

TEXTO VIGENTE

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA, INTEGRADO POR LA MAGISTRADA PRESIDENTA MAESTRA ELIZABETH BAUTISTA VELASCO, MAGISTRADO MAESTRO RAYMUNDO WILFRIDO LÓPEZ VÁSQUEZ Y LA LICENCIADA LIZBETH JESSICA GALLARDO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA EN FUNCIONES DE MAGISTRADA ELECTORAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 116, FRACCIÓN IV, INCISOS C) NUMERAL 5, Y 133, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105, PÁRRAFO 1, y 106, PÁRRAFO 1, DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y 114 BIS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 1, 2, 7, 17, 19, 22, APARTADO B, FRACCIONES I, II Y XIII, Y 24, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Los órganos constitucionales autónomos son aquéllos creados fundamentalmente en las Constituciones y que no se adscriben a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así también actúan con independencia en sus decisiones y estructura orgánica, depositarios de funciones estatales que buscan desmonopolizar, especializar, agilizar, independizar, controlar y/o transparentar ante la sociedad su actuar, con la misma igualdad constitucional, con la finalidad de otorgar certeza jurídica y legalidad a los actos de los diversos entes públicos del Estado; son órganos públicos que ejercen una función primordial en el Estado, establecidos en los textos constitucionales y, por tanto, tienen relaciones de coordinación con los demás poderes tradicionales u órganos autónomos, sin situarse subordinadamente en algunos de ellos, pues un órgano autónomo cuenta con especialización en su área y no del guiarse por intereses partidistas o situaciones coyunturales, sino con estricto apego a la legalidad¹.

En ese orden de ideas, con fecha treinta de junio del año dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el decreto por el que se reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante el cual, se crea y otorga autonomía constitucional al Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, es decir pasa a ser un órgano autónomo de base constitucional y que ya no depende del Poder Judicial del Estado.

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca está integrado por tres Magistrados o Magistradas, quienes tienen la tarea de analizar, discutir y resolver los diversos medios de impugnación que establece la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.

Por otra parte, mediante sesión privada de nueve de febrero de dos mil dieciséis, los entonces Magistrados que integraban el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, por mayoría de votos aprobaron el Reglamento Interior de este Tribunal, solicitando la publicación del mismo el diecisiete

¹ Fuente: Filiberto Valentín Ugalde Calderón, Órganos constitucionales autónomos.



de marzo de ese mismo año. Siendo dicho instrumento el que asentó diversas bases sobre la organización interna de este Tribunal.

En ese sentido, con fecha seis de mayo de dos mil veintiuno, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, misma que entró en vigor el día siete de mayo del mismo año, y tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, por lo que es necesario expedir el Reglamento Interno de este órgano jurisdiccional, conforme a la Ley Orgánica y de conformidad con lo mandado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Máxime que, si bien ya se cuenta con un Reglamento interno, éste no se ajusta en cuanto a su contenido a lo mandado por la Ley Orgánica de este Tribunal, en razón de la creación de diversas áreas, también, en cuanto a las atribuciones de cada área y cargo, de ahí que, resulte indispensable derogar el anterior Reglamento y dar lugar a uno nuevo que se ajuste y delimite la organización interna de este Tribunal.

Para ello, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, en su artículo 22, apartado B, fracciones I y II, establece que el Pleno tendrá la atribución, entre otras no menos importantes, de aprobar los reglamentos para el adecuado funcionamiento, y de crear, modificar o suprimir las áreas y órganos del Tribunal, esto con base a las cargas de trabajo, normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

Contenido

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 5

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 6

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL 8

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESIDENCIA 8

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS 9



CAPÍTULO QUINTO	
DE LAS SESIONES DEL PLENO.....	10
SECCIÓN PRIMERA	
DE LAS REGLAS DEL TURNO.....	13
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA SUSTANCIACIÓN.....	13
CAPÍTULO SÉPTIMO	
DE LAS PONENCIAS DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS	14
SECCIÓN PRIMERA	
DE LAS COORDINACIONES DE PONENCIA	14
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA.....	16
TÍTULO TERCERO	
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL	
CAPÍTULO PRIMERO	
GENERALIDADES	17
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA COMISIÓN DE GÉNERO	18
CAPÍTULO TERCERO	
DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	19
TÍTULO CUARTO	
DEL FONDO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA.....	19
TÍTULO QUINTO	
DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	22
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL	25
SECCIÓN PRIMERA	
DE LA SECRETARÍA AUXILIAR.....	25
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA OFICIALÍA DE PARTES	26
SECCIÓN TERCERA	



DE LA OFICINA DE ACTUARÍA	27
SECCIÓN CUARTA	
DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL TRIBUNAL	29
TÍTULO SEXTO	
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL.....	31
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
SECCIÓN PRIMERA	
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	35
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	37
SECCIÓN TERCERA	
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	39
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.....	42
CAPÍTULO TERCERO	
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	43
CAPÍTULO CUARTO	
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	45
CAPÍTULO QUINTO	
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	47
TÍTULO SÉPTIMO	
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA CONTRALORÍA INTERNA	50
TÍTULO OCTAVO	
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	52

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, y tienen por objeto regular la competencia, facultades, organización y funcionamiento, tanto de sus áreas jurisdiccionales como administrativas, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas: Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y de Control que integran la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- II. Congreso: Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- III. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IV. Fondo: Fondo de la Administración de Justicia;
- V. Instituto: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Oaxaca;
- VI. Ley Electoral: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca;
- VII. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Ley General de Medios: Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- IX. Ley de Medios: Ley del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca;
- X. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XI. Magistratura: Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XII. Página web institucional: Sitio de internet oficial del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;



- XIII. Personal: Las y los servidores públicos, empleadas o empleados que laboran en el Tribunal Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XIV. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XV. Presidencia: Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XVI. Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XVII. Secretaria o Secretario General: Secretaria o Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XVIII. Secretaria o Secretario: Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca; y
- XIX. Tribunal / Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento se hará en apego a los criterios gramatical, sistemático, funcional y a la jurisprudencia; de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

Artículo 4. Corresponderá al Pleno o a la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como, de los órganos colegiados del Tribunal Electoral, con motivo de la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica o el presente Reglamento.

Artículo 5. Todo el personal que integra el Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En el ejercicio de sus funciones, el personal se sujetará a los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, interculturalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género, debiendo observar, el Código de Ética y el Código de Conducta, así como, cualquier disposición normativa que emita el Pleno.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales el Tribunal Electoral contará con las siguientes áreas, previstas en su estructura orgánica:

- I. El Pleno.
- II. La Presidencia.
- III. Órganos Colegiados
 - a) Comisión de Género;
 - b) Comisión de Reglamentación;
 - c) Comité del Fondo de Administración de Justicia;
 - d) Comité de Transparencia;
 - e) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal; y
 - f) Las demás comisiones, comités y órganos colegiados que el Pleno instale.
- IV. Áreas Jurisdiccionales:
 - a) La Secretaría General; y
 - b) Las Ponencias de las Magistradas y Magistrados.
- V. Áreas Administrativas:
 - a) Unidad Administrativa;
 - b) Unidad de Capacitación;
 - c) Unidad de Transparencia;
 - d) Unidad de Comunicación Social; y
 - e) Unidad de Sistemas Informáticos;
- VI. La Contraloría Interna.

Artículo 7. El Tribunal Electoral contará con los Órganos Colegiados que considere pertinentes, para el desempeño de sus atribuciones y fines, coadyuvando en la labor de administración e impartición de justicia en materia electoral.

