 8ª NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 102.- La notificación es el acto procesal por el que se hace del conocimiento de las partes el contenido de una diligencia, acto o resolución de la autoridad electoral.

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

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

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

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

ARTÍCULO 103.- Las notificaciones personales o por estrados de los autos, acuerdos y resoluciones se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Elaborar la cédula de notificación, misma que contendrá:

a) La descripción del acuerdo, auto o resolución que se notifica, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución correspondiente que se notifica;

b) El lugar, fecha y hora en que se actúa;

c) Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia; y,

d) Firma del notificador.

II. Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír y recibir notificaciones;

III. Concurrir al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto;

IV. Notificar al interesado el auto, acuerdo o resolución, recabando la firma o sello de recibido, en caso de que se encuentre presente.

De no encontrarse presente el interesado, la notificación se practicará con la persona que se localice en el lugar señalado para tal efecto, procurando obtener la firma o sello respectivo; y,

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

Si el domicilio está cerrado, se dejará citatorio, debiendo señalar día y hora para efecto de llevarse a cabo la diligencia respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de no esperar al notificador se practicará la misma con la persona que se encuentre.

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

Si el domicilio se encuentra cerrado y no hubiera persona con quien se entienda la diligencia, no obstante, de haber dejado citatorio, se asentará la razón correspondiente en autos y se ordenará fijar la notificación en los estrados.

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

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

ARTÍCULO 105.- Las notificaciones de los acuerdos de trámite se harán del conocimiento de las o los promoventes, terceros interesados, coadyuvantes, organismos electorales y autoridades, por estrados. De igual forma, las resoluciones se notificarán por este medio, cuando las o los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la Ciudad en la que tenga su sede el Tribunal; o bien se nieguen a recibir la notificación respectiva. Para tal efecto, los notificadores seguirán los siguientes trámites:

I. Formular las cédulas de notificación de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados;

II. Fijar en estrados 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

III. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días, y se asentará razón de retiro de los mismos.

ARTÍCULO 107 BIS. Las resoluciones, acuerdos y actos que emita el Tribunal con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación podrán notificarse mediante un sistema de notificaciones electrónicas, conforme al procedimiento que emita el Pleno, el cual deberá cumplir, al menos, los criterios siguientes:

I. Se practicará cuando quien lo solicite manifiesten expresamente su voluntad de que sean notificadas por esta vía mediante escrito que presenten al respecto;

II. El Tribunal proveerá al solicitante de una firma electrónica certificada y una cuenta institucional en la que se realicen las notificaciones, que deberán garantizar la identidad de su titular y las medidas de seguridad informática en la transmisión e integridad de las comunicaciones procesales;

III. El sistema correspondiente generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la comunicación procesal practicada.

IV. Las notificaciones practicadas por esta vía surtirán efectos a partir de la fecha y hora visible en la constancia de envío que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal Electoral;

V. Establecerá los acuerdos y lineamientos para la expedición, vigencia, renovación y revocación del certificado de la firma electrónica, así como para la creación y baja de la cuenta institucional, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones que realice este Tribunal;

VI. El uso de la firma electrónica certificada, de la cuenta institucional, así como de la información y contenido de todo documento digital recibido mediante notificación electrónica, será responsabilidad del usuario;

ARTÍCULO 114.- El Tribunal creará las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que establezcan al efecto las y los magistrados.

#### CAPITULO XI

##### DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 117.- Los incidentes se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Las demandas incidentales expresarán todos los datos que ya consten en el expediente;

II. Del escrito que se proponga se dará vista a la contraparte por el término de tres días;

III. Transcurrido este término, se dictará resolución;

IV. Si el incidente requiere prueba, se concederá una dilación probatoria por un término de diez días, o se recibirán en una audiencia indiferible;

V. Sólo se suspenderán los procedimientos del juicio en materia laboral, con motivo de un incidente cuando la Ley lo disponga expresamente, en los demás casos, la tramitación de los incidentes no suspenderá el curso de los procedimientos, y

VI.- Cuando la o el Magistrado lo estimé oportuno, la resolución de los incidentes se dejará para la sentencia definitiva.

