



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 27 de diciembre de 2017 337

INDICE

Publicaciones Estatales

	Página
Pub. No. 2155-A-2017 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.	1
Pub. No. 2156-A-2017 Porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de ENERO DEL AÑO 2018.	91

Publicaciones Federales

	Página
Pub. No. 480-B-2017 Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio que, en el Marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, a la que en adelante se le denominará "LA SECTUR", y por la otra parte, el Estado Libre y Soberano de Chiapas, al que en lo sucesivo se le denominará "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	92
Pub. No. 481-B-2017 Segundo Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio que, en el Marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, a la que en adelante se le denominará "LA SECTUR", y por la otra parte, el Estado Libre y Soberano de Chiapas, al que en lo sucesivo se le denominará "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	97

Publicaciones Municipales

	Página
Pub. No. 656-C-2017 Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Concordia, Chiapas.	104
Pub. No. 657-C-2017 Reglamento Municipal de Sanidad de El Parral, Chiapas.	210
Pub. No. 658-C-2017 Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante para el Municipio de El Parral, Chiapas.	239



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 659-C-2017	Reglamento de Protección Civil Municipal de El Parral, Chiapas.	257
Pub. No. 660-C-2017	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de El Parral, Chiapas.	298
Pub. No. 661-C-2017	Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Unión Juárez, Chiapas.	368
Pub. No. 662-C-2017	Reglamento de la Policía Municipal de Unión Juárez, Chiapas.	474
Pub. No. 663-C-2017	Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de Berriozábal, Chiapas.	492

Avisos Judiciales y Generales:

661



PUBLICACIONES ESTATALES**Publicación No. 2155-A-2017****Tribunal Electoral del Estado de Chiapas****Reglamento Interior**

Los suscritos Ciudadanos Magistrados Guillermo Asseburg Archila, Angélica Karina Ballinas Alfaro y Mauricio Gordillo Hernández, integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; con fundamento en los artículos 35, 99 y 101, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 102, numeral 5, fracción I, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; y

Considerando

Con motivo de la reforma constitucional, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 303, mediante Decreto 220, Tomo III, de 30 de junio de 2017, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 101, correspondiente a la integración del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, éste quedó conformado por tres Magistrados designados por el Senado de la República.

Asimismo, mediante Decreto 181, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 299, Tomo III, de 14 de junio de 2017, se emitió el nuevo Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, que repercute de forma específica en la estructura y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, así como en las atribuciones y responsabilidades de cada una de sus áreas.

De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso c), párrafo 5º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 y 106, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 35, 99 y 101, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 102, numeral 5, fracción I, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, es un organismo constitucional autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones, que es la máxima autoridad jurisdiccional en la materia; que cuenta con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Que este Tribunal Electoral, es competente para conocer y resolver de forma definitiva e inatacable, los siguientes medios de impugnación establecidos en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana: el Juicio de Inconformidad, para garantizar la constitucionalidad y la legalidad de actos y resoluciones emitidos por los Consejos General, Distritales y Municipales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado; el Juicio de Nulidad Electoral, para garantizar la constitucionalidad y la legalidad



de los resultados de los cómputos estatal, distrital y municipal, según la elección sea de Gobernador del Estado, Diputados o miembros de Ayuntamientos; el Juicio para la protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, para garantizar a los ciudadanos chiapanecos la salvaguarda de sus derechos político electorales consignados en la Constitución Federal, en la Constitución Particular y en el código electoral local; y el Juicio Laboral, para garantizar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores y servidores públicos que se desempeñen en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, y en el propio Tribunal Electoral del Estado.

Que la labor jurisdiccional y administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, tiene una extensión tan amplia, que no se agota en el *corpus* normativo del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, por lo que debe contar con un ordenamiento orgánico extensivo y progresivo, acorde a los principios rectores de su quehacer jurisdiccional.

Que en sesión de Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, celebrada el 21 de septiembre de 2016, se aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento Interno de este Tribunal, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial número 261, Tomo III, de 12 de octubre de 2016, y entró en vigor al día siguiente.

Que tomando en consideración el contenido de las reformas a la Constitución local y Código de la materia citadas con anterioridad, surge la imperiosa necesidad para este órgano jurisdiccional de contar con las bases normativas imprescindibles para su funcionamiento, con el objeto de optimizar el ejercicio jurisdiccional y administrativo del mismo, requiriéndose en consecuencia, ajustar su ordenamiento orgánico; por lo que resulta necesario abrogar el Reglamento Interno, y crear un nuevo instrumento legal acorde con la funcionalidad y necesidad del Órgano Colegiado.

Por lo anterior, para garantizar un mejor funcionamiento al interior de este Órgano Jurisdiccional, este Reglamento regula diversos aspectos, de entre los cuales podemos destacar los siguientes:

- La nueva integración del Pleno, ahora con tres Magistrados.
- La nueva denominación de los Órganos Ejecutivos: Secretaría General y Secretaría Administrativa.
- La nueva denominación de los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como sus atribuciones.

Por las consideraciones expuestas y los ordenamientos legales señalados, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



Título Primero
De la Organización y Funcionamiento del
Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, la jornada laboral y el régimen sancionador, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Atendiendo a la perspectiva de género que debe regir en todo documento normativo, con independencia de la redacción y cuando se refiera a determinado cargo o funcionario público, se entenderá que se trata de la persona en su concepto de profesionalista incluyente para ambos géneros.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Respecto a los ordenamientos jurídicos:

- a) Ley Fundamental: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
- c) Código: Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- d) Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas;
- e) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

II.- Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y su personal:

- a) Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Chiapas;
- b) Pleno: Pleno del Tribunal;
- c) Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal;



- d) Comisión: Comisión de Administración del Tribunal;
- e) Presidente de la Comisión: Magistrado Presidente de la Comisión;
- f) Comisionados: Integrantes de la Comisión de Administración;
- g) Magistrado: Magistrado del Tribunal;
- h) Secretario Administrativo: Secretario Administrativo del Tribunal;
- i) Contralor: Contralor General del Tribunal;
- j) Secretario General: Secretario General del Tribunal;
- k) Subsecretario: Subsecretario General del Tribunal;
- l) Coordinador: Coordinador de Ponencia;
- m) Secretario: Secretario de Estudio y Cuenta del Tribunal;
- n) Auxiliar: Secretario Auxiliar del Tribunal;
- ñ) Actuario: Actuario del Tribunal;
- o) Personal Jurisdiccional: Servidor Público que participa en la actividad jurisdiccional a cargo del Tribunal;
- p) Servidores Públicos: Personal que labora en el Tribunal;
- q) Instituto: Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- r) Sala Superior: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- s) Sala Regional: Sala Regional de la Tercera Circunscripción Plurinominal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- t) Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- u) Centro: Centro de Formación Electoral.

Artículo 3. El Tribunal, para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los órganos y áreas siguientes:

I. Pleno.

1. Presidencia.

1.1. Secretaría Técnica.

1.2. Secretaría Particular.

1.3. Asesores.

1.4. Departamento Jurídico.

1.5. Departamento de Difusión y Comunicación Social.



- 1.6. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- 1.7. Departamento de Informática.
- 1.8. Centro de Formación Electoral.
 - 1.8.1. Departamento de Capacitación.
 - 1.8.2. Biblioteca.
- 1.9. Personal de apoyo necesario.
2. Ponencias.
 - 2.1. Coordinador de Ponencia.
 - 2.2. Secretarios de Estudio y Cuenta.
 - 2.3. Secretario Auxiliar.
 - 2.4. Actuario.
 - 2.5. Oficiales de Ponencia.
 - 2.6. Personal de apoyo necesario.
3. Secretaría General.
 - 3.1. Subsecretaría General.
 - 3.2. Secretariado Técnico.
 - 3.3. Oficina de Actuarios.
 - 3.4. Oficialía de Partes.
 - 3.5. Archivo del Tribunal.
 - 3.6. Departamento de Jurisprudencia y Criterios Relevantes.
 - 3.7. Abogados Auxiliares.
 - 3.8. Personal de apoyo necesario.
4. Secretaría Administrativa.
 - 4.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 4.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 4.3. Departamento de Recursos Financieros.
 - 4.4. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
5. Contraloría General.



- 5.1. Departamento de Auditoría y Control.
- 5.2. Departamento de lo Contencioso.
- 5.3. Personal de apoyo necesario.

II. Comisiones y Comités

1. Comisión de Administración.
 - 1.1. Presidencia.
 - 1.2. Secretaría.
 - 1.3. Departamento de Control y Gestión.
2. Comisiones Generales.
3. Comités.
 - 3.1. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.
 - 3.2. Comité Académico y Editorial.

Mediante acuerdo del Pleno podrán crearse otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Capítulo II

De su Funcionamiento y Atribuciones

Artículo 4. El Tribunal funcionará en Pleno, el cual estará integrado por tres Magistrados, uno de los cuales por decisión de la mayoría fungirá como su Presidente.

Todos los Magistrados integrarán ponencia, y recibirán los medios de impugnación previstos en el Código, así como los asuntos generales o especiales correspondientes, en riguroso orden alfabético de apellidos; sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción.

Artículo 5. Corresponde al Pleno, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia. Para ello se sujetará a lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Magistrados podrá someter a la consideración del Pleno la emisión del Acuerdo respectivo;
- II. Los proyectos de Acuerdo deberán remitirse al Comité correspondiente, para la elaboración del dictamen respectivo, y
- III. El Pleno aprobará, modificará o rechazará el proyecto de Acuerdo, según lo considere.



Artículo 6. Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 35, 99 y 101, de la Constitución; y 101, numerales 1 y 11, y 102, numerales, 3, 4, y 5 del Código, el Pleno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elegir cada dos años al Presidente, entre los Magistrados que lo integran, para que ejerza sus funciones durante ese periodo;
- II. Resolver en única instancia, en forma definitiva e inatacable:
 - a) Los medios de impugnación de su competencia, previstos en el Código y en este Reglamento;
 - b) La declaración formal sobre la Jurisprudencia y Criterios Relevantes;
 - c) Las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia;
 - d) Calificar las elecciones, declarando la validez o nulidad de las mismas; y
 - e) Los Asuntos Generales y cualquier otro que requiera su determinación.
- III. Analizar y resolver la contradicción de sentencias o criterios del Pleno;
- IV. Resolver la suspensión de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y del propio Tribunal, cuando sea proceso electoral;
- V. Proponer un pliego de observaciones y propuestas de modificación a la legislación electoral concluido que sea el proceso electoral y con base en las experiencias obtenidas, y presentarlas ante el Congreso del Estado, en términos del artículo 102, numeral 4, fracción IX, del Código;
- VI. Celebrar sesiones públicas, privadas y solemnes, previa convocatoria del Presidente y/o Secretario General en su caso;
- VII. Celebrar reuniones privadas, para la atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar a las autoridades federales, estatales, municipales y de los consejos electorales general, distritales y municipales, respectivamente, la información y ayuda que consideren conveniente;
- IX. Aprobar, a propuesta del Presidente, por causa justificada, que las sesiones se celebren en lugar distinto al de su residencia habitual;
- X. Aprobar los instructivos y/o manuales procedimentales y/o administrativos, con base en los proyectos que presente la Secretaría General;
- XI. Aprobar instructivos y/o manuales procedimentales y/o administrativos con base en los proyectos que presenten la Secretaría Administrativa y la Contraloría General;
- XII. Aprobar a propuesta de la Comisión respectiva, las adiciones, las modificaciones y las reformas de este Reglamento, así como expedir el Acuerdo que corresponda y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Aclarar, a petición de parte o de oficio, las sentencias que dicte el Pleno, sin que pueda de manera alguna variarse la sustancia de la misma;
- XIV. Designar al Magistrado que realizará el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del po-



- nente no hubiere sido el aprobado;
- XV. Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia del Tribunal, siempre que la ausencia del titular sea de siete días a tres meses; en caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo de ausencia;
 - XVI. Calificar la solicitud de recusación y/o excusa de los Magistrados. Si la excusa fuese presentada por el Presidente, o él fuera el recusado, elegir a quien deba fungir con tal carácter en el asunto de que se trate, prefiriéndose al Magistrado de mayor edad; de igual modo, se actuará en relación a los otros Magistrados;
 - XVII. Elaborar el proyecto de cómputo final y, en su caso, la declaración de validez de la elección de Gobernador del Estado de Chiapas, confirmando la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez;
 - XVIII. Aprobar, además de los funcionarios señalados en el artículo 102, numeral 5, fracción III, del Código, el nombramiento del Subsecretario;
 - XIX. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación del procedimiento ordinario de los medios de impugnación;
 - XX. Emitir los acuerdos jurisdiccionales necesarios, para el debido trámite y resolución de los medios de impugnación, y en su caso designar a un nuevo ponente;
 - XXI. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, de los Acuerdos Generales, administrativos o jurisdiccionales que considere pertinentes;
 - XXII. Autorizar al Magistrado Presidente otorgar y revocar todo tipo de poderes, en términos de lo dispuesto en la fracción I, numeral 12, del artículo 102 del Código;
 - XXIII. Designar mediante insaculación, al Magistrado que fungirá como vocal en el Comité de Transparencia; y
 - XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y este Reglamento.

Capítulo III

De la Presidencia

Artículo 7. Además de lo señalado en el artículo 102, numeral 12 del Código, quien ocupe la Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones y reuniones del Pleno;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos que resuelva el Pleno;
- III. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión convocada, cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda asistir a la misma;
- IV. Integrar el cuadernillo relativo al incidente de incumplimiento o cualquier otra promoción relacionada con el principal y turnar los autos al Magistrado que haya fungido como ponente o en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna; en su



- defecto el turno se realizará respetando el orden alfabético que corresponda, para la elaboración del proyecto respectivo;
- V. Dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado, cuando se requiera su intervención en los asuntos que conozca el Pleno y de los que surjan en el Tribunal;
 - VI. Salvaguardar la autonomía del Tribunal y la independencia jurisdiccional de sus integrantes;
 - VII. Autorizar a los Magistrados faltar o ausentarse de sus labores;
 - VIII. Convocar por escrito, por sí o a través del Secretario General, a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como reuniones privadas del Pleno;
 - IX. Aplazar las sesiones en casos fortuitos o de fuerza mayor; en año electoral hasta por 24 horas; y en año no electoral hasta por 3 días;
 - X. Someter a consideración del Pleno, el escrito de excusa del Magistrado, el escrito de recusación y el informe del Magistrado recusado;
 - XI. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento de los asuntos que por turno le corresponda conocer;
 - XII. Turnar a los Magistrados que integran el Pleno, los asuntos de su competencia, en riguroso orden alfabético de apellidos;
 - XIII. Tramitar las denuncias por contradicción de ejecutorias o criterios, con auxilio del Secretario General;
 - XIV. Rendir los informes circunstanciados en los juicios de revisión constitucional electoral y para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Pleno;
 - XV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Pleno;
 - XVI. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos del Pleno y demás resoluciones, para que surtan los efectos legales conducentes;
 - XVII. Rendir un informe mensual y trimestral, al área de Planeación y Seguimiento Operativo, sobre sus actividades jurisdiccionales, de administración, académicas y otras, para ser rendido ante el Pleno y a la Secretaría de Hacienda, según corresponda;
 - XVIII. Rendir un informe trimestral al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información;
 - XIX. Delegar atribuciones, facultades y comisiones entre los Magistrados, el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
 - XX. Turnar a la Contraloría General, las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores del Tribunal;
 - XXI. En caso de ausencia temporal o definitiva del Magistrado ponente, hacer suyo y presentar al Pleno, el proyecto de sentencia correspondiente;
 - XXII. Realizar las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta del Tribunal, relativas a las Jurisprudencias y criterios relevantes sostenidos por el Tribunal;
 - XXIII. 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, así como expedir los manuales e instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le



otorguen la Constitución, el Código y este Reglamento, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

- XXIV. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
- XXV. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las direcciones, comisiones, comités y coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XXVI. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Constitución, el Código y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XXVII. Proponer al Pleno, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y del propio Tribunal, cuando sea proceso electoral;
- XXVIII. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- XXIX. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXX. Vigilar y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Pleno del Tribunal, en términos de la legislación aplicable y el presente Reglamento; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

Artículo 8. El Secretario Técnico, Secretario Particular, Asesores y Jefes de los Departamentos: Jurídico, de Difusión y Comunicación Social, de Transparencia y Acceso a la Información, de Informática, del Centro de Formación Electoral y el de Capacitación, dependerán lineal y funcionalmente del Presidente, quien los designará y removerá libremente.

Artículo 9. El Secretario Técnico de Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar y promover la vinculación con organismos de cooperación estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales;
- II. Coordinarse con las áreas del Tribunal, de conformidad con los manuales de instrucciones que dicte el Presidente;
- III. Formar parte de los Comités y Comisiones que le instruya el Presidente;
- IV. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual de procedimientos de la Presidencia, así como de los lineamientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por la instancia competente;
- V. Elaborar el informe mensual y trimestral, de las actividades de Presidencia al área de Planeación y Seguimiento Operativo;



- VI. Tramitar y despachar la correspondencia oficial de Presidencia;
- VII. Elaborar las tarjetas informativas necesarias, en coordinación con las áreas del Tribunal; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

Artículo 10. La Presidencia contará con un Departamento Jurídico, cuyo titular deberá satisfacer los requisitos señalados en el artículo 103, numeral 1, del Código.

Tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente en la representación legal del Tribunal, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;
- II. Coadyuvar con el Presidente en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
- III. Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios en defensa de los derechos del Tribunal;
- IV. Brindar asesoría a los funcionarios o empleados del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- V. Coadyuvar con el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- VI. Asesorar y desahogar consultas en materia jurídica a las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones; así como realizar los estudios que determine el Pleno o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- VII. Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control;
- VIII. Emitir opinión cuando así lo requiera el Pleno o el Presidente, respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normatividad interna;
- IX. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y discursos, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;
- X. Apoyar al Pleno, en las acciones tendentes a prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas;
- XI. Asesorar y apoyar a la Contraloría General, cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación y en la elaboración y adjudicación de contratos;



- XII. Representar al Tribunal con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que se establezcan entre éste y sus servidores, en términos del artículo 102, numeral 12, fracción I, del Código;
- XIII. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal en colaboración con el Comité Académico y Editorial;
- XIV. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 11. El Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;
- II. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;
- III. Conducir la relación con los medios de comunicación estatal, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IV. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- V. Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal;
- VI. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios de comunicación;
- VII. Acordar con el Presidente las políticas de información institucional que se difundan a través de la página electrónica del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- IX. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social del Instituto y del Tribunal Electoral;
- XI. Acordar con el Presidente todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal y las públicas de los Magistrados;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente;
- XIII. Apoyar las tareas del Centro y del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente;
- XIV. Coordinar con el Comité Académico y Editorial y el Centro, sobre la difusión de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Editorial Anual;



- XVI. Preparar la edición del boletín informativo del Tribunal y de la Comisión;
- XVII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le instruya el Presidente;
- XVIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XIX. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente, por sí o a petición de un Magistrado.

Artículo 12. De conformidad con la Ley de Transparencia, el Tribunal cuenta con un Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, que será el área encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información; así como mantener actualizado el Portal de Transparencia con la información pública obligatoria.

Los servicios de esta área se sujetarán a las disposiciones de la Ley de la materia.

Artículo 13. El titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientándolos en forma sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate;
- III. Realizar las notificaciones previstas en la Ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;
- IV. Llevar un libro de solicitudes de información que se presenten;
- V. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
- VI. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales;
- VII. Mantener actualizada la información pública obligatoria de este Tribunal;
- VIII. Elaborar el proyecto de Reglamento del área a su cargo y someterlo a consideración del Pleno para



su aprobación;

- IX. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante las áreas competentes;
- X. Coordinar las funciones de las unidades de enlace y áreas resguardantes que permita el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Instrumentar las disposiciones derivadas de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre transparencia;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, estatales, nacionales e internacionales, en la materia;
- XIII. Integrar los comités y comisiones que instruya el Pleno, el Presidente o la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XV. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XVI. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables o le encomiende el Pleno, el Presidente o la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 14. El Jefe del Departamento de Informática debe satisfacer los requisitos señalados en el artículo 103, numeral 1, del Código, con excepción del perfil profesional, ya que deberá tener título expedido legalmente de ingeniero o licenciado en sistemas computacionales o en informática, con experiencia mínima de tres años.

Artículo 15. El titular del Departamento de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir, implementar y difundir las normas, políticas y procedimientos de carácter general en materia de informática para regir y promover la seguridad, estandarización, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos;
- II. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su Departamento para ser presentado ante el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo y vigilar su actualización;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de sus actividades y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para su eficacia;



- IV. Apoyar a la Comisión y a todas las áreas del Tribunal, previa solicitud del Presidente, con el equipo informático que se requiera de acuerdo a sus necesidades;
- V. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VI. Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;
- VII. Proponer, previo dictamen, la actualización del equipo de cómputo en atención a las necesidades del Tribunal;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de comunicación instalados en el Tribunal;
- IX. Apoyar en la elaboración mensual, trimestral, semestral y anual de los informes correspondientes a la Comisión, el Presidente y los Magistrados, en su caso, así como elaborar los reportes estadísticos que le sean requeridos;
- X. Elaborar, actualizar y optimizar la página Web del Tribunal y el Portal de Transparencia, conforme a sus necesidades;
- XI. Auxiliar en la publicación de la actividad jurisdiccional del Tribunal en la página Web;
- XII. Elaborar un programa anual de trabajo para presentarlo a consideración de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante circunstancias imprevistas;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Presidencia cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla;
- XV. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos del desarrollo informático, así como los estándares para la infraestructura y sistemas informáticos;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal;
- XVII. Participar con la Contraloría, en la práctica de auditorías informáticas en el Tribunal;
- XVIII. Administrar la red de cómputo del Tribunal, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este Tribunal;
- XIX. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionarles apoyo y asesoría, acerca de los nuevos software o hardware;
- XX. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XXI. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XXII. Asistir a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios, cuando se lo requiera el Presidente;



- XXIII. Brindar el soporte técnico necesario para el debido funcionamiento del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGSA-E);
- XXIV. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le instruya el Presidente.

Artículo 16. El Centro de Formación Electoral contará con un Jefe de Unidad, el Departamento de Capacitación y una Biblioteca.

Para ser Jefe del Departamento de Capacitación, se debe contar con estudios de licenciatura, experiencia en el área académica, docente y/o de investigación y preferentemente tener conocimiento en materia electoral; el titular de la Unidad debe contar con título de posgrado.

El Centro tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos, así como de la difusión de los trabajos académicos que se elaboren.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del titular del Centro:

- I. Organizar e implementar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar a sus servidores públicos y a los que aspiren a pertenecer a éste, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. Difundir el conocimiento en materia electoral, así como promover la educación cívica y los valores de la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos y foros académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura general y jurídico-política;
- III. Proponer al Presidente la suscripción de convenios de colaboración con Instituciones para reforzar el cumplimiento de las funciones del propio Centro;
- IV. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales y trimestrales de sus actividades y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- V. Fomentar la participación de los servidores públicos en actos académicos;
- VI. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines, locales, nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión;
- VII. Presentar a la Comisión, un programa anual de trabajo que reúna los objetivos contenidos en el presente capítulo e informar de las actividades que realice en cumplimiento de dicho programa;
- VIII. Revisar y presentar a la Comisión, el proyecto de Manual atinente;
- IX. Diseñar y elaborar con apoyo del Departamento de Informática o de profesionales que cuenten con reconocimiento en las materias correspondientes, los materiales didácticos que se utilicen en los programas de formación y capacitación profesional;



- X. Custodiar y vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca del Tribunal;
- XI. Preparar las ediciones y demás publicaciones del Tribunal y de la Comisión;
- XII. Coordinar la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos o foros académicos;
- XIII. Coordinar la difusión de los programas y actividades del Tribunal y de la Comisión;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial;
- XV. Revisar el Programa Académico Anual del Centro y someterlo a la opinión del Comité Académico y Editorial;
- XVI. Presentar a la Comisión de Administración a través de su Presidente, el Programa Académico Anual del Centro para su aprobación;
- XVII. Suscribir la documentación académica que genere el Centro;
- XVIII. Interactuar en el ámbito de su competencia, con los diversos órganos del Tribunal, para el desarrollo de trabajos conjuntos que impliquen esa vinculación;
- XIX. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XX. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 18. El Departamento de Capacitación tendrá como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para tal fin, establecerá los programas y cursos que:

- I. Desarrollen el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal, así como los conocimientos teóricos en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral;
- II. Perfeccionen las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones jurisdiccionales;
- III. Refuercen, actualicen y profundicen los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;



- IV. Proporcionen y desarrollen técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones jurisdiccionales;
- V. Difundan las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función jurisdiccional electoral;
- VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función jurisdiccional; y,
- VII. Capaciten mediante talleres las técnicas de lectura, redacción, ortografía, sintaxis e información gramatical.

Artículo 19. El Jefe del Departamento de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento del Centro y sus áreas de apoyo, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar el programa anual de capacitación e investigación del Centro;
- III. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- IV. Proponer al Comité Académico y Editorial, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- V. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren las fracciones anteriores;
- VI. Auxiliar en todas y cada una de las facultades y obligaciones del titular del Centro;
- VII. Informar al titular del Centro, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- IX. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Presidente, el titular del Centro y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. El responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Tribunal;
- II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- III. Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro;
- IV. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuente el Tribunal;
- V. Establecer y controlar el sistema de préstamos de acervo e información de la biblioteca;
- VI. Participar con el Comité Académico y Editorial, en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente, la adquisición de bibliografía relacionada con la materia;
- VIII. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Informática, los sistemas de control y consulta de la biblioteca;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- X. Auxiliar en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
- XI. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamo interbibliotecario, canje o donación de material documental y bibliohemerográfico, previo acuerdo del Pleno;
- XII. Ofrecer al público en general un servicio actualizado de consulta bibliográfica y hemerográfica en materia jurídica y político electoral;
- XIII. Contribuir con los servicios de consulta en biblioteca y en bancos de información nacionales y extranjeros; préstamo, difusión de obras de reciente publicación, diseminación selectiva de información y recuperación de documentos;
- XIV. Elaborar material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal;
- XV. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- XVI. Colaborar con el Comité Académico y Editorial, en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- XVII. Evaluar, cuantitativa y cualitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Comité Académico y Editorial;
- XVIII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- XIX. Poner a disposición de los Magistrados, y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- XX. Coordinar la venta de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial;
- XXI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del



área le competen;

- XXII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Presidente, el titular del Centro y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

De los Derechos y Obligaciones de los Magistrados

Artículo 21. Son derechos y obligaciones de los Magistrados:

- I. Concurrir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, y reuniones privadas, convocadas por el Presidente;
- II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Integrar las Comisiones que les sean asignadas por el Pleno;
- IV. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento en los asuntos que se les turne y, en su caso, desechar o tener por no presentada la demanda interpuesta;
- V. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que les sean turnados;
- VI. Formular, auxiliado por el Secretario de Estudio y Cuenta o personal habilitado por el Pleno, el acuerdo y diligencias pertinentes, de los medios de impugnación que le sean turnados;
- VII. Formular, auxiliado por el Secretario de Estudio y Cuenta, el proyecto de sentencia de sobreseimiento o de fondo, según sea el caso, y someterlo a consideración del Pleno, para su aprobación;
- VIII. Formular voto particular, concurrente o aclaratorio;
- IX. Solicitar al Pleno que la parte considerativa del proyecto de resolución se agregue al expediente, como voto particular cuando no sea aprobado por la mayoría;
- X. Elaborar el engrose en los términos ordenados por el Pleno, con base en las consideraciones de la mayoría;
- XI. Designar de entre los Secretarios de Estudio y Cuenta, al que coordinará y organizará el trabajo de la ponencia;
- XII. Informar al Presidente de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Excusarse de conocer los asuntos, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- XIV. Comunicar al Presidente la falta o ausencia a sus labores, cuando no excedan de siete días;
- XV. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial y desahogar los asuntos, comisiones o tareas que le sean encomendadas;
- XVI. Dar cuenta a la Contraloría General de los actos u omisiones de los servidores públicos, que im-



- pliquen violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia;
- XVII. Ordenar que en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- XVIII. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XIX. Requerir a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;
- XX. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica, en términos del artículo 101, penúltimo párrafo de la Constitución;
- XXI. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal;
- XXII. Recibir el haber de retiro por conclusión del cargo, equivalente a seis meses de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha del término; y
- XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De los Impedimentos y Excusas de los Magistrados

Artículo 22. Los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de un asunto, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 113 y 114, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 403 del Código.

Bajo su responsabilidad, los Magistrados deberán excusarse de conocer del asunto, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se turnó el expediente cuando se actualice alguna de las causas de impedimento previstas en los artículos citados, expresando concretamente en qué consiste el impedimento que la motive.

Tratándose de un proyecto para su análisis y resolución, la excusa deberá plantearse dentro del término de veinticuatro horas posteriores a su circulación.

Artículo 23. Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Magistrado en la Secretaría General, será enviado de inmediato a los Magistrados restantes para su calificación y resolución por el Pleno;
- II. Mientras se resuelve la excusa, el Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta;



- III. En caso de que se estime fundada la excusa, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que lo integran, sin la participación del que se excusó; debiendo retornar el expediente a otro; debiéndose estar al trámite establecido en el párrafo segundo, del artículo 53 del presente Reglamento; y
- IV. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa deberá ser notificada por estrados a las partes en el respectivo medio de impugnación.

Artículo 24. Las partes podrán por escrito, invocar ante el Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en los artículos 112, 113 y 114, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 403 del Código, aportando los elementos de prueba conducentes, en los términos establecidos en el Título Quinto, Capítulo II, de este Reglamento, relativo al Incidente de Recusación.

Capítulo VI

De las Ponencias

Artículo 25. Las ponencias son unidades a cargo de cada uno de los Magistrados, al que se adscribe el personal jurídico y administrativo acordado por el Pleno, para que le auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

Para el adecuado cumplimiento de las tareas jurisdiccionales asignadas a los Magistrados, las ponencias cuentan, entre otros servidores públicos, con Coordinadores de Ponencia, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretario Auxiliar, Actuario, Oficiales y personal de apoyo, en el número que determine el Pleno.

Artículo 26. En cada ponencia se llevarán los siguientes libros:

- I. De promociones;
- II. De control de expedientes;
- III. De actuarios;
- IV. De turno a Secretarios de Estudio y Cuenta.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros, éstos deberán estar foliados y autorizados por la Magistrada o Magistrado y por el Coordinador de Ponencia. En la primera foja se hará constar la razón de su apertura, y en la última que se utilice constará el cierre correspondiente al año de ejercicio jurisdiccional; así como, en su caso, la razón de término del libro utilizado.

Artículo 27. El Coordinador de Ponencia será designado por el Magistrado de entre sus Secretarios de Estudio y Cuenta, quien tendrá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 102, numeral



13, fracción V del Código y 28 de este Reglamento y además las siguientes:

- I. Auxiliar al Magistrado Ponente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Organizar el trabajo de la ponencia y tendrá la responsabilidad de coordinar a cada integrante de la misma;
- III. Supervisar que los asuntos asignados a la ponencia, se realicen en tiempo y forma;
- IV. Auxiliar al personal que integra la ponencia, en el desempeño de sus funciones;
- V. Mantener informado al Magistrado Ponente, sobre tareas que le sean encomendadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Coordinar a la ponencia en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, así como participar en las mismas;
- VII. Analizar los expedientes que se formen con motivo de la interposición de los medios de impugnación, y turnar el asunto a cada uno de los Secretarios que conforman la ponencia;
- VIII. Llevar el control de los libros de la Ponencia, verificando que se asienten los datos correspondientes;
- IX. Llevar el libro de Secretarios para el control de expedientes que sean entregados por su Magistrado para proyecto, con el fin de registrar la fecha en que les fueron turnados, el Secretario al que le corresponde la elaboración del proyecto, así como la correspondiente devolución con el proyecto de sentencia;
- X. Dar los lineamientos e instrucciones necesarias a los oficiales de ponencia, para el debido cumplimiento de las facultades de los Secretarios;
- XI. Elaborar el rol de guardias de la ponencia, según las necesidades del servicio;
- XII. Justificar retardos u omisiones de entradas y salidas del personal adscrito a la Ponencia; así como autorizar permisos para atender asuntos de urgencia en horario de labores, debiendo informar al Magistrado Ponente;
- XIII. Rendir un informe mensual y trimestral al área de Planeación y Seguimiento Operativo, de las actividades jurisdiccionales que realice el Magistrado de su adscripción, dentro de los primeros tres días de cada mes;
- XIV. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XV. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y



XVI. Las demás que le asigne su Magistrado, el Pleno o la Comisión de Administración.

Artículo 28. Para ser Secretario de Estudio y Cuenta se deben satisfacer los mismos requisitos que para ser Secretario General.