La participación de los integrantes de los Órganos Colegiados es de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna adicional por el cumplimiento de las funciones encomendadas; quienes ejercerán sus funciones conforme a la capacidad humana, física, técnica y presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral.

Artículo 8. La estructura organizacional prevista en la Ley Orgánica y el presente Reglamento, será integrada por el personal que requiera, conforme lo permita el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Artículo 9. El Pleno tiene además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Sesionar por separado los asuntos de carácter jurisdiccional y los asuntos de carácter administrativo, estos últimos se analizarán y someterán a consideración del Pleno en sesiones privadas;
- II. Designar a su Presidenta o Presidente en sesión privada y mediante el voto secreto que emitan las Magistradas y Magistrados; presidencia que debe ser rotatoria y bajo el principio de alternancia de género;
- III. Emitir los acuerdos generales que sean necesarios para la pronta y eficaz resolución de los asuntos de su competencia, estableciendo criterios ante la ausencia de la ley;
- IV. Aprobar los reglamentos, manuales, lineamientos y criterios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- V. Conocer y resolver en reconsideración de las sanciones impuestas;
- VI. Calificar y resolver de inmediato las excusas y recusaciones de las Magistradas y Magistrados de abstenerse de conocer de un asunto;
- VII. Resolver en todo lo no previsto por la Ley Orgánica o por el presente Reglamento, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 10. La Presidenta o Presidente tiene además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Tratándose de sesiones públicas, convocar a los integrantes del Pleno con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, ya sea de forma personal o a través de medios electrónicos;
- II. En caso de un asunto de suma urgencia y cuando así se justifique, puede convocar de manera inmediata;
- III. Tratándose de sesiones privadas, convocar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la documentación respectiva;

- IV. Convocar a las y los integrantes del Pleno a las audiencias de oídas, que soliciten las partes en los expedientes que se encuentren en instrucción y cumplimiento;
- V. Delegar atribuciones y facultades al personal jurisdiccional, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- VI. Otorgar poderes generales o especiales para representar al Tribunal Electoral;
- VII. Integrar y Presidir las comisiones permanentes del Tribunal Electoral;
- VIII. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;
- IX. Supervisar la debida integración y funcionamiento de las áreas del Tribunal Electoral;
- X. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones de carácter administrativo dictadas por el Pleno;
- XI. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con actos que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas,
- XII. Ordenar a la Secretaría que se fije en los estrados del Tribunal, y en página web institucional con apoyo del área de informática, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas o menor por la urgencia de resolución, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, en su caso, el aviso por el que se difiere la misma;
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

Artículo 11. Las Magistradas o Magistrados del Tribunal, tienen además de las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Requerir a las distintas áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el apoyo necesario para la adecuada sustanciación de los asuntos que les sean turnados;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, convocadas por la Presidencia, previa entrega de la documentación necesaria para tratar los asuntos del orden del día;
- III. Proponer la acumulación o escisión de los expedientes;
- IV. Formular voto particular o razonado en caso de disenso con el proyecto de sentencia aprobado por la mayoría en un plazo de cuarenta y ocho horas;

- V. Designar al personal jurisdiccional de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno;
- VI. Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Ponencia o Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta, que expondrá sus proyectos de sentencia señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- VII. Solicitar a la Presidencia convocar a sesión pública para conocer de asuntos jurisdiccionales;
- VIII. Informar a la Contraloría sobre actos que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal, para el inicio del procedimiento respectivo;
- IX. Facilitar a sus homólogos la documentación que en su caso le soliciten, a fin de realizar las compulsas y certificaciones necesarias para la integración y sustanciación de los expedientes turnados a sus ponencias;
- X. Solicitar a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus competencias, los apoyos técnicos para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 12. Las sesiones públicas y privadas del Pleno, se celebrarán en la sede del Tribunal y en la fecha y hora designada para tal efecto.

Artículo 13. El orden del día para las sesiones del Pleno será establecido por la Presidencia, debiendo notificar a las y los magistrados con cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión correspondiente. Si alguna o algún Magistrado estima que debe agregarse algún asunto deberán hacerlo del conocimiento a la Presidencia, a más tardar dentro de las veinticuatro horas previas para que sea incluido y se haga del conocimiento de los demás integrantes del Pleno, pudiendo realizarse la comunicación por oficio o por medios electrónicos.

Lo anterior, siempre que la naturaleza de los asuntos a tratar así lo permita.

Artículo 14. Las sesiones iniciarán en la hora designada y concluirán cuando se agote el orden del día. Sólo podrá interrumpirse por los recesos decretados por la Presidencia o a solicitud de cualquiera de las Magistradas o los Magistrados.

Artículo 15. La Presidencia será asistida de la Secretaría General, quien verificará el cuórum legal, previo pase de lista de las y los Magistrados, dará cuenta con los asuntos listados en el orden del día, y someterá a aprobación los mismos.

Artículo 16. En las sesiones públicas, la o el Coordinador de la ponencia dará cuenta pormenorizada del asunto a discusión y de la propuesta de resolución que corresponda.

Concluida la intervención de la o el Coordinador, la Presidencia dirigirá y moderará la discusión de los asuntos dando el uso de la palabra a las Magistradas y Magistrados, en el orden solicitado.

Concluido lo anterior y agotada las participaciones de las y los Magistrados, la Presidencia preguntará si el asunto está suficientemente discutido; en caso afirmativo, se procederá a recibir la votación por parte de la Secretaría General.

Siempre que se objete el sentido de un proyecto, quien formule la objeción deberá exponer sus argumentos.

Artículo 17. Sí existe divergencia de argumentos con respecto a la decisión de la mayoría, las y los Magistrados podrán votar en contra emitiendo un voto particular o a favor con o sin voto razonado.

Se entiende por voto particular, la opinión divergente que emite la o el Magistrado con respecto al proyecto puesto a consideración; en el caso de que no coincida con la argumentación, pero sí con la decisión final adoptada, se denominará voto razonado.

El plazo para la emisión de los votos razonados y particulares que al efecto se emitan, será de cuarenta y ocho horas.

Artículo 18. Las Magistradas y los Magistrados no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan excusa, impedimento legal conforme a la normatividad procesal aplicable o sean recusados; por lo que, inmediatamente de tener conocimiento del impedimento dará cuenta a la Presidencia, para que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 19. La Secretaría General, concluida la discusión, en los términos fijados en los artículos precedentes, tomará la votación correspondiente, dando cuenta de cómo quedo la votación.

Artículo 20. Si el proyecto de la o el Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría la Presidencia, propondrá al Pleno a otro Magistrado o Magistrada para efecto de que realice el engrose correspondiente, se votará la propuesta y de ser aceptada, elaborará otra sentencia con las argumentaciones que se hubiese invocado, agregándose como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el o la ponente.

El engrose deberá realizarse en el término de veinticuatro horas.

Artículo 21. De todas las sesiones se levantará un acta que contendrá lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de apertura y conclusión;
- II. El tipo de sesión de que se trate;
- III. Nombre de quien presida la sesión;
- IV. Lista de asistencia y, en su caso, el motivo por el que las Magistradas o los Magistrados no asistieron, o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación o reincorporación;
- V. Declaratoria del cuórum;
- VI. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; o en su defecto, la dispensa de dicha lectura, siempre que no se haya modificado el orden del día previamente entregado a las y los Magistrados;
- VII. El orden en que fueron discutidos los asuntos;
- VIII. El resultado de la votación que a cada asunto corresponda;
- IX. Cuando el asunto no sea aprobado por unanimidad, la referencia de los votos razonados o particulares que se emitan;
- X. Todo aquello que las y los Magistrados soliciten que se asiente y que tenga relación con el orden del día aprobado, y
- XI. La firma de las y los Magistrados que intervinieron en la sesión y de la Secretaría General.