#### CAPÍTULO XII

##### MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 118.- En todo lo que no contravenga al presente capítulo se aplicará lo conducente de las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley del Servicio Civil y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.

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

En la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere el artículo 124 de este Reglamento, se aplicará la supletoriedad que marca el artículo 382, del Código.

ARTÍCULO 120.- Tratándose del personal jurídico del Tribunal, las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 119, de este Reglamento serán impuestas por el Pleno, con base en los informes con los que dé cuenta la o el presidente, en virtud de las actas levantadas por la o el Director administrativo o la secretaría general. En el caso del personal administrativo, dichas medidas disciplinarias se impondrán por la o el director administrativo del Tribunal, con la autorización de la o del presidente.

Cuando el infractor sea la o el director administrativo, levantará el acta correspondiente la Secretaría General.

ARTÍCULO 121.- El titular de la Dirección Administrativa o la Secretaría General a petición del superior jerárquico del servidor público, o cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista a la o el presidente y procederá a levantar el acta de constancia de hechos debidamente circunstanciada, otorgándole la garantía de audiencia, con la presencia e intervención del jefe inmediato y dos testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, en la que se establecerán: la expresión de la diligencia que consigna; lugar, fecha, hora, nombre y puesto de quien la levanta; nombre y puesto del servidor público; su declaración o manifestaciones de defensa; sus datos generales, los de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad; preguntas y respuestas de las autoridades; y, una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público.

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

En ambos casos, el titular de la Dirección Administrativa, o la Secretaría General, dará cuenta a la o al presidente.

ARTÍCULO 122.- El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores; para lo cual del minuto dieciséis al treinta se considera retardo y, después del minuto treinta, incurre en falta de asistencia. Tres retardos injustificados acumulados en quince días naturales, ameritan un día de suspensión y seis retardos en el periodo de treinta días, generarán dos días de suspensión de labores.

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

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

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

ARTÍCULO 124.- El procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará a instancia del superior jerárquico del probable responsable, de conformidad con lo siguiente:

I. Cuando incurra la o el servidor público en una falta considerada como grave, su superior jerárquico con asistencia del titular de la Dirección Administrativa, o la Secretaría General, procederá a levantar el acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes, indicando el objeto de la diligencia, hora, fecha y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar en todo caso presente la Secretaría General del Tribunal. Cuando la o el servidor público infractor sea el titular de la Secretaría General, será sustituido por el funcionario autorizado para ello.

II. En la diligencia a la que se refiere la fracción anterior intervendrán los testigos que les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a la irregularidad o falta cometida por el servidor público;

III. Las actas referidas contendrán la expresión de la diligencia señalando lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público infractor, los datos generales de los testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, así como la declaración del servidor público, bajo protesta de decir verdad, y,

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

La integración del procedimiento, se llevará a cabo por el titular de la Dirección Administrativa, o la Secretaría General, quienes realizarán la substanciación y dictamen sometiéndolo a la consideración de la o del presidente o el Pleno, según se trate del personal administrativo o del personal jurídico, respectivamente, realizándose el siguiente procedimiento:

I. A la diligencia deberán comparecer los testigos a quienes les consten los hechos, proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al servidor público, el cual comparecerá personalmente, corriéndole traslado con copia del acta que motivó el procedimiento, formulará su contestación dentro del plazo de cinco días hábiles, refiriéndose a cada uno de los hechos que se le imputan, admitiéndolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o precisando como considere que ocurrieron. Cuando el servidor público, probable responsable, aduzca hechos o derechos incompatibles con los señalados por la autoridad en el acta, se tendrá por contestada en sentido negativo de estos últimos. El silencio y las evasivas harán que se tengan por admitidos los hechos y el derecho sobre los que no se suscitó controversia. Se presumirán confesados los hechos contenidos en el acta que se deje de contestar. El ofrecimiento de pruebas se realizará conjuntamente con la contestación del acta.