Acorde a lo que señalan los artículos 102, numeral 13, fracción V y 346, numeral 1, fracción I, del Código, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir de la Secretaría General, el expediente respectivo para la elaboración del acuerdo correspondiente;
- II. Dar cuenta inmediatamente al Magistrado instructor, bajo su más estricta responsabilidad, de escritos y promociones que les corresponda;
- III. Revisar los requisitos y presupuestos procesales de los medios de impugnación que le sean turnados;
- IV. Elaborar los autos de requerimiento, admisión, desechamiento o para tener por no presentada la demanda que conozca el Magistrado de su adscripción;
- V. Proponer al Magistrado ponente, el proyecto en el que se tengan por no presentados los escritos de los terceros interesados, por ser extemporáneos o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;
- VI. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;
- VII. Elaborar los proyectos de sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado instructor;
- VIII. Dar cuenta en sesión de Pleno, de los proyectos de sentencia correspondiente que haya elaborado, señalando concretamente los argumentos jurídicos que los sustenten, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- IX. Realizar el engrose de las sentencias, conforme a la determinación tomada por el Pleno, en la sesión respectiva;
- X. Remitir en su oportunidad el expediente, anexos y demás constancias a la Secretaría General de Acuerdos, mediante oficio;
- XI. Dar fe con su firma, de los acuerdos y determinaciones del Magistrado de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación;
- XII. Desahogar e intervenir en las diligencias que se requieran, previo acuerdo del Magistrado instructor;
- XIII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la ponencia;
- XIV. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XV. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan;



- XVI. Conservar en su poder y bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que se encuentran en trámite;
- XVII. Turnar los expedientes con los acuerdos para su diligenciación o notificación, registrándolo en el libro correspondiente;
- XVIII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XIX. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- XX. Realizar los trabajos que les encomiende el Magistrado al cual se encuentra adscrito o el Presidente, previa anuencia del Magistrado de su adscripción y atendiendo a las cargas de trabajo;
- XXI. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción, de los proyectos de resolución circulados por otras ponencias;
- XXII. Cubrir guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- XXIII. Las que les asignen el Pleno, el Presidente, el Magistrado de su adscripción, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. Durante el proceso electoral, el Pleno habilitará al Secretario Auxiliar, quien tendrá las facultades y atribuciones establecidas en el artículo anterior, a excepción de las fracciones III, V, VII, VIII, IX y XXI.

Para ser auxiliar, se deben satisfacer los mismos requisitos que para ser Secretario General.

Capítulo VII

De las Comisiones y Comités

Artículo 30. Con el objetivo de garantizar la ejecución de acciones y los planes de trabajo implementados en el Programa Anual de Investigación, Docencia y Difusión de la Materia Electoral y de Participación Ciudadana, en términos del artículo 101, penúltimo párrafo de la Constitución, los Magistrados conformarán las Comisiones necesarias para el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 31. Estas Comisiones se integrarán por acuerdo del Pleno, serán honoríficas y estarán presididas por un Magistrado integrante del mismo, quienes durarán en la encomienda dos años, y se auxiliarán con un Secretario Técnico designado en la misma sesión, a propuesta del Magistrado que presida la Comisión asignada. Al término de dicho periodo, se volverán a integrar de manera rotativa.

Todas las actividades que realicen las Comisiones estarán encaminadas al fortalecimiento del Centro; cuya coordinación y colaboración será constante.

Artículo 32. Para coadyuvar con las actividades del Pleno, el Tribunal contará con los siguientes comités:



- I. Académico y Editorial; y
- II. Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.

La Comisión de Administración se erigirá en Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios, cuando las necesidades del Tribunal lo requieran.

Artículo 33. Con el objeto de orientar la política académica y editorial, el Tribunal se auxiliará de un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directivas de investigación, capacitación, compilación, sistematización y editoriales.

El Comité Académico y Editorial estará integrado por tres miembros; el Presidente del Tribunal quien lo presidirá, y los dos Magistrados que integran el Pleno.

Sus integrantes durarán en el desempeño de sus funciones dos años, con excepción del Presidente, cuyo periodo será el mismo de su encargo.

Por la naturaleza del Comité, la Secretaría Técnica estará a cargo del titular del Centro, quien concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto. El Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.

Artículo 34. El Comité Académico y Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Opinar respecto de los programas académico y editorial anuales que elabore el Centro, mismos que deberán ser presentados a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio que corresponda, así como supervisar su ejecución;
- II. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas Académico y Editorial anuales;
- III. Aprobar anualmente las líneas generales de investigación del Centro, las cuales deberán elaborarse una vez agotado el procedimiento de consulta que se prevea en los lineamientos para dictaminar investigaciones;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de los investigadores que dentro de cada línea se presenten en los programas académico y editorial anuales del Tribunal;
- V. Aprobar los criterios a los que las investigaciones deberán ajustarse, conforme con los lineamientos para dictaminarlas;
- VI. Aprobar el calendario general de entrega de los trabajos de investigación;



- VII. Aprobar los trabajos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Discutir y pronunciarse, de ser el caso, sobre los dictámenes de los respectivos productos de investigación y editoriales;
- IX. Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;
- X. Supervisar la correcta aplicación de la política editorial del Tribunal;
- XI. Planear, supervisar y evaluar la producción editorial;
- XII. Proponer y acordar la creación de títulos, temas, series y colecciones, así como de publicaciones periódicas;
- XIII. Proponer autores para las publicaciones conforme a la política editorial;
- XIV. Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;
- XV. Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;
- XVI. Proponer convenios de coedición con otras instituciones;
- XVII. Proponer la elaboración de convenios con otras bibliotecas, centros de documentación e información, y archivos, con el objeto de intercambiar material e información y acrecentar el acervo documental del Tribunal;
- XVIII. Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- XIX. Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- XX. Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones; y
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Capítulo VIII

De la Secretaría General

Artículo 35. Para el desahogo de los asuntos del Pleno, el Tribunal nombrará a propuesta de su Presidente al Secretario General, quien tendrá fe pública con respecto a la función jurisdiccional que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo 36. Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 103, numeral 1, del Código.



Tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 103, numeral 3, del Código, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Convocar a sesión de Pleno por instrucción del Presidente;
- III. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno o el Presidente;
- IV. Dar cuenta al Pleno, en las sesiones de los asuntos del orden del día;
- V. Pasar lista de asistencia en las sesiones a los integrantes del Pleno;
- VI. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno;
- VII. En su oportunidad, tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente, misma que contendrá, lugar y fecha, nombre de los Magistrados que concurren, quien la preside, lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra de un asunto, y el texto de los acuerdos tomados. El Secretario General cerrará el acta dando fe de lo sucedido en la sesión;
- VIII. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva; y en año electoral, hasta con seis horas de anticipación;
- IX. Turnar a los Magistrados la correspondencia jurisdiccional;
- X. Recibir y dar cuenta al Presidente, de la correspondencia jurisdiccional de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- XI. Asentar en los expedientes los cómputos y razones que procedan;
- XII. Expedir certificaciones de las actuaciones que obren en los expedientes y de todo lo resuelto por Pleno;
- XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XIV. Coordinar y desahogar los asuntos propios de su competencia y distribuirlos entre sus subalternos, cuando no estén encomendados a un servidor público en especial, considerando la aptitud de cada uno de ellos para obtener el mejor resultado en el despacho; así como designar en caso de ausencia temporal de las personas titulares de las áreas de apoyo y de la Secretaría General, a quien habrá de suplirlos;
- XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina y puntualidad de los servidores públicos de su adscripción, así como el despacho oportuno de los asuntos de su competencia, dando cuenta al Presidente de las infracciones que observe sobre el particular;
- XVI. Formar expedientes de los asuntos que así lo requieran y, en su caso, efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- XVII. Cuidar que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables de identificación, bastando para ello citar el número progresivo que corresponda y el año de ejercicio jurisdiccional en que se haya recibido el juicio;
- XVIII. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos o resoluciones dictados o decretados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesen, atendiendo en todo caso lo



- acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;
- XIX. Proporcionar a los Magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de publicación de expedientes a resolverse;
- XXI. Turnar al Titular de la Subsecretaría o en su caso a la Oficina de Actuarios, los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato, según sea el caso, la entrega de los autos se registrará en el libro correspondiente;
- XXII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XXIII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional correspondientes al Pleno;
- XXIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo;
- XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XXVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o documentos que determine el Pleno o su Presidente;
- XXVII. Formar legajos de correspondencia, exhortos, telegramas, telefonemas, constancias de correspondencia y circulares que el Pleno del Tribunal o la Presidencia emitan y reciban en su actividad jurisdiccional;
- XXVIII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Formar legajos de los listados de publicación de los asuntos a resolver;
- XXX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo o en aquellos en que el Pleno, la Comisión o el Presidente lo determinen;
- XXXI. Llevar el control y registro de los criterios relevantes que surjan de las sentencias que dicte el Pleno;
- XXXII. Rendir un informe de las actividades jurisdiccionales del Pleno, al área de Planeación y Seguimiento Operativo, dentro de los primeros tres días de cada mes;
- XXXIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XXXIV. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas
- XXXV. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia de las instancias federales y demás, según corresponda;
- XXXVI. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno;
- XXXVII. Expedir la certificación de que una sentencia ha quedado firme y en su caso, dar cuenta a la Presidencia sobre el cumplimiento de la misma;



- XXXVIII. Remitir los expedientes del Pleno, seis meses después de haberse declarado como asuntos definitivamente concluidos, o de su última actuación, al Archivo del Tribunal en atención al cómputo correspondiente;
- XXXIX. Despachar la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia;
- XL. Elaborar el rol de guardias según las necesidades del servicio;
- XLI. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes del Pleno, una vez que le sea turnada la sentencia respectiva;
- XLII. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la agenda jurisdiccional;
- XLIII. Formar parte del Pleno, cuando éste no pueda estar integrado para sesionar válidamente, cualquiera que sea la causa, exclusivamente para resolver asuntos de urgencia;
- XLIV. Tramitar las excusas o impedimentos conforme a lo previsto en los artículos 23 y 24 de este Reglamento;
- XLV. Coordinar la digitalización de la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente electrónico tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias digitalizadas de este órgano colegiado, y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- XLVI. Proponer al Pleno, las copias certificadas y sobrantes de expedientes concluidos susceptibles de depuración;
- XLVII. Suplir al Magistrado en caso de ausencia temporal y/o definitiva, según sea el caso, hasta que la vacante sea cubierta;
- XLVIII. Desempeñar las funciones que por ley le corresponda, las que le encomienden el Presidente, los Magistrados, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. En la Secretaría General, se llevarán los siguientes libros:

- I. De correspondencia general y promociones;
- II. De actas de sesiones públicas;
- III. De actas de sesiones privadas;
- IV. De actas de reuniones privadas;
- V. De Juicios de Inconformidad;
- VI. De Juicios de Nulidad Electoral;
- VII. De Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano;
- VIII. De Juicios Laborales;
- IX. De Incidentes;
- X. De Asuntos Generales;
- XI. De Juicios Federales Electorales;
- XII. De Amparos;
- XIII. De Actuarios; y



XIV. De Archivo.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros, éstos deberán estar foliados y autorizados por el Presidente y por el Secretario General. En la primera foja se hará constar la razón de su apertura, y en la última que se utilice constará el cierre correspondiente al año de ejercicio jurisdiccional; así como, en su caso, la razón de término del libro utilizado.

Artículo 38. Cuando haya cambio de Secretario General, el Presidente dará a conocer a las autoridades competentes el nombre de quien ocupe el cargo.

Artículo 39. La Subsecretaría General, es un área de auxilio exclusivo para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas la Secretaría General. Quien desempeñe el cargo deberá cumplir con los mismos requisitos para ser Secretario General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General;
- II. Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Dar fe de los actos y diligencias que le encomienden el Pleno, la Presidencia o el Secretario General;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o que le encomienden el Pleno, la Presidencia o el Secretario General;
- V. Enviar semanalmente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y al Departamento de Informática, la estadística de juicios, incidentes o asuntos generales iniciados, resueltos y los que se encuentran en trámite;
- VI. Rendir las estadísticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- VII. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Tribunal, en los términos señalados en la Ley de la materia, las respuestas a las solicitudes de información;
- VIII. Asumir las facultades de la Oficina de Actuarios, cuando las necesidades de este órgano o por cuestiones presupuestales lo requiera; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, por la Presidencia o por el Secretario General.

Artículo 40. El titular del Secretariado Técnico deberá satisfacer los mismos requisitos que para ser Secretario General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- II. Recibir y llevar el control del turno de las promociones que ingresen a través del Secretario General;
- III. Llevar el control de los documentos no jurisdiccionales del Secretario General;



- IV. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Tribunal y auxiliar al Secretario General en la organización de las mismas;
- V. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones públicas o privadas y reuniones privadas del Tribunal;
- VI. Elaborar el informe mensual de las actividades jurisdiccionales del Pleno, al área de Planeación y Seguimiento Operativo;
- VII. Informar permanentemente al Secretario General, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Rendir el informe para el cumplimiento por parte del Tribunal de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- IX. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- X. Coordinar el desahogo de las consultas formuladas en materia de estadística jurisdiccional; y
- XI. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

Artículo 41. El titular de la Oficina de Actuarios y en su caso la Subsecretaría, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Distribuir entre los actuarios del Tribunal, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- II. Llevar, de conformidad con el manual que al efecto se apruebe de los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
- III. Informar permanentemente al Secretario General y Subsecretario, sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que los actuarios del Tribunal, practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que les ordenen el Pleno, el Presidente o los Magistrados, la Secretaría General o Subsecretaría, así como las notificaciones ordenadas por la Contraloría General;
- V. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- VI. Practicar las notificaciones y diligencias que, en su caso, le ordenen el Pleno, el Presidente, así como los Magistrados y el Secretario General o Subsecretario;
- VII. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

El titular de la Oficina de Actuarios será designado por el Pleno, a propuesta del Presidente, de entre los Actuarios del Tribunal.



Artículo 42. Los Actuarios tienen fe pública con respecto a las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse con estricto apego a la verdad y al derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

Artículo 43. Para ser Actuario del Tribunal, se deben satisfacer los mismos requisitos para ser Secretario General.

Son facultades y obligaciones de los Actuarios en el ámbito de su competencia:

- I. Recibir del titular de la Oficina de Actuarios o del Subsecretario, los expedientes para su diligenciación respectiva, firmando el libro de control de entrega-recepción;
- II. Realizar las notificaciones en los términos y tiempos, que se indiquen exclusivamente en los acuerdos o sentencias, y en las leyes que rigen la materia, debiendo asentar en la diligencia hora, fecha y lugar en que se lleve a cabo.
- III. Cerciorarse debidamente que el domicilio en que efectúa la diligencia es el mismo que fue señalado en autos e identificar a la persona con quien entienda la diligencia, de preferencia con su credencial de elector y razonar el vínculo o relación que tiene con el buscado;
- IV. Suscribir los citatorios respectivos, en caso de no encontrar al demandante o a su representante legal, salvo que se trate de personas legalmente autorizadas en autos para oír y recibir notificaciones;
- V. Asentar su nombre y firma en las cédulas de notificación y citatorios, además de los datos señalados en la fracción anterior;
- VI. Razonar el expediente cuando por algún motivo no pueda realizar la notificación, dando cuenta de inmediato al Magistrado Presidente o ponente que corresponda;
- VII. Elaborar y entregar los oficios de notificación a las autoridades responsables que sean parte en los juicios que se tramiten en el Tribunal, cerciorándose de recabar el acuse de recibo correspondiente que deberá tener el sello oficial de la autoridad, fecha y hora de recibido, y el nombre y firma de la persona quien recibe el oficio;
- VIII. Proporcionar a las partes, previa identificación, los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución, bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Llevar el libro correspondiente de la actuaría, en donde se llevará el control de los expedientes diligenciados y las notificaciones realizadas;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- XI. Informar permanentemente al titular de la Oficina de Actuarios o al Subsecretario, según sea el caso, sobre las tareas que les sean encomendadas y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa; y,
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

Artículo 44. La Oficialía de Partes, es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos, los cuales deberá turnar de inmediato. Su objetivo es ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera



eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda.

Artículo 45. El Oficial de Partes estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;
- II. Recibir y registrar toda la correspondencia, presentación de demandas, promociones y escritos en general que se presenten ante el Tribunal;
- III. Razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba, si advierte que no coincide con lo que se recibe, o en su caso, si los anexos no corresponden a lo indicado;
- IV. Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;
- V. Dar cuenta de inmediato al Secretario General, Subsecretario o Secretariado Técnico, de lo recibido y de las demandas que se presenten;
- VI. Turnar la documentación conforme a las instrucciones del Secretario General, Subsecretario o del Secretariado Técnico;
- VII. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VIII. Rendir mensualmente al Secretario General o Subsecretaría General, un informe estadístico sobre el movimiento registrado en la Oficialía;
- IX. Informar permanentemente al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- XI. Aperturar los sobres cerrados dirigidos a este Tribunal, en su caso al Presidente, siempre y cuando lo remita la oficina de Actuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- XII. Las que le asignen los Magistrados, el Secretario General o Subsecretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. El Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional, que dependerá funcionalmente de la Secretaría General.

Tendrá como objetivo primordial, la custodia y salvaguarda de los expedientes del Pleno; tanto los que estén en trámite como los resueltos. En él, se depositarán y conservarán ordenadamente todos los expedientes, con la finalidad de ser utilizados para consulta, gestión, información e investigación.

Artículo 47. Todos los expedientes, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto.



Quienes tengan reconocida la personalidad podrán solicitar copias simples y certificadas a su costa, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Concluido cada proceso electoral, cualquier persona podrá consultar los expedientes o bien solicitar a su costa copias simples o certificadas de los mismos, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud.