Artículo 22. Para garantizar el orden en las sesiones públicas, la Presidencia podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Ordenar el retiro de la sala de sesiones de personas que alteren el orden de la sesión; la persona que se resista a cumplir la orden, será desalojada con el auxilio de la fuerza pública;
- III. Suspender la sesión por grave alteración al orden, en tal caso, deberá reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los integrantes del Pleno decidan otro plazo para su continuación;
- IV. Si en la sesión se cometieran actos que puedan ser constitutivos de delitos, instruirá que se presente la denuncia correspondiente, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y determine el Pleno.

Artículo 23. Las sesiones privadas podrán ser grabadas en audio, previa autorización del Pleno, con el único fin de realizar la transcripción de los argumentos, en cuyo caso, se hará del conocimiento de las y los Magistrados que no hubieren asistido a la sesión en que se autorizó la grabación correspondiente, se hará constar esta circunstancia en el acta.

Artículo 24. Las sesiones del Pleno sólo podrán suspenderse en los casos siguientes:

- I. Cuando así lo determine el Pleno o la Presidencia;
- II. Por caso fortuito, y
- III. Por causa de fuerza mayor.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS DEL TURNO

Artículo 25. La Secretaría General dará cuenta en forma inmediata a la Presidencia, con los medios de impugnación y la documentación que se reciba en la Oficialía de Partes; la Presidenta, dictará acuerdo en el que ordene integrar, registrar y turnar los expedientes al Magistrado o Magistrada Instructora, para la sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda, atendiendo al registro de entrada de los expedientes conforme al orden establecido.

Artículo 26. En caso de que se interponga un medio de impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en contra de alguna resolución emitida por el Pleno, la Presidencia a través de la Secretaría General tramitará el expediente respectivo de conformidad con dicha Ley.

El informe circunstanciado, el oficio de remisión de documentación de algún medio de impugnación de los previstos en la Ley General de Medios y los oficios de aviso de interposición de estos medios de impugnación serán signados por la Secretaría General.

Tratándose de los informes circunstanciados, éstos serán elaborados con apoyo de los Secretarios y Secretarías de Estudio y Cuenta de las Ponencias respectivas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSTANCIACIÓN

Artículo 27. El acuerdo de turno de los medios de impugnación corresponde a la Presidencia; la instrucción al Magistrado Instructor; su resolución y declaración de cumplimiento al Pleno del Tribunal.

Artículo 28. Los acuerdos tendentes al cabal cumplimiento de las sentencias del Tribunal, corresponderán a la o el Magistrado ponente, con excepción de aquellos donde se impongas

medidas de apremio o tengan por cumplida en su totalidad la sentencia, serán del conocimiento del Pleno del Tribunal.

Artículo 29. Todo acuerdo de trámite será dictado a la brevedad posible a partir de que se reciba la promoción en la ponencia correspondiente.

Artículo 30. Todo proyecto de resolución deberá presentarse ante el Pleno para su análisis y discusión, dentro de los quince días naturales siguientes al en que quedé cerrada la instrucción.

Artículo 31. Todo asunto deberá quedar resuelto dentro de los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Medios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PONENCIAS DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

Artículo 32. Las ponencias son áreas a cargo de las Magistradas y Magistrados del Pleno, las cuales contarán con el personal jurisdiccional y administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto con el que cuente el Tribunal.

Artículo 33. Durante procesos electorales, tanto del régimen de partidos políticos como de sistemas normativos internos, las ponencias contarán con personal eventual, para el auxilio del cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES DE PONENCIA

Artículo 34. La Coordinación de Ponencia contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Magistrada o Magistrado de su adscripción, teniendo fe pública con respecto a la función jurisdiccional que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho bajo pena de incurrir en responsabilidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35. Para ser Coordinador o Coordinadora de Ponencia se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- III. Tener título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años;
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años;

- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado o condenada por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 36. La Coordinadora o Coordinador de Ponencia tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II. Apoyar a la Magistrada o Magistrado de su adscripción, en todo lo relativo a la sustanciación de los medios de impugnación;
- III. Coordinar, asignar y supervisar las labores de las Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta, así como de las y los oficiales administrativos adscritos a la Ponencia;
- IV. Revisar los proyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los criterios establecidos por la Magistrada o Magistrado de su adscripción;
- V. Revisar y proponer a la Magistrada o Magistrado de su adscripción:
 - a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;
 - b) Los acuerdos y oficios de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;
 - c) El proyecto de desechamiento del medio de impugnación en los casos previstos por la ley de la materia;
 - d) El proyecto de acumulación de los medios de impugnación, cuando proceda;
 - e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
 - f) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
 - g) Los proyectos de sentencia de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la ley de la materia, y
 - h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;

- VI. Coordinar y revisar los proyectos de sentencia de los asuntos de su Ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados;
- VII. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda con el proyecto de sentencia de los expedientes listados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de esta, cuando así lo disponga la Magistrada o Magistrado de su adscripción;
- VIII. Coordinar y revisar el engrose de las sentencias correspondientes;
- IX. Proporcionar al área de informática, oportunamente el archivo electrónico de las resoluciones definitivas para los efectos correspondientes,
- X. Informar a la Magistrada o Magistrado de su adscripción sobre la cadena impugnativa de los asuntos de su ponencia;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las sentencias emitidas en los expedientes de su Ponencia, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y le confiera el Pleno, la Presidenta o Presidente, o la Magistrada o Magistrado de su adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 37. Las Secretarias y Secretarios de Estudio y Cuenta están adscritos a las ponencias de las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral en lo que concierne a la substanciación de los medios de impugnación, debiendo conducirse con estricto apego a derecho bajo pena de incurrir en responsabilidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 38. Para ser Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- III. Tener título y cedula profesional en la licenciatura en Derecho;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años;
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años;

- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado o condenada por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 39. Las Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta, tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Desahogar las diligencias que le encomiende la Magistrada o Magistrado de su adscripción;
- II. Informar a su Coordinadora o Coordinador de Ponencia del estado que guardan los expedientes que se encuentren bajo su instrucción, así como el cumplimiento de los mismos;
- III. Informar a la Coordinadora o Coordinador de su adscripción sobre la cadena impugnativa de los asuntos que se les asignen;
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y le confiera el Pleno; la Magistrada o Magistrado, o la Coordinadora o Coordinador de su adscripción.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 40. Las Comisiones Permanentes serán presididas por la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral.

Artículo 41. Las comisiones permanentes sesionarán de manera ordinaria una vez cada trimestre, sin perjuicio de que celebre sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que así lo amerite o lo considere conveniente su Presidencia.

Artículo 42. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Pleno podrá constituir por acuerdo las comisiones temporales del Tribunal Electoral, mediante las designaciones correspondientes, procediendo a tomar protesta de ley a sus integrantes.

Artículo 43. Las personas integrantes de las comisiones tienen derecho a voz y voto en todas las sesiones que se lleven a cabo, a excepción de la Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 44. Cada miembro propietario de la comisión que corresponda designará a su suplente, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica quien en sesión de instalación informará sobre las suplencias.