II. El titular de la Dirección Administrativa o la Secretaría General, gozarán de libertad para la práctica de cualquier diligencia probatoria que consideren necesaria y que no sea contraria al derecho o a la moral, para el esclarecimiento de los hechos.

III. Concluido el término señalado en la fracción I y de no existir diligencias probatorias adicionales, o habiendo concluido la práctica de éstas, dentro de un plazo de diez días hábiles, se formulará el dictamen de responsabilidad o irresponsabilidad administrativa.

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



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

### CAPITULO XIII

#### DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

##### SECCIÓN 1ª

##### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 125.- La Unidad de Transparencia del Tribunal, funcionará de acuerdo a los criterios que establezca este órgano electoral conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Será responsable de la Unidad la o el servidor público que funja como secretario general de este órgano jurisdiccional.

El cambio de titular de la Unidad se hará del conocimiento del IMIPE.

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

ARTÍCULO 126.- La Unidad, realizará las siguientes funciones:

I. Las contenidas en el artículo 27 de la LTAIPEM;

II. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva el IMIPE; y,

III. Las demás que le encomiende la o el Presidente del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

##### SECCIÓN 2ª

##### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 127.- El Comité estará integrado por:

I. La o el magistrado presidente que se encuentre como presidenta o presidente tendrá, el carácter de presidenta o presidente del Comité;

II. Una magistrada o magistrado que fungirá como Coordinadora o Coordinador del Comité;

III. Una magistrada o magistrado que actuará como secretaria o secretario técnico;

IV. La o el titular de la Unidad del Tribunal; y,

V. La o el director administrativo, funcionando como órgano de control interno del Tribunal.

Una vez realizado el cambio de presidenta o presidente del Tribunal, deberá actualizarse la integración del Comité, para lo cual se levantará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 130.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 13 de los Lineamientos Archivísticos;

II. Las que le encomiende la o el presidente del Tribunal; y,

III. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 132.- El procedimiento relativo a la desincorporación de bienes muebles y vehículos, le corresponde a la o al Magistrado Presidente previa autorización del Pleno, del Tribunal. Mismo que deberá:

I. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración;

II. Aprobar los contratos, dictámenes y demás documentos relacionados;

III. Autorizar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar;

IV. Determinar a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes desincorporados, una vez efectuado el análisis del informe presentado por la Dirección Administrativa;

V. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y en caso de excepción, cuando sean urgentes y derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución, y

VI. Declarar desiertas las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, en los casos que señala el presente acuerdo.

ARTÍCULO 133.- Para realizar la desincorporación de bienes muebles y vehículos, a la magistrada o el magistrado presidente del Tribunal, se auxiliará del o la secretaria general y del o la directora administrativo, que tendrán las siguientes obligaciones:

La o el Secretario General. Se encargará de lo siguiente:

I. Elaborar las actas de las sesiones privadas para aprobación del Pleno e integrarlas en el expediente respectivo;

II. Elaborar las actas de sesiones derivadas de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos, y

III. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

La o el Director Administrativo.- Se encargara de lo siguiente:

I. Preparar el expediente de los bienes a desincorporar;

II. Elaborar los contratos o convenios derivados de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos,

III. Dar su opinión en los asuntos de su especialización;

IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean requeridas;

V. Ejecutar los puntos de acuerdo adoptados por la o el presidente, y

VI. Las demás que le encomiende la presidenta o presidente y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

### SECCIÓN 1ª

#### PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACION

ARTÍCULO 135.- Procedimiento. El procedimiento de desincorporación se substanciará por el área Administrativa:

I. Las áreas que conforman el Tribunal y que tienen asignado un bien mueble en mal estado o que ya no les sea de utilidad, lo pondrán a disposición de la Dirección Administrativa;

II. La Dirección Administrativa, abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente; para en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes;