Artículo 48. Son facultades y obligaciones del titular del Archivo Jurisdiccional:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales que le sean remitidos;
- II. Auxiliar al Secretario General o Subsecretaría General, en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;
- III. Controlar el archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- IV. Revisar que los expedientes que le remitan estén debidamente firmados, foliados, rubricados y sellados;
- V. Hacer del conocimiento del Secretario General o Subsecretario, de 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;
- VI. Informar permanentemente al Secretario General o Subsecretario, sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Elaborar mensualmente, la lista de los expedientes que obran en el Archivo del Tribunal, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos, y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, recabando la firma del Secretario General;
- X. Concluido el proceso electoral, cada seis meses someter a consideración de la Secretaría General, la depuración de los duplicados en copias certificadas y copias sobrantes de los expedientes concluidos que hayan permanecido inactivos por más de un año;
- XI. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por los Magistrados, el Secretario General o Subsecretario.

Artículo 49. El titular de Jurisprudencia y Criterios Relevantes, deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Secretario General; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las ponencias de los Magistrados en la formulación de las propuestas de Jurisprudencia y criterios relevantes, en los asuntos competencia del Tribunal, para efectos de su aprobación, velando en todo momento que se cumpla con lo establecido en el artículo 417 del Código;



- II. Compilar, sistematizar y publicar la Jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por el Tribunal;
- III. Compilar y distribuir entre los Magistrados y personal jurisdiccional del Tribunal, la Jurisprudencia y Tesis relevantes del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Proponer a la Comisión de Jurisprudencia y Criterios Relevantes, el rubro y texto de la Jurisprudencia y criterios que surjan de las sentencias que dicte el Pleno;
- V. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación respecto de la Jurisprudencia y criterios relevantes del Tribunal;
- VI. Coordinar el desahogo de las consultas sobre la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- VII. Diseñar, implementar y supervisar la operación de las fuentes sistematizadas de consulta interna y externa de la Jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por este Tribunal;
- VIII. Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral y la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- IX. Coordinar que la información relativa al seguimiento y análisis de los asuntos y criterios de otros organismos jurisdiccionales locales se encuentren a disposición del personal jurisdiccional a través de la página de intranet;
- X. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del Manual específico de Organización y Funcionamiento del área;
- XI. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Comisión y su Presidente;
- XII. Informar permanentemente al Secretario General, respecto del funcionamiento del área a su cargo;
- XIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XIV. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Comisión, su Presidente y el Secretario General.

Capítulo IX

De las Sesiones

Artículo 50. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases normativas a que se sujetará la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones y/o reuniones del Tribunal.



Artículo 51. Las sesiones y/o reuniones del Tribunal se llevarán a cabo en el domicilio oficial de éste. El Presidente, propondrá que las mismas se celebren en otro lugar de la capital del Estado, siempre y cuando dicha causa sea aprobada por el Pleno, en caso de que no se garantice el buen desarrollo, la seguridad y la libre participación de sus integrantes.

Artículo 52. Los asuntos a tratar en las sesiones, deberán anotarse en el orden del día, observando la forma siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaratoria de instalación;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior; y
- V. Lectura, discusión y votación de proyectos de sentencia circulados.

En las reuniones privadas, además de los puntos anteriores, se podrán incluir asuntos generales.

Los medios de impugnación de conocimiento del Tribunal se resolverán en sesión pública, en términos del artículo 102, numerales 6 y 7, del Código.

Artículo 53. Para que el Pleno pueda sesionar, se requiere la presencia de todos sus integrantes.

Cuando por causa de recusación, excusa o cualquier otro motivo justificado, un Magistrado no integre el Pleno, y éste no quede debidamente integrado, será sustituido por el Secretario General, y éste a su vez por el Subsecretario o Secretario de Estudio y Cuenta que designe el Presidente. Si se trata del Presidente, será sustituido por el Magistrado que de mayor antigüedad.

Artículo 54. Las sesiones del Tribunal podrán ser públicas o privadas.

El público asistente deberá permanecer en silencio, guardando respeto, compostura y ocupando los lugares que para tal efecto se les asignen.

El Presidente podrá acordar que las sesiones sean privadas cuando los asistentes perturben el orden, impidiendo el desarrollo normal de la sesión, o cuando a su juicio deban celebrarse con tal carácter.

De igual forma, podrá aplazar las sesiones en caso fortuito o fuerza mayor; en año electoral hasta por veinticuatro horas; y en año no electoral, hasta por tres días.

Artículo 55. El Pleno celebrará sesiones y/o reuniones, previa convocatoria de su Presidente o en su caso, por el Secretario General, que deberá expedir con un mínimo de doce horas de anticipación, en año



electoral; y en año no electoral, hasta veinticuatro horas.

La resolución de los asuntos será en sesión pública; a excepción de los incidentes, así como los conflictos o diferencias entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y sus servidores o entre el propio Tribunal y sus servidores, cuando a juicio del Pleno, el tema amerite resolverse en sesión privada.

También podrán resolverse en reunión privada, los asuntos generales, la emisión de acuerdos generales, la calificación de excusas de los Magistrados, los informes y/o estado que guardan las auditorías realizadas por la Contraloría General, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine el Pleno.

Artículo 56. Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, conforme a éste. Los Magistrados podrán acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, mismo que deberá ser resuelto a más tardar en la siguiente sesión.

Al aprobarse el orden del día, los Magistrados podrán dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos.

A petición de algún integrante del Pleno, el Secretario General, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión. La lectura de los proyectos de resolución podrá realizarse en una síntesis de los mismos, en la que se señale los preceptos legales que los funde y las consideraciones jurídicas que estimen pertinentes.

Si la parte considerativa del proyecto de resolución del Magistrado ponente no es aprobada por la mayoría, quedará como voto particular, si así lo solicita. El Pleno designará al Magistrado encargado del engrose correspondiente, quien tomará en consideración los razonamientos vertidos por la mayoría del Pleno.

Artículo 57. Los Magistrados podrán hacer uso de la palabra con la anuencia del Presidente.

Durante sus intervenciones y en el desarrollo de las sesiones, los integrantes del Pleno se conducirán en todo momento con respeto y cortesía, propiciando su correcta celebración y absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

Los Magistrados no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra, salvo que el Presidente, por cuestión de orden, solicite se constriñan al tema que se encuentra en debate, pudiendo reiterar la solicitud las veces que sean necesarias.

Si un Magistrado se aparta de la cuestión en debate o hace referencias que ofendan a cualquiera de los presentes, el Presidente le aplicará una moción de orden, y en caso de reincidencia el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, con relación al punto que se trate.



Artículo 58. El Presidente del Pleno podrá ordenar el retiro de aquellas personas que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, las invitará a abandonar el recinto. En caso de que no atiendan el requerimiento, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 59. Se considera moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado;
- b) La solicitud de receso;
- c) Tratar un solo asunto en el debate correspondiente;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Capítulo;
- e) Solicitar que el uso de la palabra se conduzca con respeto;
- f) Retirar el uso de la palabra, cuando ésta sea ofensiva o calumniosa para algún integrante del Tribunal o persona ajena al mismo;
- g) Ilustrar la discusión con una lectura; y,
- h) Pedir la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Al final de la intervención de cada Magistrado, el Presidente del Pleno otorgará el uso de la palabra a quien corresponda, para responder alusiones personales, siempre y cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Toda moción deberá dirigirse al Presidente del Pleno, quien la aceptará o la negará. En caso de ser aceptada, se concederá el uso de la voz al solicitante; de no ser así el orador continuará en su intervención.

Capítulo X

De las Votaciones

Artículo 60. Las decisiones del Pleno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

Los Magistrados están obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, salvo que tengan impedimento y cuya excusa haya sido declarada fundada, en el cual podrán abstenerse. Votarán levantando la mano para expresar el sentido de su voto.

La votación se tomará contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de los Magistrados.

Cuando un proyecto no sea aprobado por la mayoría del Pleno, el Magistrado que lo presentó, podrá solicitar que la parte considerativa sea agregada como voto particular al proyecto que haya sido aprobado por la mayoría de los presentes, para que forme parte de la sentencia; el que deberá presentar en un plazo



que no exceda de veinticuatro horas, cuando sea año electoral, y de tres días, en año no electoral. De no presentarlo, quedará obligado a firmar la sentencia correspondiente; haciendo constar dicha incidencia en el engrose respectivo.

Artículo 61. Los Magistrados podrán emitir voto particular, concurrente y aclaratorio, entendiéndose por éstos:

- I. Voto particular: cuando el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo, es decir, cuando disiente en términos totales de la resolución de la mayoría.
- II. Voto concurrente: cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo, esto es, cuando el Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutive.
- III. Voto aclaratorio: cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que el Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutive y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

Los votos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán ser presentados en el plazo señalado en el artículo 406 del Código. De no presentarlo el Magistrado, quedará obligado a firmar la sentencia correspondiente; haciendo constar dicha incidencia en el engrose respectivo.

Artículo 62. Para el engrose de las sentencias se observará el siguiente procedimiento:

- I. Fallado un asunto, los Secretarios, por instrucción del Magistrado de su adscripción, de inmediato remitirán a la Secretaría General, las resoluciones que hayan sido aprobadas en la sesión, en forma impresa con su rúbrica y en medio magnético;
- II. Si existe voto particular, éste no deberá contener puntos resolutive y se agregará al expediente después de la sentencia respectiva; y,
- III. El Secretario General procederá a recabar las firmas de los Magistrados que hayan votado el asunto.

El engrose deberá ser presentado en un plazo que no exceda de tres días, cuando sea año electoral, y de cinco días, en año no electoral, según sea el caso; tratándose de asuntos especiales o de término será de inmediato.

Título Segundo

De la Administración del Tribunal



Primera Sección
De la Contraloría General

Capítulo I
De su Integración y Funcionamiento

Artículo 63. El Tribunal contará con una Contraloría General que estará adscrita al Pleno, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado, en términos de la Constitución y del artículo 105, numeral 2 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Pleno lo hará del conocimiento de la Legislatura del Estado, por conducto del Presidente, para que esta última determine lo que corresponda.

Artículo 64. Además de la competencia y atribuciones que le confiere el artículo 105 del Código, la Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar mensualmente al Pleno, el estado general del área, así como los avances del Programa Operativo Anual; en la reunión a la que sea convocado;
- II. Acordar con el Presidente las cuestiones administrativas del área;
- III. Coordinar las actividades de los titulares de los departamentos del área;
- IV. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal, e informar de ello al Pleno;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas, debiendo informar periódicamente al Pleno sobre el estado que guardan;
- VI. Determinar las acciones legales que se deriven de los resultados de las auditorías, a propuesta que realicen las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de los ordenamientos aplicables y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- IX. Solicitar a las áreas y servidores públicos del Tribunal, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Vigilar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;



- XI. Asistir con derecho a voz, a las sesiones de la Comisión a la que sea convocado;
- XII. Coordinar y vigilar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Recibir, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuidando se lleven a cabo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y su legislación supletoria, de conformidad con el Título Cuarto del presente Reglamento;
- XIV. Vigilar que se cumpla la ejecución de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XV. Recibir, sustanciar y resolver los procedimientos derivados de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública; debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XVI. Recibir, sustanciar y resolver los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal; debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal, y verificarlas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XVIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XIX. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 65. Los servidores públicos del Tribunal, en términos de lo previsto en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, están obligados a presentar declaración patrimonial en las modalidades siguientes:

- a) Declaración de situación patrimonial inicial;
- b) Declaración de modificación patrimonial; y
- c) Declaración de situación patrimonial por conclusión.



Artículo 66. Están obligados a presentar declaración de situación patrimonial en los términos y modalidades previstas en el artículo anterior, todos los servidores públicos del Tribunal que se desempeñen en cualquiera de las siguientes categorías:

- I. Magistrados;
- II. Secretario Administrativo;
- III. Secretario General;
- IV. Subsecretario;
- V. Contralor General;
- VI. Asesores;
- VII. Secretario Particular;
- VIII. Secretario Técnico;
- IX. Jefe de Departamento;
- X. Jefe de área;
- XI. Coordinador;
- XII. Secretario de Estudio y Cuenta;
- XIII. Secretario Auxiliar; y
- XIV. Actuario.

Las categorías anteriores se mencionan de forma enunciativa, con independencia de aquellas que se creen de acuerdo al presupuesto asignado y necesidades de este Tribunal. De igual forma, quienes funjan como encargados de dichas áreas estarán obligados a rendir su declaración en los términos de Ley y por el periodo que dure dicha función.

Artículo 67. Todo servidor público del Tribunal está obligado a presentar la declaración de situación patrimonial inicial, en los casos siguientes:

- a) El que ingresa por primera vez al Tribunal y actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de este Reglamento.
- b) El que reingresa al Tribunal con una categoría considerada como obligada en términos artículo 66 de este Reglamento.

Artículo 68. Todos los servidor público del Tribunal, está obligado a presentar declaración de situación patrimonial inicial por alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de este Reglamento; así también se encuentra obligado a presentar la de conclusión, siempre que por cualquier causa, excepto por causas naturales, finalice el desempeño de su encargo.



Artículo 69. La falta de presentación de declaración patrimonial en los casos y términos aquí previstos, será causa de responsabilidad administrativa de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 70. Para los efectos del artículo anterior, una vez que sea advertida la irregularidad administrativa, la Contraloría deberá hacerla del conocimiento a la Autoridad Investigadora prevista en el Título IV, de este Reglamento; para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente y se determine lo que en Derecho proceda.

Artículo 71. La Contraloría General tendrá la facultad de supervisar el cumplimiento del artículo 74, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capítulo II

De los Órganos Auxiliares

Artículo 72. Para el debido desempeño de sus funciones, la Contraloría General contará con los departamentos de Auditoría y Control, y de lo Contencioso, además del personal de apoyo necesario.

Para ocupar los cargos de los departamentos señalados en el párrafo anterior, deberá cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. Tener al menos treinta años cumplidos;
- IV. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 97 del Código;
- V. Contar con título profesional expedido legalmente, en economía, contaduría o administración tratándose del Departamento de Auditoría y Control; y de licenciado en derecho, en el caso del Departamento de lo Contencioso; ambos con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

Artículo 73. El Jefe de Auditoría y Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor los contenidos del Programa Anual de Auditoría, para su aprobación por el Pleno;
- II. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;



- III. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- IV. Realizar las labores de fiscalización relativas al manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal;
- V. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías efectuadas;
- VI. Informar al Contralor sobre el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como de los resultados derivados de las auditorías;
- VII. Proponer al Contralor las acciones administrativas que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VIII. Atender las solicitudes de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar los Manuales que señala el artículo 105, fracción VI del Código;
- X. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;
- XI. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomiende el Contralor.

Artículo 74. El Jefe del Departamento de lo Contencioso, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar cuenta al Contralor, de las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Tribunal; así como de los procedimientos previstos en las fracciones XV y XVII del artículo 55 del presente Reglamento; y de los procedimientos administrativos que se presenten ante la Contraloría General;
- II. Llevar a cabo la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos que se presenten ante la Contraloría General; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- III. Autorizar con su firma las actuaciones que se deriven de los procedimientos administrativos de la Contraloría General; exclusivamente para ello tendrá fe pública;
- IV. Turnar a la Secretaría General o al titular de la Oficina de Actuarios, los expedientes con los acuerdos correspondientes, para que en auxilio a las labores de la Contraloría General, realice la diligenciación o notificación, registrándolo en el libro correspondiente;



- V. Llevar los libros correspondientes a la función encomendada, aperturándolos con su firma y la del Contralor;
- VI. Asentar en los expedientes, los cómputos y razones que procedan;
- VII. Expedir certificaciones de los expedientes de su competencia;
- VIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas, rubricándolas en el centro de las actuaciones y entresellándolas;
- IX. Recibir y tramitar la correspondencia de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos, en su caso;
- X. Permitir a las partes, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XI. Auxiliar en la elaboración de los manuales de procedimientos inherentes a su área;
- XII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XIII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomiende el Contralor.

Segunda Sección

De la Comisión de Administración

Capítulo I

De su Integración y Funcionamiento

Artículo 75. La Comisión de Administración se encargará de vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la disciplina de los servidores públicos del Tribunal.

Se integrará por un Presidente, fungiendo como tal el Presidente del Tribunal, los dos Magistrados integrantes del Pleno, y por el Secretario Administrativo, quien fungirá como Secretario de la Comisión.

La Comisión tendrá carácter permanente y sesionará en la sede del Tribunal.



Los integrantes de dicha Comisión no cobrarán remuneración adicional a sus percepciones por las funciones y actuaciones desarrolladas dentro de la misma, por tratarse de un cargo honorífico.

Artículo 76. La Comisión sesionará válidamente con la presencia de cuando menos dos de sus integrantes, incluido su Presidente. Las resoluciones serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos de los comisionados presentes. Los comisionados no podrán abstenerse de votar salvo que tengan excusa o impedimento legal. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El comisionado que disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará en el acta respectiva si fuere presentado dentro de los tres días siguientes a la fecha del acuerdo.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión serán siempre privadas.