Artículo 45. Las comisiones, a través de su respectiva Secretaría Técnica, pueden invitar a personal de las diversas áreas del Tribunal Electoral a participar en la sesión que corresponda. Las personas invitadas a las sesiones sólo tienen derecho a voz.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DE GÉNERO

Artículo 46. La Comisión de Género, tiene además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Realizar acciones para mantener y actualizar la estadística judicial electoral en materia de participación política de las mujeres en el estado, en coordinación con la Secretaría General del Tribunal;
- II. Documentar y archivar sentencias relativas a juicios de violencia política en razón de género;
- III. Dar seguimiento periódico del Observatorio Electoral de Género del Tribunal, a través de la página web institucional y redes sociales del Tribunal para incluir la perspectiva de género; y difundir actividades de la Comisión, en coordinación con las Unidades de Comunicación Social y Sistemas Informáticos del Tribunal;
- IV. Realizar actividades de prevención, atención y erradicación de la violencia política en razón de género, por iniciativa propia o en coordinación con otras instituciones públicas y privadas;
- V. Elaborar materiales didácticos relacionados con los derechos político electorales de las mujeres, paridad de género, violencia política en razón de género, investigación y temas relacionados, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social del Tribunal, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Desarrollar la transversalidad de la perspectiva de género en el trabajo interno del Tribunal, capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres, derechos laborales y prevención de violencia de género al interior del Tribunal, fortaleciendo el avance de las mujeres que laboran en el mismo;
- VII. Fortalecer los enfoques de interculturalidad, interseccionalidad, así como promocionar el lenguaje incluyente en sentencias y documentos diversos generados por el Tribunal;
- VIII. Rendir un informe semestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría Técnica de la Comisión de Género presentará un plan de trabajo anual, mismo que será presentado en sesión de la Comisión y validado mediante acta.



CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Artículo 47. La Comisión de Reglamentación, tiene además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno los lineamientos para elaborar, actualizar, difundir e implementar los documentos normativos internos;
- II. Requerir a las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral la presentación de anteproyectos de documentos normativos, así como las propuestas de innovación y modernización administrativa de su competencia;
- III. Revisar las propuestas de documentos normativos y propuestas de innovación y modernización administrativa presentadas por las personas titulares las áreas del Tribunal Electoral, e instruir las mejoras conducentes o someterlas a consideración del Pleno para su aprobación;
- IV. Colaborar con las comisiones del Tribunal Electoral para la emisión de documentos normativos u otros relacionados con el objeto de su creación, a solicitud expresa de su correspondiente Presidencia, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

TÍTULO CUARTO DEL FONDO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Artículo 48. El Fondo de Administración de Justicia está integrado por los siguientes recursos:

- I. Recursos económicos bajo custodia del Tribunal Electoral; y
- II. Recursos económicos propios del Tribunal Electoral.

La administración del Fondo debe permitir la identificación de los distintos recursos que lo integran.

Artículo 49. Los recursos que integran el Fondo podrán generar rendimientos a favor del propio Fondo; los depositantes o beneficiarios no percibirán interés, rendimiento o contraprestación alguna.

Artículo 50. Los recursos con los que se integra el Fondo son distintos de aquellos que comprende el presupuesto anual aprobado a favor del Tribunal Electoral.

Artículo 51. Los recursos económicos bajo custodia del Tribunal Electoral son aquellos que derivan de depósitos realizados ante él por instrucción de autoridad electoral competente, producto de sentencias.

Las cantidades que reciba el Fondo en los términos del párrafo anterior, serán entregadas a quien tenga derecho, previa sentencia emitida por el Pleno, por autorización de las Magistradas o Magistrados en el cumplimiento de sus sentencias o por autoridad jurisdiccional competente, y notificada por la Secretaría General a la Unidad Administrativa para su cumplimiento.

Artículo 52. El personal del Tribunal Electoral que conozca los datos personales de los depositantes y beneficiarios del Fondo debe garantizar su confidencialidad, en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Artículo 53. Los recursos económicos propios del Tribunal Electoral son los constituidos por:

- I. Las multas que por cualquier causa se impongan e ingresen al Tribunal Electoral por instrucción de autoridad competente;
- II. Las donaciones o aportaciones económicas hechas a favor del Tribunal Electoral;
- III. Los ingresos por concepto de derechos, aprovechamientos y productos que se generen a favor del Tribunal Electoral; y
- IV. Cualquier otro ingreso lícito que obtenga el Tribunal Electoral.

Artículo 54. Los recursos propios del Fondo de Administración de Justicia, se emplearán exclusivamente para el fortalecimiento de la administración de Justicia Electoral, en los siguientes casos:

- I. Para adquirir, construir, remodelar o adecuar bienes inmuebles de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral;
- II. Para la adquisición, renta, reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo necesario para las actividades del Tribunal Electoral, no autorizados en el presupuesto de egresos;
- III. Para la capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Tribunal Electoral; y
- IV. Los gastos imprevistos o que resulten impostergables para la correcta administración de justicia electoral, no contemplados en el presupuesto de egresos.

Artículo 55. El Comité del Fondo de Administración de Justicia del Tribunal Electoral, es el Órgano Colegiado encargado de la administración y custodia de los recursos que integran el propio Fondo, se instalará en el mes de enero de cada ejercicio y estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, quien tiene derecho a voz y voto;
- II. Dos Vocalías, que estarán a cargo por las Magistradas o Magistrados restantes que integran el Pleno, quienes tiene derecho a voz y voto; y
- III. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa, quien tiene derecho a voz.

Cada miembro propietario del Comité del Fondo designará a su Suplente, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, cuya o cuyo Titular en sesión de instalación informará sobre las suplencias.

Artículo 56. El Comité del Fondo de Administración de Justicia sesionará de manera ordinaria una vez cada trimestre, sin perjuicio de que celebre sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que así lo amerite o lo considere conveniente su Presidencia.

Artículo 57. El Comité del Fondo de Administración de Justicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la aplicación de los recursos del Fondo se base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género;
- II. Supervisar que el manejo de los recursos del Fondo se apegue a las disposiciones normativas para la aplicación y ejercicio del gasto público;
- III. Aprobar a propuesta de su Presidencia la aplicación de los recursos propios del Fondo, tomando en consideración la capacidad financiera del mismo y la preservación de su solvencia económica;
- IV. Aprobar la inversión de recursos del Fondo en instrumentos financieros para la obtención de rendimientos, garantizando la disponibilidad inmediata y suficiente de dinero para devoluciones de depósitos judiciales que deban realizarse;
- V. Aprobar disposiciones normativas para la administración y operación del Fondo;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca las acciones necesarias para conocer el estado que guardan los procedimientos administrativos de ejecución que se hayan iniciado con motivo de las multas impuestas por el Tribunal Electoral; y

- VII. Actuar en los términos establecidos en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 58. Para el debido control del Fondo de la Administración de Justicia la Unidad Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Operar los recursos del Fondo a través de su Departamento de Recursos Financieros;
- II. Coordinar la captación, control y devolución de recursos económicos del Fondo, en términos de las instrucciones que dicte la autoridad competente;
- III. Manejar una cuenta bancaria exclusiva de los recursos del Fondo, a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, para lo cual la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Electoral llevará la firma y representación legal del Fondo, actuando mancomunadamente con la persona Titular de la Unidad Administrativa;
- IV. Garantizar que los recursos económicos que integran el Fondo sean recibidos por el Tribunal mediante depósito o transferencia a la cuenta bancaria del propio Fondo;
- V. Remitir mensualmente al Comité del Fondo de la Administración de Justicia los Estados Financieros de la situación que guardan los recursos del Fondo; y
- VI. Las demás que le señale la Ley Orgánica, este Reglamento, el Comité y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 59. La Secretaria o Secretario General tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo; coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella.