III. Recabará el valor del bien o lote de bienes;

IV. Someterá a la autorización de la o el presidente del Tribunal, la relación de bienes que proponga desincorporar;

V. Con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de enajenación, efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios del Tribunal, y,

VI. Llevará a cabo los trámites señalados en el presente reglamento para el destino final del bien o bienes.

### SECCIÓN 2ª

#### DESTINO FINAL DE LOS BIENES

ARTÍCULO 137. Destino final de los bienes. El Pleno determinará el destino final de los bienes desincorporados, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

I. Enajenación;

II. Donación;

III. Desechos; y,

IV. Cualquier otro que determine el Pleno.

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

ARTÍCULO 139. Montos de operación. Con base en el monto resultado del avalúo, el Tribunal Electoral a través de la o el presidente, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

I. Licitación Pública: Excede del equivalente a seis mil días de unidades de medida y actualización;

II. Invitación restringida a cuando menos tres personas: Superior al equivalente a quinientos días a la unidad de medida y actualización y menor al equivalente a seis mil días a la unidad de medida y actualización, y

III. Adjudicación Directa: El equivalente a quinientos días a la Unidad de Medida y Actualización.

El Tribunal podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres personas, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia, a través del procedimiento de adjudicación directa.

ARTÍCULO 145. Presentación de ofertas. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

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

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

ARTÍCULO 149. De la recepción y apertura de propuestas. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión de pleno privada, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que a juicio de la o el presidente del Tribunal, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;

II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados, y

III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, el titular de la Secretaría General y la Dirección Administrativa.

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

ARTÍCULO 150. Del informe ejecutivo. Para la adjudicación, la Dirección Administrativa, elaborará un informe que contendrá lo siguiente:

I. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;

II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;

III. La propuesta de adjudicación, y

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

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

#### SECCIÓN 6ª

##### VENTA A EMPLEADOS

ARTÍCULO 154. De las ventas internas. El Tribunal Electoral, podrá enajenar dichos bienes en favor de sus servidores públicos, mediante invitación, subasta o enajenación de vehículos a usuarios o servidores públicos en general, cumpliendo las condiciones siguientes:

###### a) Invitaciones:

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

II. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra;

III. Los bienes tendrán que ser identificados previamente y valuados, y

IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse simultáneamente a través de la página Intranet y en un lugar visible de todas las áreas del Tribunal Electoral, donde se efectúe la venta.

###### b) Subasta

I. En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral con excepción de aquellos que intervengan en los distintos actos de la subasta;

II. En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, la o el presidente adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la institución; y

III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Intranet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Tribunal Electoral.

###### c) Enajenación de vehículos a usuarios

I. Los usuarios que tengan asignados vehículos como prestación, en el momento que se autorice su desincorporación, tendrán prioridad para la adquisición de los vehículos que tienen asignados.

ARTÍCULO 156. Endoso en la venta de vehículos. Cuando se trate de la venta de vehículos, además se entregará la factura original endosada por la o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación con el cambio de propietario a favor del participante ganador y el comprobante de la última verificación de contaminantes. Los gastos por concepto del traslado, retiro y cambio de propietario de vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

ARTÍCULO 165.- El Instituto Académico estará integrado por el personal directivo, las y los investigadores, las y los capacitadores y administrativo que este Reglamento disponga.

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

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

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

#### SECCIÓN 1ª

##### DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 167.- Las y los directores del Instituto Académico deberán presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 168.- La o el director general del Instituto Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

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

III. Firmar los convenios de coordinación que celebre el Instituto Académico, previo acuerdo del Pleno, para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Realizar, en acuerdo con la Presidenta o Presidente, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del Instituto Académico;

V. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno, en su caso, la contratación del personal necesario para las actividades del Instituto Académico, y que lo permita el presupuesto respectivo;

VI. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno autorización para que al personal del Tribunal, se le asignen actividades relacionadas con el Instituto Académico, y,