Artículo 77. La Comisión determinará cada año los períodos de vacaciones de los servidores públicos del Tribunal, tomando en cuenta los calendarios oficiales y los procesos electorales. Y podrá suspender términos o labores en caso de necesidad o contingencia.

Artículo 78. Cuando la Comisión considere que los acuerdos o resoluciones emitidos en las sesiones pudieran resultar de interés general, deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 79. La Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su Presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
- II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Establecer la formación de comités para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;
- V. Revisar y aprobar, en su caso, el informe financiero y presupuestal que en forma trimestral y al cierre del ejercicio rinda el Secretario Administrativo;
- VI. Discutir y aprobar los programas de auditorías formulados por la Contraloría, vigilando su debida aplicación;
- VII. Aplicar medidas de apremio y correcciones disciplinarias, según sea el caso, en contra de los funcionarios y servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Nombrar y aprobar, a propuesta que formule su Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones, conforme lo dispuesto en este Reglamento;
- IX. Emitir acuerdos generales;



- X. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a quien deba suplir las ausencias del Secretario de la misma;
- XI. Resolver con base a los informes que le proporcione el Centro, respecto a la formación, capacitación, provisión de destinos y ascensos, en los puestos con plazas jurisdiccionales y lo relativo a los estímulos del personal del Tribunal;
- XII. Revisar y autorizar las tareas de capacitación, investigación y difusión, desarrolladas por el Centro;
- XIII. Analizar y aprobar la normativa y criterios establecidos por la Secretaría Administrativa, para modernizar las estructuras organizacionales, los sistemas y procedimientos administrativos internos;
- XIV. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos dependientes de la Comisión;
- XV. Acordar los días de descanso que considere pertinente;
- XVI. Establecer e implementar, a propuesta del Centro, el Sistema de Carrera Jurisdiccional en términos de este Reglamento;
- XVII. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;
- XVIII. Emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra realizada por el Tribunal, se ajusten a los criterios previstos en el presente Reglamento;
- XIX. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal;
- XX. En el ejercicio de sus funciones, cumplir con las normas y procedimientos sobre la administración del presupuesto del Tribunal, así como ejercer el mismo, por conducto de su Presidente, en apego a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal;
- XXI. Gestionar ante la institución que corresponda las medidas necesarias para implementar un sistema integral de Seguridad Social para los trabajadores del Tribunal;
- XXII. Autorizar las modificaciones al presupuesto aprobado, mediante adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de los fines de este Tribunal;
- XXIII. Autorizar a la Secretaría Administrativa, la contratación y erogación de recursos para el cumplimiento de los fines del Tribunal;
- XXIV. Autorizar los estímulos económicos al personal de este Tribunal, con base a la disponibilidad financiera;
- XXV. Autorizar el otorgamiento de prestaciones al personal de este Tribunal, de acuerdo a la disponibilidad Financiera; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Capítulo II Del Presidente

Artículo 80. El Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Presidir la Comisión, dirigir los debates y preservar el orden y el respeto durante las sesiones;
- II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que sean necesarias;
- III. Otorgar y revocar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares, previa autorización de la mayoría simple del Pleno;
- IV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos y demás resoluciones de la Comisión, para que surtan los efectos legales conducentes;
- V. Vigilar el correcto despacho de la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos considerados en los mismos;
- VI. Comisionar al personal del Tribunal para ser reubicado en otra área por necesidades del servicio;
- VII. Nombrar encargados de las distintas áreas del Tribunal cuando sea necesario, dando cuenta de ello a la Comisión para su debida ratificación, en su caso;
- VIII. Realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados al Tribunal y otorgar y revocar poderes para dichos efectos; el Presidente requerirá de la autorización previa de la mayoría simple del Pleno;
- IX. Suscribir los nombramientos del personal administrativo requeridos para el mejor funcionamiento del Tribunal, conforme a los lineamientos de la Comisión y el presente Reglamento;
- X. Representar a la Comisión;
- XI. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- XII. Vigilar que la Secretaría Administrativa elabore los manuales administrativos, normatividades y lineamientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del Tribunal;
- XIII. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal, salvaguardando en todos los casos la autonomía;
- XIV. Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XV. Delegar atribuciones y facultades en el ámbito de las funciones de la Comisión, al personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
- XVI. Ejercer en representación de la Comisión, y en base a las políticas establecidas, los recursos asignados al Tribunal;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos auxiliares de la Comisión; y,
- XVIII. Las que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo III

De los Órganos Auxiliares

Artículo 81. La Comisión contará con un Secretario, el Departamento de Control y Gestión; y demás



órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones encomendadas; los cuales contarán con el personal mínimo que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 82. El Secretario de la Comisión tendrá la función de auxiliar a su Presidente en asuntos de competencia para el Tribunal, con el objeto de transparentar la administración y acciones jurídicas en materia electoral. Y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de la Comisión, debiendo efectuar previamente los ajustes y cambios necesarios en la presentación de la fecha, lugar, horario y documentos soportes anexos;
- II. Auxiliar a la presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Dar fe con su firma del contenido de las actas aprobadas y firmadas por los comisionados en las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de los documentos administrativos que se le requieran, así como los relativos a las actuaciones, documentación y resoluciones pronunciadas por la Comisión;
- V. Expedir credenciales y gafetes de identificación de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión, respecto a los asuntos considerados de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, cuya función le haya sido asignada como Secretario de la misma, así como informar de ello al Presidente de dicha Comisión, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
- VIII. Autorizar la expedición con previa solicitud por escrito de los informes y las copias certificadas que pidan los comisionados;
- IX. Informar a la Comisión de las vacaciones otorgadas y guardias respectivas del personal del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- X. Verificar que las convocatorias y documentación relacionada con el orden del día anexo, sean entregadas en tiempo y forma;
- XI. Someter a consideración de la Comisión los proyectos de manuales, lineamientos y normatividades de carácter administrativo y jurisdiccional;
- XII. Presentar a la Comisión los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios que realice el Tribunal;
- XIII. Certificar, dar fe y autorizar con su firma, los documentos de carácter administrativo de la Comisión, que con motivo de las auditorías les sean requeridos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 83. El Jefe del Departamento de Control y Gestión, se encargará de auxiliar al Secretario de la Comisión en los asuntos y acuerdos considerados, así como en el desempeño de las funciones encomendadas por el propio Secretario.



Artículo 84. Para ser Jefe del Departamento de Control y Gestión de la Comisión se deben satisfacer, además de los requisitos exigidos por el artículo 104, numeral 1, fracciones I y II del Código, los siguientes:

- I. Tener título profesional de licenciado en derecho, contaduría pública, administración de empresas, o carrera afín, expedido legalmente;
- II. Contar con experiencia mínima de tres años preferentemente en el área;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- IV. No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

Artículo 85. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Control y Gestión de la Comisión:

- I. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes a los integrantes de la Comisión, anexando la documentación relacionada con el orden del día;
- II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión;
- III. Llevar la custodia y el registro respectivo de cada una de las actas elaboradas por motivo de las sesiones de la Comisión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión y turnarlas a los integrantes de ésta para su revisión, firma y autorización correspondiente;
- V. Llevar el Libro de actas de la Comisión;
- VI. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- VII. Informar de los avances y cumplimiento de los acuerdos al Secretario de la Comisión;
- VIII. Solicitar a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales y Servicios Generales, los avances que lleven las solventaciones de las observaciones realizadas por la Contraloría; y
- IX. Las demás que le confiera la Comisión, su Presidente o Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Tercera Sección

Del Grupo Estratégico

Capítulo Único

De su Integración y Funcionamiento



Artículo 86. En atención a la normatividad presupuestaria, el Tribunal contará con un Grupo Estratégico que se integrará anualmente; estará conformado por servidores públicos que se distingan por su capacidad, responsabilidad y conocimiento de las actividades sustantivas del Tribunal, y se compondrá por un coordinador, un subcoordinador, secretario y vocales, quienes son responsables de desarrollar en un proceso participativo, abierto, dinámico y flexible, acciones de mejora de la información relacionadas con el proceso presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, con la finalidad de facilitar la implementación del Presupuesto basado en Resultados.

La integración anual del Grupo Estratégico, se deberá presentar de manera oficial a la Dirección de Política del Gasto, dependiente de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, anexando copia del acta constitutiva correspondiente y directorio telefónico de sus integrantes.

El Grupo Estratégico sesionará cuando menos cinco veces al año, a convocatoria del Coordinador, con la debida anticipación a la misma.

Artículo 87. El Grupo Estratégico estará integrado por:

- I. El Magistrado Presidente del Tribunal, quien fungirá como coordinador;
- II. El Secretario Administrativo, como subcoordinador;
El Jefe del Departamento de Planeación, fungirá como Secretario;
- III. Los Líderes de proyectos serán los vocales

El Grupo Estratégico contará con el respaldo de los mandos medios y superiores del Tribunal, por la calidad y relevancia del trabajo que desarrollan, a fin de que dispongan de la logística para desempeñar su trabajo.

Artículo 88. El Grupo Estratégico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Constituirse como Grupo Estratégico una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;
- II. Participar, proponer y analizar información programática para la formulación de la estrategia institucional y proyectos institucionales e inversión, así como el programa presupuestario;
- III. Impulsar la sinergia permanente entre los líderes de proyecto, Departamento Planeación y Secretaría Administrativa, según corresponda;
- IV. Incorporar en la integración de la información de los programas y proyectos la perspectiva de género, utilizando un lenguaje incluyente que permita identificar de forma diferenciada su orientación y beneficio específico para mujeres y hombres;
- V. Participar y asistir de manera puntual a las sesiones programadas y/o cursos de capacitación;
- VI. Divulgar y multiplicar al interior del Tribunal, los conocimientos, elementos y herramientas relativas



a las metodologías sobre el mejoramiento de los procesos presupuestarios, a través de cursos de capacitación y asesorías;

- VII. Participar, proponer, analizar y validar desde la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, hasta el seguimiento y la evaluación física y financiera de las acciones que se lleven a cabo, lo que significa que deberá tener una relación total comenzando con los líderes de proyectos;
- VIII. Establecer líneas de acción que permitan la implementación gradual y progresiva de la Gestión para Resultados, del Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño;
- IX. Adoptar e implementar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X. Participar y promover cursos de capacitación que incrementen las capacidades de los responsables de la integración, seguimiento y rendición de cuentas de la información cualitativa y cuantitativa del presupuesto;
- XI. Replicar el conocimiento en materia de Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados, entre otros, al interior del Tribunal;
- XII. Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones de la Matriz de Indicadores para Resultados y/o sus indicadores realizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado;
- XIII. Ratificar o rectificar la información cualitativa de la estrategia institucional y proyectos institucionales e inversión, así como del programa presupuestario, para su registro, seguimiento y rendición de cuentas correspondiente;
- XIV. Verificar periódicamente la relación que guarden, el cumplimiento de los indicadores de los programas y proyectos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, a fin de adoptar las mejoras necesarias;
- XV. Realizar la justificación clara y precisa de los avances de indicadores que se encuentren 10 por ciento más–menos, a la meta programada en el periodo correspondiente;
- XVI. Publicar en la página de internet del Tribunal, la información de la estrategia institucional y proyectos institucionales e inversión, así como de los programas presupuestarios; sean éstos datos programáticos o avances, conforme a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como otros ordenamientos aplicables a la materia;
- XVII. Promover la evaluación del desempeño; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 89. El Grupo Estratégico es el responsable de la integración, seguimiento y resguardo de la información cualitativa contenida en las carátulas: estrategia institucional, proyecto institucional, proyecto de inversión y programa presupuestario, así como de los reportes de avances, que se deriven de los mismos.

Los líderes de proyectos son responsables de integrar la información cualitativa de los programas y proyecto institucional o de inversión, como son: Matriz de Indicadores de Resultados, beneficiarios y vinculación al plan, entre otros; así como de informar los avances correspondientes del cumplimiento de los indicadores.



Cuarta Sección
De la Secretaría Administrativa

Capítulo I
De su Funcionamiento

Artículo 90. La operatividad administrativa financiera del Tribunal, habrá una Secretaría Administrativa. Para el mejor desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. De Recursos Humanos;
- II. De Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. De Recursos Financieros; y
- IV. De Planeación y Seguimiento Operativo.

Artículo 91. Para ser Secretario Administrativo se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 103, numeral 1, a excepción de lo contemplado en la fracción VI y 104, numeral 1, fracciones I y II, del Código.

Artículo 92. El Secretario Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a los órganos auxiliares de Secretaría Administrativa para ser presentado al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- II. Coordinar y mantener informada a la Comisión, respecto del funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Presidente, los integrantes de la Comisión o la Contraloría General, previo acuerdo del Presidente de la Comisión;
- IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Autorizar gastos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual, en coordinación con las diversas áreas que integran este Tribunal;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, y someterlo a la aprobación de la Comisión;
- VIII. Coordinar que se establezcan trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia



- Institucional;
- IX. Implementar el sistema informático integral para todas sus áreas;
 - X. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo;
 - XI. Analizar acciones de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, de acuerdo al logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
 - XII. Establecer las variaciones programáticas administrativas, con el objeto de determinar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
 - XIII. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que laboren los órganos auxiliares que tiene a su cargo, y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para su seguimiento;
 - XIV. Elaborar y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anualmente, ante la Comisión;
 - XV. Consolidar y requisitar en tiempo y forma la información administrativa, financiera y operativa, que sea requerida por la Comisión;
 - XVI. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por la Comisión, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
 - XVII. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones que se realicen y observar la normatividad establecida;
 - XVIII. Firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
 - XIX. Realizar las transferencias electrónicas mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
 - XX. Elaborar y proponer a la Comisión, la relación de bienes para su baja y enajenación, previo dictamen de la Contraloría General;
 - XXI. Validar mediante firma autógrafa los documentos por conceptos de gastos que genere el Tribunal;
 - XXII. Coordinar la revisión de forma mensual de los inventarios de los bienes consumibles;
 - XXIII. Establecer los procedimientos de control para que se realicen los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal;
 - XXIV. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos relacionados a recursos humanos;
 - XXV. Determinar los descuentos correspondientes cuando el personal acumule tres retardos injustificados, dentro del lapso de 30 días; o por cada día de trabajo que falte, sin causa justificada;
 - XXVI. Someter a la consideración de la Comisión los casos en que los servidores públicos del Tribunal se les exime del control del registro de asistencia;
 - XXVII. Vigilar que se mantenga en condiciones óptimas las oficinas, vehículos y demás equipos del Tribunal, así como el de sus órganos auxiliares que tiene a su cargo;
 - XXVIII. Fungir como Secretario de la Comisión y dar fe de los actos de la misma;
 - XXIX. Efectuar las adecuaciones presupuestarias que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los fines y programas del Tribunal, debiendo contar con la autorización de la Comisión;
 - XXX. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transpa-



rencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;

- XXXI. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Áreas de Apoyo

Artículo 93. Los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa deberán cumplir los requisitos que se precisan en el artículo 104, numeral 1, fracciones I y II del Código, además de contar con carrera afín al departamento de que se trate.

Artículo 94. Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar oportunamente las nóminas y recibos de las percepciones de los trabajadores del Tribunal;
- II. Aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia la contratación y nombramiento del personal;
- III. Integrar y mantener actualizada la documentación del personal que labora en el Tribunal;
- IV. Elaborar los nombramientos del personal de estructura y los contratos del personal eventual del Tribunal;
- V. Llevar el control de asistencias, faltas, licencias, permisos e incapacidades del personal que labora en el Tribunal;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno y la Comisión;
- VII. Llevar el control de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos, instrumentada por el titular del área respectiva, en los supuestos establecidos en las fracciones III y IV, del artículo 113 de este Reglamento, debiendo dar cuenta de ello a la Comisión y Secretario Administrativo, con copia a la Contraloría General; para que en el caso, se proceda en términos de la fracción VII del artículo 79 del presente ordenamiento;
- VIII. Implementar mecanismos de control del personal;
- IX. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal;
- X. Elaborar mensualmente los informes y reportes estadísticos necesarios para la evaluación del personal que labora en el Tribunal;
- XI. Solicitar el pago de las retenciones que se aplican vía nómina así como las cuotas obrero patronal;



- XII. Informar a la Secretaría Administrativa y a la Contraloría General de las irregularidades que advierta en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo 1000, correspondiente a “servicios personales”;
- XIV. Entregar al servidor público su Comprobante Fiscal Digital (CFDI), por pago quincenal, mensual o anual, según sea la retribución;
- XV. Realizar el trámite de los movimientos de altas, bajas, reingreso, modificaciones salariales ante la institución de seguridad social correspondiente;
- XVI. Actualizar la plantilla del personal cuando se realicen movimientos en la misma;
- XVII. Registrar los movimientos de altas del personal los días 1 y 16 de cada mes;
- XVIII. Elaborar reporte mensual de aportación obrero patronal;
- XIX. Realizar descuentos a los servidores públicos sujetos a crédito, previo convenio celebrado entre el Tribunal y el acreditante, así como la autorización del servidor público en la suscripción del documento respectivo;
- XX. Realizar y supervisar los trámites para el registro de las promociones, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- XXI. Establecer técnicas de organización, sistemas y procedimientos de control, para supervisar la administración de recursos humanos, que apoyen al logro de los objetivos del Tribunal;
- XXII. Aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos establezca el presente Reglamento;
- XXIII. Supervisar el trámite de las remuneraciones, prestaciones económicas y sociales del personal;
- XXIV. Desarrollar la descripción, elaboración de perfiles, valuación y registro de cargos administrativos;
- XXV. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en todo lo relacionado con recursos humanos, a efecto de atender las necesidades del Tribunal;
- XXVI. Requerir a las personas de nuevo ingreso en el Tribunal, la documentación necesaria para darles de alta, en términos de los lineamientos aprobados por la Comisión;
- XXVII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XXVIII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y,
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Las disposiciones legales que no estén contenidas en este Reglamento, se sujetaran a las disposiciones e instrucciones de la Comisión de Administración.