Artículo 60. La Secretaria o Secretario General tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo;
- II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno, a la Presidencia y a las Magistradas y Magistrados instructores;
- III. Apoyar a la Presidencia en las funciones y tareas que le encomiende, e informar de manera permanente del cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Firmar junto con la Presidenta o Presidente todos los acuerdos y actas que se emitan;

- V. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales y administrativos a su cargo y en su oportunidad, tomar las medidas para la conservación y archivo;
- VI. Dar el trámite inmediato a los asuntos en que se interpongan medios de impugnación en materia federal y su envío a la autoridad correspondiente en tiempo y forma.
- VII. Proponer a la Comisión de Reglamentación los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus áreas de apoyo, para que a su vez ésta las someta a consideración del Pleno;
- VIII. Foliar, sellar y rubricar los expedientes, así como supervisar su correcta integración;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el Archivo Jurisdiccional de este Tribunal;
- X. Publicar en los estrados del Tribunal, y en el sitio electrónico oficial del Tribunal con apoyo del área de informática, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;
- XI. Turnar a las Magistradas y/o Magistrados los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;
- XII. Preparar las sesiones del Pleno convocadas por la Presidencia;
- XIII. Asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIV. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;
- XV. Recibir de las Magistradas y Magistrados, así como del Pleno, los acuerdos y resoluciones que dicten, para ser debidamente notificadas;
- XVI. Turnar a la Actuaría, los autos, oficios y resoluciones para su notificación en tiempo y forma;
- XVII. Vigilar el orden, disciplina y desahogo oportuno de los asuntos, dando cuenta a la Presidencia o a las Magistradas o Magistrados de las conductas irregulares que observe;
- XVIII. Supervisar que las resoluciones del Pleno sean integradas al expediente respectivo;
- XIX. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;

- XX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
- XXI. Llevar los libros de control que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.
- XXII. Integrar el archivo judicial, en coordinación con el responsable del área, vigilar su concentración y preservación;
- XXIII. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal y en su momento, su concentración y preservación;
- XXIV. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, cuando así lo acuerde el Pleno, la Presidencia o las Magistradas o Magistrados Ponentes en su caso;
- XXV. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda a la Presidencia;
- XXVI. Ejecutar los acuerdos del Pleno, Presidenta o Presidente o Magistradas o Magistrados instructores;
- XXVII. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;
- XXVIII. Proporcionar a las Magistradas y/o Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
- XXIX. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia, Magistradas o Magistrados;
- XXX. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XXXI. Proponer al Pleno la remisión de los expedientes Jurisdiccionales ya concluidos al Archivo General;
- XXXII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal;
- XXXIII. Certificar la interposición o no interposición, de los medios de Impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral;
- XXXIV. Conservar bajo su custodia los bienes y valores que tengan relación con los expedientes en trámite y,
- XXXV. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento o le encomienden el Pleno o la Presidencia.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 61. Para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones y atribuciones de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Secretaría Auxiliar;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Oficina de Actuarios; y
- IV. Archivo Judicial.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

Artículo 62. La Secretaría Auxiliar, dependerá de la Secretaría General y estará a cargo de la persona que designe la Presidencia, quien contará con el personal de apoyo necesario con base en la disponibilidad presupuestal.

Artículo 63. La Secretaría Auxiliar tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaria General o Secretario General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General;
- III. Identificar las promociones que ingresan a la Secretaría y apoyar con el control de turno;
- IV. Dar cuenta de inmediato a la Secretaria General o Secretario General de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente,
- V. Elaborar acuerdos y actas que para tal efecto deban levantarse de las sesiones públicas y privadas del Pleno y las demás que le sean encomendadas por la Secretaria General o Secretario General y la Presidencia;
- VI. Auxiliar a la Secretaria General o Secretario General en la integración de las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidos a las Magistradas y Magistrados, previamente a la sesión pública correspondiente;

VII. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Secretaria General o Secretario General.

Artículo 64. Para su adecuado funcionamiento, la Secretaría llevará los libros de control que sean necesarios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 65. El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que dependerá de la Secretaría General y estará integrada por las personas que designe la Presidencia, en relación con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 66. La Oficialía de Partes, deberá permanecer abierta las veinticuatro horas del día, durante el proceso electoral, el horario será de las nueve a las diecisiete horas, con excepción de la recepción de los diversos medios de impugnación y documentos con término de vencimiento.

Artículo 67. La Oficialía de Partes será la responsable de recepcionar, registrar y turnar la correspondencia oficial del Tribunal, dentro de sus facultades estarán las siguientes:

- I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original, y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Dar cuenta en forma inmediata al Secretario y/o Secretaria General de los expedientes, de promociones y documentos con anexos que se reciban;
- III. Registrar en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos, la documentación que se reciba. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al medio de impugnación o la materia con que se relacione, el nombre del promovente; la fecha y hora de recepción, el organismo electoral o autoridad que lo remita;
- IV. Turnar a la ponencia que corresponda, las promociones recibidas que se relacionen con los expedientes que tienen a su cargo, de manera inmediata.
- V. Dar cuenta de forma inmediata a la Secretaria General o Secretario General en cuanto se reciba algún juicio o medio de impugnación que deba conocer el Tribunal, así como la interposición de medios de impugnación federales, a efecto de darle el trámite debido conforme al presente reglamento y las leyes aplicables.
- VI. Dar cuenta de promociones que se estimen urgentes a la Secretaría General y Secretaría Auxiliar a efecto de proveer lo conducente, entre ellas las relacionadas a los medios de impugnación que se encuentren listados para resolver en sesión pública.

- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Presidencia o la Secretaría General;
- VIII. Informar permanentemente a la Secretaria General o Secretario General, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia o la Secretaría General.

Artículo 68. Para su adecuado funcionamiento, la Oficialía de Partes llevará los libros de control que sean necesarios.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICINA DE ACTUARÍA

Artículo 69. El Tribunal contará con una Oficina de Actuaría, que dependerá de la Secretaría General.

Estará a cargo de una Jefa o Jefe de Actuarios, que designe la Presidencia y contará con las Actuarias y Actuarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del servicio del Tribunal.

Artículo 70. La Jefa o Jefe de Actuarios tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir de la Secretaria General o Secretario General, los autos y resoluciones que deban notificarse, así como practicar las diligencias que se ordenen dentro de los expedientes del Tribunal, y firmar los registros respectivos;
- II. Coordinar y vigilar la realización de las notificaciones y diligencias en tiempo y forma;
- III. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las cédulas, razones de notificación, exhortos, requisitorias, despachos, oficios y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- IV. Llevar el registro sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;
- V. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por la Presidencia, el Pleno, Magistrada o Magistrado Ponente o por la Secretaría General;
- VI. Informar permanentemente a la Secretaría General, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Devolver los expedientes turnados con toda oportunidad a la Secretaría General y a la Ponencia correspondiente; y

VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia o la Secretaría General.

Artículo 71. Las Actuarias y Actuarios están investidos de fe pública con respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practiquen, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

Artículo 72. La Actuaría funcionará los días y horas hábiles, así como en los casos que así se habiliten. El personal de la oficina de Actuaría que se encuentre de guardia y tenga fe pública realizará las notificaciones de carácter urgente para el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales.