VII. Las demás que le confieran el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 169.- Las y los directores del Instituto Académico, en cada una de sus áreas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. La o el director general del Instituto Académico:

a) Elaborar y proponer los programas anuales de investigación y capacitación electoral;

b) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior;

c) Organizar jornadas didácticas de cultura y legislación electorales, para educandos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior, siempre y cuando el presupuesto lo permita;

d) Llevar el control del acervo que se produzca como resultado de las investigaciones que realice el Instituto Académico;

e) Llevar el registro de investigadores adscritos al Instituto Académico;

f) Coordinar la biblioteca del Tribunal y enriquecimiento de la misma;

g) Fomentar la actividad editorial del Instituto Académico, y,

h) Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.

II. La o el Director de Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Pleno los convenios de colaboración en capacitación e investigación electoral con autoridades municipales, institutos políticos y entidades públicas y privadas, con la finalidad de fomentar la cultura electoral;

b) Organizar jornadas de capacitación y difusión de la materia electoral en los treinta y tres Ayuntamientos del estado, institutos políticos y entidades públicas y privadas, y,

c) Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.

III. La o el director de Investigación Electoral, tendrá a su cargo:

a) La búsqueda y depuración de la información relacionada con la materia electoral, de utilidad para las actividades desarrolladas por el Tribunal de forma interna en sus áreas jurídicas;

b) La coordinación con otras instituciones y autoridades a efecto de obtener o compartir información relacionada con la materia electoral, y,

c) La creación de sistemas electrónicos internos, en los que se almacene la información obtenida y depurada, a efecto de que sirvan de instrumentos para la obtención de forma ágil y práctica de la misma.

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

ARTÍCULO 170.- El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre las y los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

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

ARTÍCULO 171.- Las y los investigadores, las y los capacitadores y personal administrativo del Instituto Académico tendrán las siguientes funciones:

I. Las y los investigadores deberán:

a) Realizar los sondeos y búsqueda de la información relativa a las actividades propias del Tribunal;

b) Organizar y realizar las investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral;

c) Simultáneamente llevar a cabo las funciones de los capacitadores, siempre que sea necesario y para un mejor funcionamiento del Instituto Académico, y

d) Las demás que les encomiende la directora o director general del Instituto Académico, la o el presidente o el Pleno.

II. Las y los capacitadores deberán:

a) Diseñar los programas de trabajo para la realización de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, cuyo contenido sea primordialmente la materia electoral, dirigidos a la sociedad en general;

b) Contribuir a la divulgación y difusión de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con apoyo de los materiales impresos o electrónicos necesarios;

c) Dar asesoría a las y los participantes de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el único fin de contribuir al fomento de la cultura cívico electoral;

d) Coordinar los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el fin de formar y capacitar al personal del Tribunal y a la ciudadanía en general, y

e) Las demás que les encomiende la directora o el director general del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.

III. El personal deberá:

a) Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes direcciones del Instituto Académico;

b) Cumplir eficientemente las indicaciones de su superior inmediato; y,

c) Las demás que les encomiende la o el Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.

ARTÍCULO 175.- Las y los servidores públicos desempeñarán sus labores de conformidad con lo dispuesto por el Código y el presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 176.- Formarán parte del servicio de carrera las y los servidores del Tribunal cuyas funciones estén vinculadas con las actividades judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 177.- El Instituto Académico, previa autorización del Pleno, implementará el programa anual de capacitación, actualización y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo profesional de la o el servidor público.

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

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno de este Tribunal Electoral.

SEGUNDO.- La instrumentación tanto del sistema de las demandas en líneas como de las notificaciones electrónicas quedarán sujetas a la disponibilidad financiera que se requiera para adquirir los equipos y programas necesarios, así como el personal que lo opere.

El Pleno del Tribunal Electoral, en su oportunidad, deberá de emitir las disposiciones normativas o lineamientos para la implementación de la demanda en línea.