Artículo 95. Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades del Tribunal;
- II. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal;
- III. Realizar un inventario anual de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal e informar a la Secretaría Administrativa;
- IV. Elaborar y presentar los requerimientos del almacén al Secretario Administrativo y realizar las adquisiciones, de acuerdo a las políticas de compra establecidas;
- V. Solicitar el pago de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y de los proveedores y prestadores de servicios;
- VI. Organizar y controlar los artículos y bienes propiedad del Tribunal;
- VII. Recibir y atender las solicitudes de materiales y de otros servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal, previo acuerdo del titular de la Secretaría Administrativa;
- VIII. Verificar el estado de los bienes asignados a las diferentes áreas;
- IX. Documentar las adquisiciones y los servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;
- X. Elaborar las bitácoras de vehículos por consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos asignados a este Departamento;
- XI. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno y la Comisión;
- XII. Informar el reporte de entradas y salidas de los materiales que se encuentran en el almacén de bienes de consumo al Secretario Administrativo;
- XIII. Realizar el inventario físico del almacén, con el objeto de controlar los materiales, bienes y demás equipos localizados en el almacén;
- XIV. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación y mantenimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XV. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del Tribunal;
- XVI. Solicitar el pago respectivo a los proveedores y prestadores de servicios;
- XVII. Realizar los trámites de renovación de las pólizas de seguros, pago de tenencia y emplacamiento de los vehículos oficiales del Tribunal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Organizar y Dirigir la prestación de servicios generales: almacén, aseo, vigilancia y demás que requieran las áreas administrativas del Tribunal;
- XIX. Coordinar la elaboración de las bases de concursos y convocatorias para las licitaciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Tribunal;
- XX. Apoyar, dentro de sus funciones, a las demás áreas del Tribunal;
- XXI. Proponer al Secretario Administrativo, la baja del inventario de bienes muebles, equipos de cómputo, artículos de oficina y almacén, que por su uso, desgaste o caducidad, su reparación o man-



tenimiento ya no sea costeable; y,

- XXII. Presentar para autorización del Secretario Administrativo, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos materiales y servicios;
- XXIII. Coordinar y participar en el funcionamiento del Comité de Adquisición Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Tribunal;
- XXIV. Realizar los trámites ante la compañía aseguradora, en caso de siniestros de los bienes de este Tribunal;
- XXV. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales: almacén, aseo, vigilancia y demás que requieran las áreas administrativas del Tribunal;
- XXVI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XXVII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y,
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 96. Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en el manejo de los recursos financieros, para atender las necesidades del Tribunal;
- II. Generar los pagos de las remuneraciones del personal, con base a las nóminas, para la autorización del Secretario;
- III. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las previsiones de gastos para llevar a cabo las actividades del Tribunal;
- IV. Elaborar los informes financieros mensuales y trimestrales y de cuenta pública para su revisión, validación y envío a la Secretaría de Hacienda;
- V. Revisar la integración de los comprobantes del gasto, para la autorización del Secretario Administrativo;
- VI. Elaborar y controlar la expedición de cheques y transferencias electrónicas para autorización del Secretario Administrativo y pago correspondiente;
- VII. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, generadas por las operaciones financieras del Tribunal de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VIII. Archivar y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;
- IX. Digitalizar trimestralmente la documentación soporte, una vez integrado el expediente;
- X. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno y la Comisión;



- XI. Llevar los libros contables obligatorios por ley y el control y manejo de los mismos;
- XII. Llevar bajo su responsabilidad, el sistema informático de Contabilidad;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda del Estado, la ministración de los recursos financieros aprobados para el Tribunal;
- XIV. Tramitar ante la institución bancaria, aperturas de cuentas, cancelaciones y aclaraciones de cargos y comisiones inherentes a las atribuciones del Tribunal;
- XV. Realizar y registrar en tiempo y forma, los pagos ante terceros institucionales;
- XVI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XVII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas; y,
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario Administrativo y le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 97. El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, tendrá la función de desarrollar procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Tribunal, en apego a las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto; establecerá los procedimientos administrativos de control interno para la optimización de los recursos presupuestales y financieros del Tribunal; así como la organización de métodos para la emisión y actualización de normatividades administrativas internas del propio órgano colegiado.

El Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios e Inducción del Tribunal para su validación y su posterior autorización por la Comisión;
- II. Asesorar a los órganos auxiliares en el proceso de formulación, diseño e implementación de manuales, políticas y procedimientos, los cuales se someterán a consideración de la Comisión, para la respectiva validación y autorización;
- III. Recepcionar el Programa Anual de Trabajo de cada una de las áreas que integran el Tribunal;
- IV. Integrar, analizar y presentar el Programa Anual de Trabajo de las diversas áreas del Tribunal ante la Secretaría Administrativa, para su validación y posterior formulación del Programa Operativo Anual;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y de los proyectos institucionales y/o de inversión del Tribunal, calendarizados trimestralmente, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Formular e integrar los proyectos institucionales y/o de inversión del Tribunal;



- VII. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico del Tribunal, los objetivos e indicadores que formarán parte de la estrategia institucional;
- VIII. Coordinar, formular e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal, en la parte cuantitativa y cualitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría de Hacienda del Estado;
- IX. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual, informando a Secretaría Administrativa los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos;
- X. Diseñar estrategias para el control y vigilancia de indicadores, metas y acciones previstas en los respectivos proyectos institucionales del Tribunal;
- XI. Promover que se registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en los proyectos institucionales;
- XII. Coordinar la formulación, elaboración y supervisar la entrega oportuna de los avances trimestrales de los indicadores estratégicos, programa presupuestario y proyectos institucionales del Tribunal;
- XIII. Registrar el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el Sistema Presupuestal;
- XIV. Llevar el registro y control presupuestal a nivel de partidas del gasto a efecto de otorgar suficiencia presupuestal a los egresos;
- XV. Proponer y elaborar las adecuaciones presupuestarias y presentarlas a la Secretaría Administrativa, para en su caso, someterlos a la autorización de la Comisión de Administración;
- XVI. Coordinar la elaboración del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública trimestral respecto a la información presupuestal, programática y funcional para presentarlo a la Secretaría Administrativa para su trámite correspondiente;
- XVII. Proporcionar asesoría en materia presupuestaria referente a la adquisición de bienes y servicios, así como vigilar la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público;
- XVIII. Recepcionar y concentrar los informes de las actividades mensuales y trimestrales que elaboren las áreas que servirá para dar seguimiento a los proyectos institucionales del Tribunal;
- XIX. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XX. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental;
- XXI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XXII. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 61 y 152, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas;
- XXIII. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno y la Comisión; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.



Capítulo III Del Fondo Auxiliar

Artículo 98. El Tribunal contará con un Fondo Auxiliar, el cual estará bajo la vigilancia, supervisión y administración de la Comisión, a través del Presidente y Secretario de la misma.

Artículo 99. El patrimonio del Fondo Auxiliar se integra de la siguiente manera:

- I. Fondos propios constituidos por:
 - a) Las multas que por cualquier causa se impongan por el Tribunal;
 - b) El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las disposiciones aplicables;
 - c) Los muebles, dinero y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal, que no fueren retirados por quien tenga derecho a ellos, dentro del término de seis meses computados a partir de la fecha en que pudo solicitar su devolución o entrega, teniéndose como tal fecha la de la notificación respectiva;
 - d) Los intereses provenientes de los depósitos en dinero o en valores que se efectúen ante el Tribunal;
 - e) Las donaciones o aportaciones hechas a favor del Fondo Auxiliar; y,
 - f) Los ingresos por concepto de derechos, aprovechamientos y productos.
- II. Fondos ajenos constituidos por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.

Transcurrido el plazo legal en los casos del inciso c) de la fracción I, del presente artículo, se declarará de oficio que los objetos y valores respectivos, pasen a formar parte del Fondo, dando cuenta de ello a la Comisión o a su Presidente.

Artículo 100. Para los efectos de la fracción II, del artículo anterior, el Tribunal o cualquier órgano o servidor público de éste, que por cualquier motivo haya recibido o reciba un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos para que se integre al Fondo.

Artículo 101. La cantidad que reciba el Fondo en los términos del artículo anterior, será entregada por la Comisión a quien tenga derecho a ella, según proceda, previo acuerdo del Pleno.

Artículo 102. La Comisión, a través de su Presidente y Secretario, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, respecto al Fondo Auxiliar:



- I. La guarda, custodia y administración de los recursos financieros, que se ejercerá de forma mancomunada con dos firmas; y
- II. Establecer y diseñar los manuales y procedimientos para la administración del ingreso y egreso del fondo auxiliar.

Artículo 103. El patrimonio del Fondo se destinará exclusivamente a:

- I. Sufragar los gastos que origine su administración;
- II. Adquirir mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el Tribunal no considerados en el presupuesto;
- III. Formar, actualizar y especializar servidores públicos profesionales del Tribunal;
- IV. Programar estímulos económicos al personal del Tribunal;
- V. Gastos por adquisición de bienes materiales y pagos de servicios de carácter administrativo, necesarios para el funcionamiento del Tribunal, cuando no se cuente con suficiencia presupuestaria en el gasto institucional.

Título Tercero

Del Régimen Laboral

Capítulo I

De los Servidores Públicos

Artículo 104. El personal que labora en el Tribunal, será considerado de confianza, y quedará sujeto al régimen establecido en el artículo 123, apartado B), fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 105. La Contraloría General impondrá las sanciones derivadas de responsabilidades administrativas en que incurra el personal del Tribunal, de conformidad

Artículo 106. La Comisión impondrá las correcciones disciplinarias que correspondan a los servidores del Tribunal por las irregularidades, faltas, acciones u omisiones, en que incurran en el desempeño de sus funciones; que no constituyan responsabilidad administrativa; bastando para ello, llamarlos para que comparezcan en compañía de su representante legal o persona de su confianza y hacerle saber sobre el asunto que motiva la corrección, otorgándole el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, en el mismo acto, dicha Comisión determinará si ha lugar a imponer la corrección disciplinaria.

Capítulo II

De la Jornada de Trabajo



Artículo 107. El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. La atención al público y recepción de documentos será hasta las 16:00 horas en año no electoral, y en año electoral todos los días y horas serán hábiles.

En proceso electoral, todos los servidores públicos deberán asistir a laborar de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando el Pleno, la Comisión o la Presidencia lo requieran; en año electoral podrán realizarse diligencias en cualquier día y hora.

Son hábiles todos los días de la semana, con excepción de sábados, domingos, uno de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo, el uno de mayo, el catorce y dieciséis de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre, el uno de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal, el veinticinco de diciembre, y los que determinen las leyes respectivas; también los que regulen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes y aquellos que acuerde la Comisión, los que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo que se publicará en los estrados o en su caso en el Periódico Oficial del Estado.

Capítulo III

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos del Tribunal

Artículo 108. Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I. Recibir su nombramiento una vez satisfecho los requisitos establecidos;
- II. Recibir el pago que corresponda por sus servicios prestados;
- III. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor forma las funciones que tengan encomendadas conforme su cargo;
- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- V. Contar con los servicios médicos otorgados por la institución de seguridad social correspondiente;
- VI. Disfrutar de permisos, licencias, días de descanso obligatorios y vacaciones, y horario de comida;
- VII. Recibir aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a sesenta días de salario líquido. En el caso de no haber laborado el año completo, éste será de manera proporcional;
- VIII. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Reglamento;
- IX. Renunciar al empleo, cuando sea por conveniencia y a su favor, previa notificación que realice a su superior jerárquico cuando menos con cinco días de anticipación;



- X. Recibir una compensación por término de la relación laboral derivada de la reestructuración o reorganización administrativa del Tribunal, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional u otras análogas a éstas, siempre que exista disponibilidad presupuestal;
- XI. Recibir una compensación, cuando por motivos de una reestructuración, o reorganización administrativa del Tribunal, el trabajador pase a ocupar una plaza de menor nivel salarial a la que venía desempeñando, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- XII. Recibir una indemnización cuando el trabajador quede separado del Tribunal por Dictamen de Invalidez emitido por la institución de seguridad social correspondiente; y
- XIII. Promover juicio laboral en términos del Libro Sexto, Título Quinto del Código, cuando se vean afectados sus derechos laborales.

Artículo 109. En caso de muerte del trabajador, al familiar que haya sido designado beneficiario, le será entregada la indemnización a que se refiere el artículo 502, de la Ley Federal de Trabajo, más dos meses de sueldo por gastos funerarios.

Para efectos del párrafo anterior, el trabajador deberá designar a su beneficiario en el área correspondiente, durante el primer mes de cada año.

Artículo 110. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 45, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, son obligaciones del personal del Tribunal, las siguientes:

- I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las leyes y este Reglamento;
- II. Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- III. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
- IV. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- V. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- VII. Informar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución;
- VIII. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración; y



- IX. Asistir a sus labores en el horario establecido, así como cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Artículo 111. Queda prohibido al personal del Tribunal:

- I. Sustraer indebidamente información en documentos oficiales o en medios magnéticos; bienes y recursos de cualquier naturaleza que se encuentren a resguardo del Tribunal, salvo que exista causa justificada;
- II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Tribunal o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones;
- III. Marcar, firmar o alterar el control de asistencia, o bien solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Tribunal sus inasistencias;
- IV. Engañar al Tribunal con presentaciones de incapacidades apócrifas, documentos falsos, o referencias en los que se atribuyan al servidor público capacidades y aptitudes de las cuales carece;
- V. Hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona, el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo, entregar o circular a cualquier persona ajena a este Tribunal, los proyectos de acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, que no hayan sido publicados por el Tribunal;
- VI. Ningún servidor público podrá introducir equipos que no sean propiedad del Tribunal a menos que cuenten con la autorización del superior jerárquico; y de igual forma llevar herramientas o equipos de uso exclusivo del Tribunal; y,
- VII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Capítulo IV

De la Situación Laboral, Retardos, Faltas de Asistencia, Permisos, Horarios de Comida, Licencias e Incapacidades

Artículo 112. La situación laboral del Tribunal con sus servidores, se deriva del vínculo que surge con motivo del servicio prestado, consistirá en:

- I. Plaza de confianza que ocupará el servidor público, en el área y cargo que determine el Pleno, la Comisión o su Presidente;
- II. La adscripción consistirá en la asignación que realizará el Pleno, la Comisión o su Presidente, del servidor público al cargo o función a desempeñar y al nivel jerárquico que corresponda, dentro de la estructura orgánica del Tribunal;
- III. La readscripción consistirá en la asignación que realizará el Pleno, la Comisión o su Presidente, del servidor público a un área de adscripción o cargo distinto al que se encuentra adscrito;
- IV. Incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación, para garantizar el adecuado funcionamiento y correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal.



- V. La recategorización es el procedimiento de cambios en la planilla de los servidores públicos, que por necesidades del Tribunal, deba de sujetarse a las condiciones presupuestales, previa aprobación de la Comisión.

El Pleno, la Comisión y el Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias aprobarán las promociones necesarias de acuerdo al número de vacantes existentes, y cambios necesarios; así como la recategorización del personal conforme a las necesidades presupuestales del propio Tribunal.

Artículo 113. Los retardos, ausencias y faltas de asistencia injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Quienes registren tres retardos injustificados dentro del lapso de un mes serán acreedores del descuento de un día de salario; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia; y como falta a los treinta minutos posteriores a la hora de entrada.
- II. A partir de nueve retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento, se dará cuenta al Presidente o a la Comisión, quienes determinarán la sanción a que se hará acreedor el trabajador;
- III. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de un acta administrativa a cargo del Titular del Departamento de Recursos Humanos, de la que se dará cuenta a la Comisión para la aplicación de la sanción correspondiente, previo derecho de audiencia asistido de su representante; y
- IV. Cuatro faltas de asistencia injustificadas en forma consecutiva, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa, debidamente circunstanciada, informando a la Contraloría, para el trámite correspondiente.

Todo servidor público que falte temporalmente al ejercicio de sus funciones deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el permiso, licencia o incapacidad, según el caso, a más tardar el tercer día hábil.