Artículo 73. Las Actuarias y Actuarios deberán:

- I. Recibir de la Jefa o Jefe de Actuaría o del o la titular de la Secretaría, los autos o resoluciones que deban notificar, y practicar las diligencias que se les ordenen y firmar los registros respectivos;
- II. Practicar las diligencias y notificaciones en forma oportuna, con estricto apego a los acuerdos y resoluciones pronunciadas;
- III. Practicar las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas con la mayor prontitud posible al que se emitió el acto o se dictó la resolución o sentencia, o en su caso. Lo anterior, bajo pena de responsabilidad administrativa;
- IV. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por la Presidencia, el Pleno, Magistrada o Magistrado Ponente o por la Secretaría General;
- V. Informar permanentemente a la Jefa o Jefe de Actuaría y a la Secretaria o Secretario General, en su caso, sobre las tareas que le sean asignadas;
- VI. Devolver los expedientes turnados con toda oportunidad a la Jefa o Jefe de Actuaría para el trámite correspondiente;
- VII. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación, exhortos, requisitorias, despachos, oficios y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- VIII. Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que le es asignado para el desahogo de las diligencias y reportar cualquier anomalía a la Jefa o Jefe de Actuaría;
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la o el Presidente, la o el Secretario General o la o el Jefe de Actuarios.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL TRIBUNAL

Artículo 74. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Tribunal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los órganos colegiados competentes en la materia y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. El Titular del Archivo General del Tribunal tendrá a su cargo el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, así como, será el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Secretaría General, contará con los recursos humanos y financieros necesarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para cumplir debidamente con lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley local y demás normativa en la materia.

Artículo 76. Para el debido cumplimiento de sus funciones y para la debida operatividad, el Titular del Archivo Judicial, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, inventariar y conservar los expedientes y demás documentación que tenga en custodia;
- II. Revisar que los expedientes que se remitan al archivo estén debidamente integrados;
- III. Coordinarse con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, con la finalidad de realizar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las leyes en la materia;
- IV. Establecer las medidas apropiadas para el registro, resguardo, consulta y conservación de los expedientes;
- V. Expedir la constancia de no adeudo de la Biblioteca “Benito Juárez García” del Tribunal, al personal de las áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el órgano jurisdiccional;
- VI. Auxiliar y cumplir con las actividades y requerimientos jurisdiccionales que le sean solicitados por el Pleno, la Presidenta o las y los Magistrados Integrantes del Tribunal, y
- VII. Las demás que le señalen las leyes generales, leyes locales, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y le confiera el Pleno o la Presidenta.

Artículo 77. El Responsable del Archivo de Trámite, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo de trámite;
- II. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- III. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- IV. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial;
- V. Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración;
- VII. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

La responsabilidad del archivo de trámite de los expedientes jurisdiccionales de los medios de impugnación resueltos por el Tribunal, recaerá en la Secretaría General.

En el caso de las áreas administrativas, recaerá en los titulares o responsables de las mismas.

Artículo 78. El responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- III. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación;
- IV. Supervisar las transferencias de los archivos jurisdiccionales al Archivo de Concentración, y que cumplan previamente con las propuestas de valoración previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Conservar la documentación del archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;

- VI. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;
- VII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VIII. Revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente;
- IX. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico del Tribunal;
- X. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes generales, leyes locales, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 79. El responsable del archivo histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- III. Coordinar los servicios de consulta, referencia o préstamo;
- IV. Supervisar que las transferencias cumplan previamente con los criterios y normas en la materia;
- V. Elaborar los inventarios del archivo histórico del Tribunal;
- VI. Revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente;
- VII. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios, y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes generales, leyes locales, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 80. La Unidad Administrativa, a través de sus Departamentos llevará a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, respecto a la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las

distintas áreas que conforman al Tribunal Electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 81. La persona Titular de la Unidad Administrativa tiene el nivel y la categoría de Directora o Director, quien contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus facultades;
- II. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros del Fondo de la Administración de Justicia;
- III. Representar al Tribunal Electoral en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que, en el ámbito de su competencia, se establezcan con los Poderes del Estado o Instancias Federales;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes, a fin de obtener los recursos financieros para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal Electoral;
- V. Participar en el Comité del Fondo de la Administración de Justicia con el cargo de Secretario Técnico;
- VI. Participar en el Comité de Adquisiciones con el cargo de Vocal de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- VII. Instruir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, en calidad de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, los asuntos a someter a la consideración de dicho Órgano Colegiado, solicitando las cotizaciones correspondientes y, en su caso, el estudio de mercado, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- VIII. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral;
- IX. Delegar facultades al personal adscrito a la Unidad para que autoricen documentos en su ausencia y lo representen en Comités, Comisiones y reuniones de trabajo;
- X. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación;

- XI. Impulsar la innovación y modernización de los Departamentos a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes;
- XII. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas de su adscripción; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Coordinar la administración de los recursos humanos respecto a los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Tribunal Electoral, previa autorización de la Presidencia; así como las remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo y evaluación del mismo;
- XIV. Coordinar la emisión de identificaciones oficiales de acuerdo a la normativa aplicable;
- XV. Vigilar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal Electoral y, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social, para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;
- XVI. Expedir las constancias laborales a solicitud del personal adscrito al Tribunal Electoral;
- XVII. Coordinar los trabajos para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, a fin de que la Presidencia lo presente ante el Pleno para su aprobación;
- XVIII. Coordinar los trabajos para formular el Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente;
- XIX. Supervisar la correcta aplicación del ejercicio deL Presupuesto de Egresos asignado, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Electoral;
- XX. Coordinar la emisión de informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes;
- XXI. Validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia;
- XXII. Proponer las políticas y medidas necesarias en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto;
- XXIII. Ejercer las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como de otras que se deriven de disposiciones legales o reglamentarias y que le sean delegadas por la Presidencia del Tribunal Electoral mediante poder notarial;

- XXIV. Autorizar y suscribir, en el ámbito de su competencia, las adjudicaciones y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra menor en que intervenga el Tribunal Electoral;
- XXV. Autorizar de acuerdo a los montos que determine el Comité de Adquisiciones, los gastos que se efectúen para la operatividad del Tribunal Electoral;
- XXVI. Proponer a la Presidencia las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales o internacionales;
- XXVII. Vigilar que la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo que maneje el Tribunal Electoral, se apeguen a la regulación aplicable;
- XXVIII. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia;
- XXIX. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las medidas preventivas y correctivas que emita la Contraloría Interna o algún otro ente fiscalizador;
- XXX. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Instalar la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral, con la participación del personal de cada una de las áreas que lo integran;
- XXXII. Implementar el programa de capacitación y prevención de riesgos a consecuencia de fenómenos naturales o eventos perturbadores de origen humano en el Tribunal Electoral;
- XXXIII. Dotar de las herramientas y equipo necesarios al personal de las brigadas que integran la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral;
- XXXIV. Coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales responsables en materia de protección civil, para obtener apoyo en situaciones de riesgo y desastre;
- XXXV. Establecer las medidas que resulten necesarias ante una contingencia natural humana;
- XXXVI. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral u Autoridad competente.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad Administrativa contará con el personal administrativo necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

Artículo 82. Las funciones y actividades a desarrollar por cada una de las áreas que integran la Unidad Administrativa quedarán establecidas en los acuerdos, manuales, lineamientos, instructivos y

demás disposiciones internas que autorice, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno, la Presidencia o la persona Titular de la Unidad Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 83. El Departamento de Recursos Financieros, se encarga de garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable y presupuestal de sus operaciones.