TERCERO.- De conformidad con el acta aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral en la Centésima Quincuagésima Segunda Sesión Privada de fecha siete de octubre del dos mil dieciocho y atendiendo la reforma del artículo 6 del presente reglamento interno, la Presidencia de los actuales integrantes del Pleno, se ejercerá conforme al siguiente calendario:

Nombramiento como presidenta o presidente	Periodo de dos años con cuatro meses (acumulado siete años)
magistrado Carlos Alberto Puig Hernández Titular de la Ponencia Uno	7 de octubre de 2018 al 6 de febrero de 2021 2 años con 4 meses
magistrada Martha Elena Mejía Titular de la Ponencia Dos	7 de febrero de 2021 al 6 de junio de 2023 2 años con 4 meses
magistrada Ixel Mendoza Aragón Titular de la Ponencia Tres	7 de junio de 2023 al 6 octubre de 2025 2 años con 4 meses

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; asimismo, en la página de internet de este Tribunal Electoral, para mayor difusión.

Dado en el salón de Plenos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil veinte.

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

MARTHA ELENA MEJÍA

MAGISTRADA

IXEL MENDOZA ARAGÓN

MAGISTRADA

MÓNICA SÁNCHEZ LUNA

SECRETARIA GENERAL

RÚBRICA.



**AVISO  
AL PÚBLICO EN GENERAL**



Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", es el siguiente:

**REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR**

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria o la exención del mismo, conforme al artículo 60, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Casa Morelos; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas Plaza de Armas S/N, Primer Piso (A un costado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Gobierno) colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

**EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:**

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los Ayuntamientos que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley antes mencionada

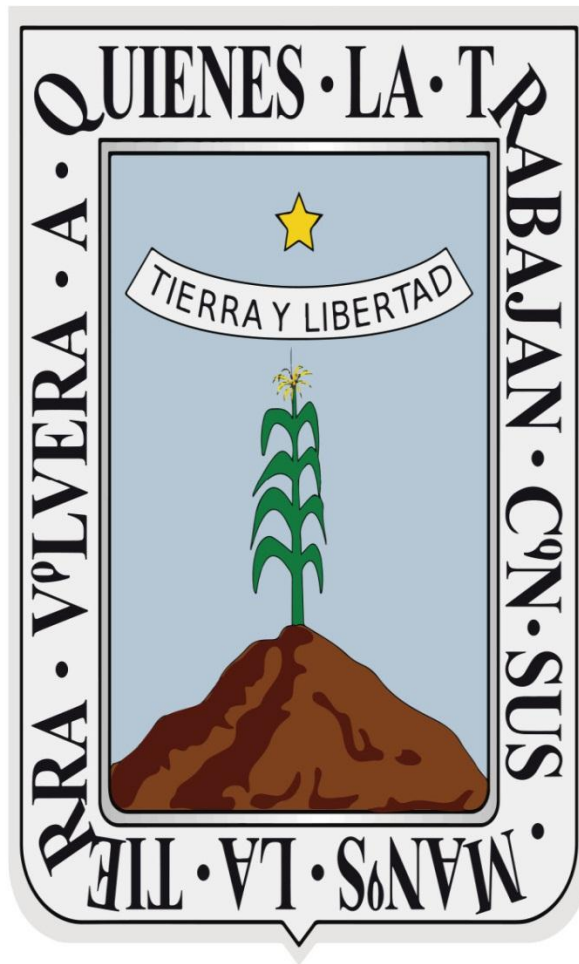
**LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		TARIFA
<b>Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":</b>		
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
1.	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
	1.1 EDICIÓN IMPRESA	\$478.00
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	\$478.00
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
	2.1 EDICIÓN IMPRESA	\$912.00
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	\$912.00
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	
9.	COLECCIÓN ANUAL:	
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	\$1.00
	1.2. POR CADA PLANA:	\$1,260.00
2.	DE PARTICULARES:	
	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	\$4.00
	2.2. POR CADA PLANA:	\$1,260.00



# MORELOS

2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO

Gobierno del Estado  
2018-2024