Artículo 114. Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 115. Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho por cada año laborado a nueve días de permiso económico, de los cuales seis serán de manera escalonada, y hasta tres de manera consecutiva.

El superior jerárquico podrá conceder licencia al personal jurídico, técnico y administrativo adscrito a su área hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos.



La Comisión podrá otorgar licencias hasta por quince días con goce de sueldo, y por seis meses sin goce de sueldo en el año, a los servidores públicos que tengan una antigüedad de al menos un año ininterrumpido, previa solicitud que realicen por escrito, en la que se especifique las razones que la motivan; con excepción del año electoral en el que podrá otorgarse únicamente una licencia hasta por quince días con goce de sueldo.

Cuando exista urgencia por parte del servidor público para ausentarse de sus labores, el Presidente de la Comisión podrá otorgarle en forma económica licencia por quince días con goce de sueldo para atender la urgencia, dando cuenta de ello a la propia Comisión en la sesión inmediata posterior a la fecha en que la haya concedido, para que ésta sea ratificada o modificada, en su caso.

Los servidores públicos del Tribunal que hubieren gozado de una licencia no podrán solicitar otra en el transcurso de cuatro meses.

Los permisos no serán acumulables y tampoco se podrán fusionar con las licencias.

Artículo 116. Durante la jornada continua de trabajo se concederá al servidor público un descanso de cuarenta y cinco minutos para ingerir alimentos. Este horario de comida, en ningún caso podrá ser utilizado para ampliar o reducir los correspondientes horarios de entrada y salida establecidos en este Reglamento.

Artículo 117. Las licencias de maternidad y paternidad otorgadas a los servidores públicos del Tribunal, serán en los siguientes términos:

A. De Maternidad

- I. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán de un período de tres meses, con goce de sueldo. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el Instituto de Seguridad Social o médico particular, deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

Este período podrá ser ampliado con goce de sueldo en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de un parto prematuro, el período será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación y/o valoración médica;
- b. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos; o que presente problemas de discapacidad o enfermedad congénita o grave al nacer; en ambos casos, la licencia se extenderá por treinta días naturales más; y



- c. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por quince días naturales más.
- II. Todas las madres tendrán derecho a dos períodos de media hora de lactancia por día hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad; quienes podrán ejercerlo de manera conjunta, pudiendo optar por entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida; decisión que deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al Departamento de Recursos Humanos.
- B. De Paternidad
 - I. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento del menor. Debiendo presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, la constancia y/o certificado médico de nacimiento del menor, expedida por la institución de salud pública o privada, en la cual conste su carácter de progenitor.
 - II. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos; o que presente problemas de discapacidad o enfermedad congénita o grave al nacer; en ambos casos, la licencia se extenderá por diez días hábiles continuos más con goce de sueldo.
 - III. En caso de parto múltiple la licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

Artículo 118. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.

Artículo 119. Cuando fallezca la madre a consecuencia del alumbramiento, el padre del menor recién nacido, tendrá derecho a gozar de una licencia por el período de tres meses.

Artículo 120. El servidor público a quien se le conceda la adopción de un menor, disfrutará de una licencia con goce de sueldo, en los siguientes términos:

- a. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de cuarenta días hábiles a la madre.
- b. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de veinte días hábiles a la madre.
- c. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.
- d. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.
- e. Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro o presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia con goce de sueldo, tanto para la madre como para el padre por diez días hábiles.

Para acreditar los derechos señalados en las fracciones anteriores, será necesario que quien los ejerza,



presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectiva, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 121. Las licencias a causa del fallecimiento del cónyuge, concubino, o de un familiar hasta el grado segundo por consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, se otorgarán por cinco días hábiles con goce de sueldo.

El servidor público deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico y éste justificará la ausencia del empleado; quien deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos del Tribunal dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente y documentos idóneos con los que cuente, para acreditar el parentesco, a satisfacción del Tribunal.

Artículo 122. La incapacidad médica deberá ser justificada mediante certificación expedida por una institución de salud pública o médico particular, quien deberá ratificarla a solicitud de la Comisión o su Presidente.

El personal jurisdiccional y administrativo que sufra enfermedades no profesionales, tendrá derecho a presentar incapacidad médica para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen de la institución de salud pública o médico particular, a quienes se les cubrirá sus prestaciones laborales íntegramente, por el tiempo que dure la misma.

Capítulo V

De las Vacaciones

Artículo 123. Los servidores públicos tendrán derecho a dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno para el personal que cuente con una antigüedad de uno a cinco años de servicio, y de trece días hábiles para los que tengan más de cinco años de servicio.

Durante procesos electorales ordinarios o extraordinarios, las vacaciones podrán ser programadas en forma escalonada o diferirse de acuerdo a las necesidades del servicio. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones.

Capítulo VI

De los Estímulos y Gratificaciones

Artículo 124. La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distingan por la eficiencia y eficacia en el ejercicio de su servicio, así como la disponibilidad en el horario.



Artículo 125. Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas;
- II. Aportaciones económicas;
- III. Preferencia para ocupar un mejor cargo; y,
- IV. Las demás que signifiquen honores al servidor público.

Artículo 126. Durante los procesos electorales, los servidores públicos están obligados a laborar sin horario determinado, atendiendo las necesidades del Tribunal, considerando que durante dichos procesos todos los días y horas son hábiles, sin que proceda el pago de horas extras.

La Comisión determinará la manera de compensar estos servicios extraordinarios, ya sea mediante aportaciones económicas, de acuerdo a la disponibilidad financiera u otorgando días adicionales de descanso a los servidores, una vez que lo permitan las actividades del Tribunal.

Artículo 127. Las aportaciones económicas que deban otorgarse a los servidores públicos, serán de acuerdo a los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desempeñado, y lo permita el presupuesto.

Capítulo VII

De las Renuncias

Artículo 128. De las renuncias y licencias de los Magistrados del Tribunal conocerá el Pleno, quien por conducto de su Presidente las tramitará en términos de los artículos 109, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 101, numerales 15 y 17, fracción VIII del Código.

De las renuncias de los demás servidores públicos del Tribunal conocerá el Pleno, la Comisión, o el Presidente en su caso.

Capítulo VIII

De las Actas Administrativas

Artículo 129. El acta administrativa, es el documento mediante el cual se narran los hechos constitutivos contrarios al artículo 135 del presente Reglamento Interior, en tiempo, modo y lugar; con la cual se integra, en su caso, el procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de este Tribunal.



El acta será elaborada por la superioridad jerárquica del Servidor Público, quien dará vista a la Contraloría General, que será la encargada de la integración del expediente e investigación, conforme con lo establecido en el Título Cuarto del presente ordenamiento.

Los requisitos de elaboración del acta administrativa, son los siguientes:

- 1.- Fecha, hora y lugar.
- 2.- Nombre, puesto y categoría del Servidor Público presunto responsable.
- 3.- Nombre, puesto y categoría de quien realiza la diligencia.
- 4.- Nombre de los Testigos.
- 5.- Descripción de los hechos en forma pormenorizada, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron.
- 6.- Manifestaciones del Servidor Público presuntamente responsable respecto de los hechos que dan origen al Acta.
- 7.- Nombres y firmas de todos los que intervengan.

El acta administrativa tiene valor probatorio pleno y eficaz para acreditar la procedencia de la imposición de sanciones y procedimientos administrativos conducentes.

Título Cuarto
De las Responsabilidades de los
Servidores Públicos del Tribunal Electoral

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

Artículo 130. Para la sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en este título, se aplicará en lo conducente la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y a falta de disposición expresa, se aplicará en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
- II. El Código de Elecciones y Participación Ciudadana;



- III. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. La Jurisprudencia; y
- V. Los Principios Generales del Derecho.

Artículo 131. En los procedimientos contemplados en el presente Título, las notificaciones se harán por conducto de la Secretaría General y/o Titular de la Oficina de Actuarios.

Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se dicten las resoluciones que las motiven.

Excepcionalmente, las notificaciones a los servidores públicos que estén sujetos a procedimiento de responsabilidad, serán realizadas en el domicilio particular registrado en su expediente personal, en los supuestos en que hayan dejado de laborar en el Tribunal o se encuentren disfrutando de licencia mayor a tres meses.

Cuando la notificación deba realizarse en el domicilio particular, el actuario estará obligado a cerciorarse, por cualquier medio, que la persona a notificar vive en la casa designada y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público, copia autorizada de la resolución correspondiente, de todo lo cual asentará razón en autos.

Si el destinatario se niega a recibir la notificación, ésta se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible del domicilio, se asentará razón de ello y previa autorización se notificará por lista.

Artículo 132. Si se desconoce el domicilio del probable responsable que debe ser notificado personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente personal, se dará cuenta al encargado de la investigación, o en su caso al titular del Departamento de lo Contencioso, para que dicte la medida que estime pertinente, con el propósito de que se investigue su domicilio.

Si a pesar de la investigación no se logra conocerlo, el procedimiento se notificará por edictos, en términos de lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales. El costo de los mismos correrá a cargo del quejoso o denunciante, salvo que la parte quejosa demuestre falta de capacidad económica, por lo que, en este caso, deberá ser cubierto por el Tribunal.

Artículo 133. Los incidentes que se hagan valer con motivo al trámite del procedimiento previsto en este capítulo, se tramitarán por cuerda separada de conformidad con la normatividad aplicable, y serán resuel-



tos por el Pleno del Tribunal.

Capítulo II

De los Sujetos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 134. Para los efectos del presente Capítulo, serán considerados sujetos de responsabilidad los Magistrados, Secretario General, Subsecretario, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Contralor, Secretario Administrativo, así como todos los funcionarios y empleados, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Tratándose de los Magistrados, el Contralor remitirá al Presidente de la Mesa Directiva del Senado de la República, el expediente del asunto, a fin de que dicha Cámara efectúe el trámite y emita la resolución que en derecho corresponda; y se estará a lo previsto en los artículos 117 y 118, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 135. Serán consideradas faltas administrativa No Graves:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
- II. Tener notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- III. Incurrir en falta de probidad y honradez, al contravenir las prohibiciones previstas en el artículo 111, del presente Reglamento;
- IV. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- V. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción anterior, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que implique intereses en conflicto;
- VI. Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés



personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción IV, de este artículo;

- VII. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones, infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
- VIII. No hacer del conocimiento al Pleno, todo acto tendente a vulnerar la independencia de la función electoral;
- IX. No preservar los principios que rigen el funcionamiento del Tribunal en el desempeño de sus labores;
- X. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- XI. Abandonar o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo, sin la autorización correspondiente;
- XII. No presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

No se considerará causa de responsabilidad de los servidores del Tribunal, el ejercicio de la abogacía que tenga por objeto la defensa de sus derechos o los correspondientes a personas que estén bajo su patria potestad o relación marital.

Capítulo III

Del Procedimiento para la determinación de Responsabilidad Administrativa

Artículo 136. El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal a que se refiere este Título, se iniciará de oficio o a petición de parte, a través de queja o denuncia, presentada por cualquier persona o por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos. No se admitirán denuncias anónimas.

Artículo 137. Las atribuciones del Contralor para imponer las sanciones que este Título prevé prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

En todos los casos, la prescripción a que alude este precepto se interrumpirá al iniciarse el procedimiento administrativo previsto por el artículo 140 del presente Reglamento.



Artículo 138. Las quejas o denuncias por el que se promueva el procedimiento de responsabilidad de los servidores, podrá efectuarse de oficio o a petición de parte, la que deberá de ser presentada en forma escrita y apoyadas con pruebas documentales o en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado.

Deberán ser presentadas a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la comisión de los hechos infractores o de que se tenga conocimiento de ellos, ante la Contraloría General del Tribunal, en términos del artículo 105, numerales 1 y 6, fracciones III y IX, del Código.

La investigación en el procedimiento de responsabilidad, estará a cargo del servidor público que designe el Pleno, de entre el personal adscrito al Departamento de lo Contencioso y a su vez, el titular de dicho Departamento, será quien lleve a cabo la sustanciación correspondiente, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Tratándose de faltas administrativas no graves, la autoridad encargada de resolver será el Contralor; para las faltas administrativas graves, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 139. El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia se estudiarán de oficio.

- A. Las quejas o denuncias serán improcedentes:
- I. Cuando se trate de actos u omisiones imputados a una misma persona que hayan sido materia de otra queja o denuncia ante la Contraloría General del Tribunal y que cuenten con resolución definitiva;
 - II. Cuando se denuncien actos u omisiones de los que la Contraloría General del Tribunal resulte incompetente para conocer;
 - III. Cuando los actos u omisiones denunciados no constituyan causas de responsabilidad en los términos de este ordenamiento.
 - IV. Cuando la falta administrativa haya prescrito.
 - V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad.
 - VI. Cuando de los hechos que se refieran en el informe de presunta responsabilidad, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
- B. Procederá el sobreseimiento del procedimiento sancionador:
- I. Cuando habiendo sido recibida la queja o denuncia, sobrevenga una causa de improcedencia prevista en este Reglamento;



- II. Cuando el denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando se exhiba antes de que se dicte resolución. En ningún caso procederá el sobreseimiento cuando se trate de infracciones graves, y
- III. Las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 140. Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere este Título, deberá seguirse el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ante los Órganos Internos de Control, relacionado con faltas administrativas no graves.

Durante el desahogo de los procedimientos administrativos, los servidores públicos tendrán asegurado el ejercicio de sus derechos constitucionales.

Artículo 141. El servidor público, el quejoso o denunciante, y los autorizados si los hubiere, tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se dicte el respectivo acuerdo inicial, salvo lo dispuesto en la regulación que en materia de transparencia rige al Tribunal.

Artículo 142. El Contralor y el servidor público que intervengan en la investigación o el procedimiento de responsabilidad administrativa, deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos. Cuando indebidamente quebranten esta obligación, serán sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

Capítulo IV

Medidas cautelares

Artículo 143. En cualquier momento, previo o posterior a la recepción del escrito de contestación o celebración de la audiencia, el titular del Departamento de lo Contencioso o el Contralor, podrán determinar la suspensión temporal del o de los presuntos responsables de sus respectivos cargos, empleos o comisiones, siempre que a su juicio así conviniere para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará cuando así lo resuelvan, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.

La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la resolución respectiva.



En tal supuesto, se suspenderá total o parcialmente el pago de remuneraciones y prestaciones al servidor público, conforme el Contralor estime pertinente, quien determinará la cantidad que seguirá recibiendo, tomando en cuenta la gravedad de la conducta que se imputa, las obligaciones económicas que tenga a su cargo dicho servidor, y las circunstancias especiales del caso, como las necesidades del probable responsable y las de sus dependientes económicos.

La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público, se notificará personalmente por conducto del funcionario que al efecto se designe.

Artículo 144. Se informará al Secretario Administrativo, el monto asignado a descontar, a fin de que proceda como corresponda, y establezca las medidas necesarias para crear los pasivos presupuestales que permitan garantizar el reintegro de la parte proporcional de las percepciones económicas que se dejen de pagar al servidor público.

Capítulo V

De las sanciones

Artículo 145. Las sanciones aplicables a las faltas No Graves cometidas en contravención del artículo 135 del Reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta Administrativa No Grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.



Artículo 146. Cuando además de las faltas, se advierta que los servidores públicos hayan incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delitos, se dará vista al Ministerio Público competente, para los efectos correspondientes.

Artículo 147. Para la imposición de las sanciones administrativas se tomará en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, que a continuación se refieren:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas No Graves, la sanción que imponga la autoridad resolutoria no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 148. Para la valoración y sanción de las faltas, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor público correspondiente.

Artículo 149. Corresponde a la Contraloría, imponer las sanciones por Faltas Administrativas No Graves, y corresponde ejecutarlas a los superiores jerárquicos de los sancionados. La Contraloría podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda, dejando constancia de la no imposición de la sanción, siempre que el Servidor Público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta Administrativa No Grave.
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Capítulo VI De la Resolución



Artículo 150. La Contraloría General resolverá en definitiva en un plazo que no exceda de treinta días hábiles siguientes a la declaratoria de cierre de instrucción y de citación a las partes para oír resolución.

Si al momento de la emisión de la resolución que deba recaer en el procedimiento de responsabilidad de los servidores del tribunal, se aproxima la etapa de resolución del proceso electoral correspondiente, el Presidente del Tribunal podrá decretar la suspensión del plazo previsto en el párrafo anterior, con la finalidad de atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación previstos en el Libro Séptimo, Título Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo, del Código.

Artículo 151. Cuando se determine imponer al servidor público suspendido, sanción definitiva de suspensión, destitución o inhabilitación, no se le pagarán las percepciones económicas retenidas que dejaron de cubrirse y se cancelarán los pasivos creados, lo que se informará a la Secretaría Administrativa, para los efectos procedentes.

Artículo 152. En ningún caso podrá exigirse el reintegro del monto de la percepción económica otorgada durante la suspensión.

Artículo 153. En caso de que en la resolución se determine la improcedencia de la queja o denuncia, o éstas resulten infundadas, se reintegrará al servidor público el total de las percepciones económicas que dejó de percibir, a la fecha en que fue decretada la suspensión temporal, considerando los incrementos autorizados.

En los casos en que la sanción impuesta sea apercibimiento privado o público, amonestación privada o pública, o sanción económica, se cubrirán al servidor público las percepciones económicas que se le hayan dejado de cubrir y se cancelarán los pasivos creados, sin que puedan incluirse aquellas percepciones económicas cuyo pago esté condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo.

Artículo 154. Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas podrán ser impugnadas a través del recurso de revisión previsto en este Título; los interesados podrán optar por la promoción del Juicio Laboral en aquellos casos en que se les afecte algún derecho del trabajo en los términos que fije el Código, el cual será resuelto por el Tribunal.

Artículo 155. El Tribunal no podrá condenar al pago de costas.

Capítulo VII

Del Recurso de Revocación



Artículo 156. El plazo para interponer el recurso de revocación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 157. El escrito por el que se interponga el recurso de revocación deberá presentarse ante la Contraloría General, y será resuelto por la propia Contraloría. Dicho escrito deberá expresar:

- I. El nombre y firma autógrafa del recurrente;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de residencia del Tribunal;
- III. Acompañar los documentos que sean necesarios para acreditar su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales;
- IV. Resolución que recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma; y
- V. Los agravios que se le causan.

Artículo 158. Las causas de improcedencia o sobreseimiento se estudiarán de oficio.

- A. El recurso será improcedente cuando:
 - I. Se presente fuera del plazo;
 - II. No se acompañe la documentación que acredite la personalidad del recurrente;
 - III. Se interponga contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
 - IV. Se promueva contra actos que no afecten el interés jurídico del promovente; y
 - V. Se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Se tendrá por no interpuesto el recurso de revocación cuando se actualicen los supuestos establecidos en las fracciones I y II, de este apartado; y se decretará el desechamiento de plano del recurso al acreditarse los supuestos de improcedencia previstos en las fracciones III a la V, que anteceden.

- B. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:
 - I. El promovente se desista expresamente del recurso;



- II. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- III. Hayan cesado los efectos del acto respectivo; y
- IV. Haga falta el objeto o materia del acto respectivo.

Artículo 159. La resolución que recaiga al recurso de revocación, podrán tener los siguientes efectos:

- I. Tenerlo por no interpuesto;
- II. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- III. Confirmar el acto impugnado;
- IV. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; y
- V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

La Contraloría podrá subsanar toda omisión o defecto que notare en la sustanciación del procedimiento administrativo y dictará las medidas necesarias para garantizar, cuando así proceda, la debida restitución de los derechos del recurrente.

Artículo 160. La tramitación del recurso previsto en este capítulo, se sujetará al previsto en el artículo 211, de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas y se resolverá en el término de treinta días hábiles, siguientes a la declaratoria de que no quedan pruebas pendientes por desahogar.

Artículo 161. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa, vía Juicio Contencioso Administrativo.

Capítulo VIII

Ejecución de sanciones

Artículo 162. Para la ejecución de las sanciones a que se refiere el artículo 145 del presente Reglamento, se observarán las siguientes reglas:

- I. Apercibimiento privado y amonestación privada: se dará a conocer a través de notificación perso-



nal realizada por la Contraloría General, al servidor público sancionado.

- II. Apercibimiento público y amonestación pública: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Contraloría General, al servidor público sancionado; mismo que se publicará en el medio electrónico respectivo.
- III. Sanción económica: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Contraloría General, al servidor público sancionado.

La Contraloría General deberá comunicarla al Secretario Administrativo, quien deberá aplicar los descuentos quincenales que correspondan, los que no podrán exceder del veinticinco por ciento del sueldo del servidor público respectivo, hasta en tanto se cubra el monto determinado por el Pleno.

- IV. Suspensión, destitución e inhabilitación: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Contraloría General, al servidor público sancionado.

Artículo 163. Deberá remitirse copia certificada de toda resolución que contenga una sanción, al Departamento de Recursos Humanos del Tribunal, para que se agregue al expediente personal del servidor público sancionado, y otra deberá obrar en la Contraloría General, para la actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Si la sanción impuesta consiste en inhabilitación, también se enviarán copias certificadas a la Secretaría de la Función Pública, para los efectos correspondientes.

Las quejas y denuncias que sean desechadas, se declaren improcedentes o infundadas, y los procedimientos de responsabilidad administrativa en que se declare sin materia o prescrita la facultad para sancionar, únicamente obrarán en la Contraloría General, para constituir un registro de tales resoluciones.

Capítulo IX

De la Contraloría General

Artículo 164. En relación a la responsabilidad administrativa en que pudiese incurrir el Contralor, el Presidente por conducto de la Secretaría General de este Tribunal, remitirá, al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, la queja o denuncia presentada junto con los documentos que se acompañen, a fin de que dicho Congreso efectúe el trámite y emita la resolución que en derecho corresponda.

Título Quinto

Del Cumplimiento de las Sentencias, de los Incidentes y Asuntos Generales



Capítulo I

Del Cumplimiento de las Sentencias

Artículo 165. Las sentencias o resoluciones dictadas por este Tribunal deben ser cumplidas en los términos y plazos contenidos en ellas; en las que se asentarán las medidas de apremio y correcciones disciplinarias a las cuales se harán acreedoras las partes en caso de incumplimiento.

Artículo 166. La sentencia deberá vincular en su cumplimiento al superior jerárquico de la autoridad responsable para garantizar el cumplimiento de la misma, bajo el apercibimiento que de no acreditar que tomó las medidas necesarias para coadyuvar al cumplimiento, se le impondrá alguna de las medidas de apremio señaladas en el Código de la materia, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades de la autoridad responsable;

Las sentencias podrán vincular además, a otras autoridades que por el ámbito de sus funciones deban desplegar actos para garantizar su cumplimiento, bajo el apercibimiento, que de no acreditar que tomó las medidas necesarias para coadyuvar al cumplimiento, se le impondrá alguna de las medidas de apremio señaladas en el Código.

Artículo 167. Si la sentencia o resolución no quedó cumplida en el plazo fijado, el Magistrado Presidente, podrá requerir a la responsable el cumplimiento, o en su caso, informe la imposibilidad para hacerlo, o si se encuentra en vías de cumplimentarse, debiendo en cualquier supuesto remitir la documentación que lo justifique.

En el plazo que al efecto se otorgue, se tomarán en cuenta las situaciones sociales que imperen en el Estado, complejidad o dificultad del asunto, el cual debe ser razonable y estrictamente determinado, debiendo fundamentar su decisión. Asimismo, en casos urgentes y de notorio perjuicio para la parte actora, se ordenará el cumplimiento inmediato por los medios oficiales que disponga.

Agotado los plazos anteriores, si la autoridad responsable continúa siendo omisa y el incumplimiento persiste, el Magistrado Presidente ordenará turnar los autos al Magistrado Ponente que haya conocido del juicio de origen o del incidente, para efecto de que analice la conducta de la autoridad responsable y proponga al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 168. Una vez agotado el plazo concedido en el requerimiento señalado en el artículo anterior, y la autoridad responsable haya remitido las constancias que acrediten el cumplimiento de la sentencia o ejecutoria, el Magistrado Presidente ordenará dar vista a la parte actora en los plazos siguientes:



- I. Tres días hábiles, tratándose de asuntos electorales, no vinculados a proceso electoral;
- II. Por horas, en los casos que así lo considere pertinente el magistrado presidente, y está vinculado con los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y los de participación ciudadana; y
- III. Por cinco días hábiles, tratándose de asuntos en materia laboral.

Concluido el plazo otorgado, deberán turnarse los autos al Magistrado Ponente que corresponda, para que elabore el proyecto de resolución en donde el órgano colegiado se pronuncie sobre el cumplimiento de su determinación.

Artículo 169. Se considerará incumplimiento, el retraso por medio de evasivas, de la autoridad responsable o de cualquier otra que intervenga en el trámite relativo.

En cambio, si la autoridad demuestra que la sentencia o resolución está en vías de cumplimiento o justifica la causa del retraso, el Pleno podrá ampliar el plazo hasta por veinte días hábiles más, por una sola vez, subsistiendo los apercibimientos decretados. El incumplimiento ameritará tomar las medidas de apremio especificadas en el Código de la materia.

En el supuesto de que sea necesario precisar, definir o concretar la forma o términos del cumplimiento de la ejecutoria, o la autoridad responsable no de cumplimiento en los términos establecidos en las resoluciones del Tribunal, el Magistrado Presidente podrá ordenar de oficio o a petición de parte abrir un incidente para tal efecto, y lo turnará al Magistrado Ponente que conoció del juicio de origen para los efectos correspondientes.

Artículo 170. Si existe reincidencia en no dar cumplimiento y cae en rebeldía, este Tribunal ordenará dar vista al superior jerárquico, y en su caso al Ministerio Público, si a juicio del Pleno los hechos de que tenga conocimiento, puedan constituir la comisión de un delito.

Tratándose de Ayuntamientos, se dará vista al Congreso del Estado para que éste inicie el procedimiento correspondiente, con independencia de que la conducta constituya delito alguno y se ordene dar vista al Ministerio Público competente.

Capítulo II De los Incidentes

Artículo 171. Las partes podrán promover los siguientes incidentes:



- I. De nulidad de actuaciones;
- II. De reposición de autos o de constancias;
- III. De aclaración de sentencia;
- IV. De incumplimiento de sentencia;
- V. De recusación;
- VI. Derivados del Juicio Laboral regulado en el Título Quinto del Código; y

Los demás incidentes que se promuevan y no estén previstos en el presente Reglamento, se sujetaran a las reglas establecidas en este Título.

Artículo 172. El incidente de nulidad de actuaciones, procederá cuando una notificación se hiciera en forma distinta de la prevista en el Código, el presente Reglamento o el Manual de Funciones y Procedimientos de la Oficina de Actuarios; la parte agraviada podrá promover dicho incidente, dentro de los cinco días posteriores a la notificación.

Si la nulidad fuere decretada, el Tribunal emitirá resolución y de forma detallada determinará, las actuaciones que son nulas.

Artículo 173. El incidente de reposición de autos, tiene por objeto reponer los autos o constancias desaparecidas. Se tramitará a petición de parte o de oficio, en ambos casos, se certificará su preexistencia y falta posterior, sujetándose al procedimiento siguiente:

- I. El Tribunal requerirá a las partes, Secretaria General, Oficina de Actuarios y demás que estime pertinente, para que dentro del plazo de cinco días, aporten las copias de los documentos, promociones, constancias, actuaciones relativas al expediente que obren en su poder; con el debido apercibimiento de responsabilidad administrativa y penal según corresponda dada la naturaleza del incidente; en caso necesario, el plazo señalado en esta fracción podrá ampliarse por cinco días más.
- II. Se dará vista a la Contraloría General, para que en el ámbito de su competencia, realice el procedimiento de ley respectivo.
- III. Si alguna de las partes sostiene la falsedad de un documento firmado por otra, el Magistrado Ponente, podrá citar a la parte respectiva para que estampe su firma en presencia del Secretario, misma que se tendrá como indubitable para el cotejo; en caso contrario, se desechará de plano, haciéndose efectivo el apercibimiento señalado en la fracción I, de este artículo.
- IV. El Magistrado Ponente está facultado para investigar de oficio la existencia de las piezas de actuaciones desaparecidas, valiéndose para ello de todos los medios de prueba admisibles en el Código.



- V. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción I, de este artículo, se citará a las partes a una audiencia que se celebrará dentro de los tres días siguientes, en la que se relacionarán las constancias que se hayan recabado, se oirán los alegatos y se dictará la resolución que corresponda dentro de los tres días siguientes.
- VI. Si la pérdida es imputable a alguna de las partes, la reposición se hará a su costa, quien además pagará los daños y perjuicios que el extravío y la reposición ocasionen, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales que ello implique.

Artículo 174. El incidente de aclaración de sentencia, sólo procederá una vez. El promovente, deberá expresar con toda claridad, la contradicción, ambigüedad, obscuridad, palabra u omisión en la sentencia o auto, o cuya aclaración se reclame en términos del artículo 416 del Código.

Artículo 175. El incidente de incumplimiento de sentencia, procederá cuando la autoridad responsable no haya cumplido con lo ordenado en los términos de la sentencia de mérito.

Artículo 176. En el incidente de incumplimiento de sentencia, se observará el procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, el Magistrado Presidente del Tribunal, ordenará integrar el expediente con el número consecutivo respectivo y turnará los autos al Magistrado que haya fungido como Ponente o en su caso al que realizó el engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, lo anterior para efectos realizar la sustanciación correspondiente y la elaboración del proyecto respectivo.
- II. El Magistrado Instructor solicitará un informe a la autoridad u órgano vinculado al cumplimiento, o al órgano responsable, para que dentro del plazo que al efecto determine rinda el informe de mérito, con el apercibimiento de ley respectivo. A dicho informe se deberá acompañar la documentación con la que se acredite lo informado.
- III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que manifieste lo que a su interés convenga, en un término de tres días, apercibido que de no hacerlo en el plazo aludido, se tendrá por precluido su derecho.
- IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista, podrán hacerse las veces que el Magistrado Instructor considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda.
- V. El Magistrado Instructor podrá requerir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto.
- VI. Agotada la sustanciación, el Magistrado Ponente propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido.
- VII. Cuando el incidente resulte fundado, el Pleno del Tribunal, otorgará al órgano o autoridad contumaz, un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios



de apremio a que se refiere el artículo del 418 del Código.

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

Artículo 177. El incidente de recusación podrá ser promovido por cualquiera de las partes de los medios de impugnación competencia de este Tribunal, cuando se actualice alguna de las causas de impedimento previstas en los artículos 113, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 403 del Código, aportando los elementos de prueba conducentes.

Deberá hacerse valer hasta antes del cierre de instrucción y se ajustará a lo siguiente:

- I. El escrito en el cual se invoque el impedimento, deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a un Magistrado integrante del mismo; atento al turno que corresponda, salvo que sea al Magistrado que se cuestiona el impedimento, pasando en este caso, al siguiente.
- II. Una vez admitida la invocación, se dará vista al Magistrado de que se trate, a fin de que rinda el informe respectivo, dentro del término de veinticuatro horas tratándose de proceso electoral, y hasta tres días en año no electoral; para que el asunto sea sometido a la consideración del Pleno para su decisión.
- III. Mientras se realiza el trámite precisado, el Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva.
- IV. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que la integran, sin la participación del impedido; debiendo retornar el expediente a otro, atento al turno que corresponda.
- V. Cuando se califique como infundada la invocación del impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma.
- VI. La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación.
- VII. En caso de que se declare improcedente o no probada la causa que motivó la invocación del impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Tribunal, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 418 del Código.

Artículo 178. Los incidentes derivados del Juicio Laboral, procederán y se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 364 del Código.

Artículo 179. No se admitirán incidentes notoriamente maliciosos, frívolos o improcedentes. Tampoco se



sustanciarán en la vía incidental cuestiones que no tengan la naturaleza de incidentes, con independencia de la denominación que le den las partes.

Quedará a criterio de la autoridad electoral, la aplicación de una multa que no excederá de cien unidades de medida de actualización, para aquel litigante que notoriamente y con el objeto de retrasar o de aumentar el plazo para recurrir las resoluciones de mérito, promueva un incidente a todas luces infundada.

Contra la imposición de multas, no procede medio impugnativo alguno.

Artículo 180. Los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, se sujetarán a la establecida en este Título.

Capítulo III

De los Asuntos Generales

Artículo 181. Los Asuntos Generales serán aquellos que no se encuentren inmersos en los medios de impugnación que contempla el Libro Séptimo del Código, y serán resueltos por el Pleno del Tribunal, conforme lo siguiente:

- I. Se turnará al Magistrado Instructor respectivo; dentro de los tres días hábiles siguientes se deberá acordar lo que corresponda.
- II. En su caso, se practicarán las diligencias respectivas hasta ponerlo en estado de resolución, proponiendo el proyecto correspondiente al Pleno.
- III. Hecho lo anterior, se ordenará su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, aprobado el veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial número 261, Tomo III, de doce de octubre de dos mil dieciséis.



Artículo Tercero. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Pleno, la Comisión y la Contraloría del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 35, 99 y 101, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 102, numeral 5, fracción I, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, en sesión privada número 40, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, aprobó por unanimidad de votos, el presente Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante la Secretaria General, que autoriza y da fe.

Mauricio Gordillo Hernández, Magistrado Presidente.- Guillermo Asseburg Archila, Magistrado.- Angélica Karina Ballinas Alfaro, Magistrada.- Fabiola Antón Zorrilla, Secretaria General.- Rúbricas

La suscrita Secretaria General, con fundamento el artículo 103, numeral 3, fracción XI, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Guillermo Asseburg Archila, Angélica Karina Ballinas Alfaro y Mauricio Gordillo Hernández, integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; y que corresponden al original del Reglamento Interior de este órgano colegiado, constante de 110 folios, aprobado por el Pleno en sesión privada número 40, de diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete.