Artículo 84. La persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos para administrar y salvaguardar los recursos financieros que opera el Tribunal Electoral;
- II. Registrar y controlar los recursos financieros que opere el Tribunal Electoral relativos al Presupuesto de Egresos, así como los que obtenga por proyectos de inversión o específicos, entre otros;
- III. Registrar y controlar los recursos financieros del Fondo de la Administración de Justicia;
- IV. Garantizar la veracidad de la información financiera del Tribunal Electoral, que sirva para la toma de decisiones superiores;
- V. Proponer estrategias financieras para la inmediata atención de necesidades que se requieran de manera justificada;
- VI. Administrar y controlar el saldo de las cuentas bancarias, presentando las conciliaciones bancarias de manera mensual;
- VII. Integrar del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral en coordinación con los Departamentos que integran la Unidad Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal Electoral;
- X. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;

- XI. Proponer la aplicación de medidas correctivas y preventivas que solventen y limiten la recurrencia de observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización, así como elaborar las justificaciones y solventaciones que sean requeridas;
- XII. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales para ser autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa y la Presidencia del Tribunal, así como los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático de los recursos económicos que opere el Tribunal Electoral;
- XIII. Elaborar trimestralmente los Informes de Avance de Gestión Financiera, y de manera anual la Cuenta Pública, para su correspondiente autorización por parte de la persona Titular de la Unidad Administrativa y la Presidencia del Tribunal Electoral;
- XIV. Publicar trimestralmente los estados financieros en la página web institucional;
- XV. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- XVI. Vigilar el adecuado registro en la contabilidad de las operaciones que realice el Tribunal Electoral, respaldadas éstas con la documentación comprobatoria y justificativa en original;
- XVII. Realizar las adecuaciones presupuestarias en coordinación con la persona Titular de la Unidad Administrativa y los Departamentos que la integran, previa autorización de la Presidencia y de la Secretaría de Finanzas, según corresponda, así como dar seguimiento a los trámites que se deriven;
- XVIII. Elaborar y validar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos de operación, servicios personales u otras tramitadas ante la Secretaría de Finanzas;
- XIX. Efectuar los pagos de acuerdo a la ministración de recursos que efectúe la Secretaría de Finanzas con relación a las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas;
- XX. Realizar los pagos que se deriven de nóminas, prestaciones de previsión social y compensaciones extraordinarias al personal derivadas de los Procesos Electorales por Sistemas de Partidos Políticos y Sistemas Normativos Internos, así como el pago de obligaciones generadas por retenciones de impuestos en materia fiscal y laboral, de acuerdo a los comprobantes que emita el Departamento de Recursos Humanos;
- XXI. Realizar el pago de facturas por solicitudes de adquisiciones y servicios tramitadas por el Departamento de Recursos Materiales;
- XXII. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Financieros;

- XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones con el cargo de Vocal de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- XXIV. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competan;
- XXVI. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal; y
- XXVII. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que se le encomienden.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 85. El Departamento de Recursos Humanos se encarga de la administración de las relaciones laborales con todos los empleados que prestan sus servicios en las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral.

Artículo 86. La persona Titular de la Jefatura de Recursos Humanos tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos humanos;
- II. Elaborar y mantener actualizada la estructura organizacional del Tribunal Electoral;
- III. Elaborar los nombramientos conforme a la estructura orgánica, previa autorización de la Presidencia, así como los contratos, constancias laborales y la demás documentación relacionada al ámbito de su competencia;
- IV. Integrar, actualizar y resguardar, confidencialmente, los expedientes de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Llevar a cabo el proceso administrativo que se derive de la contratación del personal de nuevo ingreso al Tribunal Electoral;
- VI. Requerir al personal del Tribunal, la documentación necesaria para la debida integración y actualización de su expediente laboral;

- VII. Realizar los documentos necesarios para la debida identificación de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Implementar los mecanismos de control cuando los servidores públicos del Tribunal, por motivos personales, tengan que ausentarse de sus labores en horario de trabajo;
- IX. Llevar el control de las plazas por puesto y categoría, así como de las plantillas de personal por área de adscripción;
- X. Verificar el registro de entradas y salidas del personal del Tribunal, conforme a los horarios de trabajo establecidos;
- XI. Llevar el control de los períodos vacacionales que le correspondan al personal del Tribunal;
- XII. Aplicar los descuentos correspondientes al personal derivado de las incidencias en el registro de sus entradas y salidas del Tribunal Electoral conforme a los lineamientos autorizados;
- XIII. Elaborar el cálculo para el pago de nómina, prestaciones de previsión social, compensaciones extraordinarias derivadas de los Procesos Electorales por Sistemas de Partidos Políticos y Sistemas Normativos Internos para el personal del Tribunal, así como el cálculo de retenciones de impuestos en materia fiscal y laboral;
- XIV. Calcular el pago correspondiente por terminación o rescisión de la relación laboral de los trabajadores con el Tribunal Electoral;
- XV. Calcular y aplicar los descuentos, pagos y retenciones que, por convenio o por orden de Autoridad competente, deban realizarse a los servidores públicos del Tribunal;
- XVI. Entregar al Departamento de Recursos Financieros el listado de nómina para la realización de la dispersión bancaria correspondiente; así como las órdenes de pago derivadas por convenio o por orden de Autoridad competente;
- XVII. Entregar al Servidor Público su comprobante fiscal digital, por concepto de pago de nómina quincenal, mensual o anual, según sea la retribución;
- XVIII. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social derivadas de Servicios Personales;
- XIX. Elaborar los documentos contables inherentes al pago, descuentos, retenciones y otras prestaciones a que haya lugar por motivo de relaciones laborales con el personal del Tribunal;

- XX. Realizar el trámite de los movimientos de altas, bajas, reingreso, modificaciones salariales ante la institución de seguridad social correspondiente;
- XXI. Desarrollar la descripción, elaboración de perfiles, valuación y registros de cargos del personal;
- XXII. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y en el proyecto de distribución presupuestaria, así como la calendarización de recursos destinados al capítulo 1000 Servicios Personales y demás partidas que administra;
- XXIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente;
- XXIV. Promover, organizar y desarrollar las actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de los servidores públicos del Tribunal;
- XXV. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Humanos;
- XXVI. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competen;
- XXVIII. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace que corresponda;
- XXIX. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal; y
- XXX. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que se le encomienden.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 87. El Departamento de Recursos Materiales, se encarga de la administración de los recursos materiales, bienes patrimoniales, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestaciones de servicios, obra pública menor, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.

La persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales, bienes patrimoniales, servicios generales y prestación de servicios de toda índole;
- II. Proponer el programa anual de adquisiciones, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral;
- III. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal Electoral, los bienes materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad del material existente y bajo los principios de racionalidad y austeridad;
- IV. Supervisar y controlar el alta, asignación, resguardo y baja de los bienes muebles del Tribunal Electoral;
- V. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal Electoral sean destinados para cumplir las acciones o programas aprobados;
- VI. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, y ordenes de servicios, verificando su entrega en las condiciones en que fueron pactadas, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables.
- VII. Apoyar y coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia;
- VIII. Coordinar y supervisar la contratación de todo tipo de servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal Electoral;
- IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física, técnica y presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral, para la atención de las necesidades de las distintas áreas;
- X. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular del Tribunal Electoral;
- XI. Abastecer de combustible el parque vehicular del Tribunal Electoral para el desarrollo de las actividades institucionales;
- XII. Integrar y mantener un padrón actualizado de proveedores y contratistas del Tribunal Electoral;

- XIII. Mantener un registro actualizado de los movimientos de alta y baja en los inventarios del almacén del Tribunal Electoral, e informarlo al Departamento de Recursos Financieros para el correspondiente registro contable;
- XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral, así como un registro actualizado de los movimientos de alta y baja del inventario e informarlo al Departamento de Recursos Financieros para la correspondiente conciliación físico-contable.
- XV. Coordinar y dar el seguimiento administrativo correspondiente a los casos por siniestro y robo de bienes propiedad del Tribunal Electoral;
- XVI. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las partidas presupuestarias que administre la Jefatura de Recursos Materiales; n las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XVII. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Materiales;
- XVIII. Participar en el Comité de Adquisiciones con el cargo de Secretario Técnico de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- XIX. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gasto de Operación, y en el proyecto de distribución presupuestal, así como la calendarización de los recursos;
- XX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente;
- XXI. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competan;
- XXIII. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- XXIV. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal; y

- XXV. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que se le encomienden.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Artículo 88. La Unidad de Capacitación llevará a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, respecto al diseño e implementación de la política de actualización profesional y difusión de material de divulgación de información en materia electoral, así como al seguimiento a la estrategia judicial electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 89. La persona Titular de la Unidad de Capacitación tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Capacitación, que deberá incluir actividades relacionadas con:
 - a) Capacitación del personal en materia de derecho electoral y temas afines relacionados con el mejoramiento del desempeño laboral.
 - b) Gestionar y fomentar la participación del personal del Tribunal en actos académicos, con instituciones docentes y de investigación, públicas y privadas.
 - c) Promover convenios de colaboración con instituciones jurisdiccionales, académicas y asociaciones estatales y nacionales para fomentar las tareas de actualización y especialización de la materia electoral del personal del Tribunal.
 - d) Atender a las solicitudes de capacitación que requieran diversas instituciones o dependencias en materia de derechos político electorales.
- II. Integrar la estadística judicial electoral relacionada con los municipios que se rigen por sus sistemas normativos internos;
- III. Realizar propuestas de investigación o publicaciones en materia de derechos político electorales, análisis de sentencias, pluralismo jurídico, entre otros temas;
- IV. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social para la divulgación en la página web institucional y redes sociales, de los eventos de capacitación programados;
- V. Fomentar la participación de los y las secretarías de estudio y cuenta de las ponencias, en cursos o talleres de formación en facultades de derecho de las universidades estatales;

- VI. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno o la Presidencia del Tribunal Electoral;
- VII. Desarrollar las actividades que como Secretaria Técnica realizará en el marco de las atribuciones de la Comisión de Género del Tribunal Electoral.
- VIII. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación;
- IX. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes;
- X. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;
- XI. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia;
- XII. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Capacitación contará con el personal administrativo necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

Artículo 90. Las funciones y actividades a desarrollar por la Unidad de Capacitación quedarán establecidas en los acuerdos, manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones internas que autorice, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno o la Presidencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 91. La Unidad de Transparencia llevará a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, respecto a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dará cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 92. La persona Titular de la Unidad de Transparencia tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Requerir a las áreas jurisdiccionales y administrativas la información que se encuentre bajo su resguardo en sus archivos, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia;
- II. Tener bajo su resguardo las contraseñas de los sistemas de solicitudes, correos y Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Requerir a las áreas jurisdiccionales y administrativas para el llenado de formatos de obligaciones comunes y específicas que le corresponden al Tribunal Electoral, conforme a los plazos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones del órgano garante en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones comunes y específicas que le corresponden al Tribunal Electoral, en los términos requeridos;
- VI. Ser Oficial de Protección de Datos Personales y Enlace en materia de Capacitación ante el órgano garante, y dar seguimiento a los temas relacionados con la materia;
- VII. Cumplir con los requerimientos del Pleno, de la Presidencia y del órgano garante, en los plazos y términos solicitados;
- IX. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral;
- X. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación;
- XI. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes;
- XII. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;

- XIII. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia; y
- XIV. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia contará con el personal administrativo necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

Artículo 93. Las funciones y actividades a desarrollar por la Unidad de Transparencia quedarán establecidas en los acuerdos, manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones internas que autorice, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno o la Presidencia.

Artículo 94. Las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, tienen la obligación de otorgarle a la Unidad de Transparencia el apoyo necesario que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y el buen ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 95. La Unidad de Comunicación Social llevará a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, respecto a la planeación y dirección de la política de comunicación institucional, orientada a la difusión y comprensión de los derechos político-electorales hacia la sociedad; así como del trabajo que lleva a cabo el sistema de justicia electoral local, con el objetivo de consolidar la imagen pública del Tribunal Electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 96. La persona Titular de la Unidad de Comunicación Social tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Definir la política de comunicación social del Tribunal previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral;
- II. Proponer las políticas y lineamientos para la difusión, diseño y cobertura de contenidos y materiales multimedia, tanto de carácter oficial como interno del Tribunal;
- III. Difundir las actividades internas y externas del Tribunal, mediante las cuentas institucionales en redes sociales, medios de comunicación, página web institucional, e intranet;
- IV. Crear la estrategia de comunicación gráfica y digital, así como la edición de audio y video para el diseño de mensajes sobre el quehacer jurisdiccional;

- V. Brindar cobertura, organización y asesoramiento al desarrollo de los programas en cualquier medio de difusión masiva en los que intervenga el Tribunal; así como en las entrevistas y conferencias de prensa en las que participen la Presidencia, Magistradas, Magistrados, Secretaria o Secretario General y demás servidores públicos del Tribunal;
- VI. Usar el contenido de la página web institucional para la estricta difusión del Tribunal;
- VII. Monitorear el impacto que genera en la opinión pública la transmisión de información relacionada con el Tribunal, a través de los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación al personal del Tribunal, previa autorización de la Presidencia;
- IX. Aplicar la red informática interna para desarrollar la comunicación organizacional, en coordinación con las o los Titulares de las Unidades de Sistemas Informáticos y Administrativa;
- X. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria respecto a temas electorales que se publican en los medios de comunicación;
- XI. Proporcionar a la Unidad de Sistemas Informáticos la información necesaria para actualizar la página web institucional;
- XII. Entregar en tiempo la información necesaria para el informe anual;
- XIII. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral;
- XIV. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación;
- XV. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes;
- XVI. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVII. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia;

- XVIII. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación Social contará con el personal administrativo necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

Artículo 97. Las funciones y actividades a desarrollar por la Unidad de Comunicación Social quedarán establecidas en los acuerdos, manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones internas que autorice, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno o la Presidencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 98. La Unidad de Sistemas Informáticos llevará a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, respecto a la planeación, dirección y control de los sistemas informáticos y de las tecnologías de la información, para proveer servicios de redes de comunicación, software, soporte técnico, seguridad y el manejo de datos a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 99. La persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o través de terceros; de la infraestructura, configuración, desarrollo de software y soporte técnico del equipo utilizado por este órgano electoral;
- III. Actuar en materia de seguridad informática en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- IV. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería informática entre el Tribunal y otros organismos o dependencias;
- V. Informar oportunamente a las y los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios e implementación de infraestructura, hardware y software; proporcionando apoyo, capacitación y asesoría a los mismos;
- VI. Solicitar y concentrar la información de las áreas del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario para el informe anual que rinda la Presidencia; de acuerdo a las políticas que se establezcan;

- VII. Proponer a la Presidencia las medidas de seguridad informática a las que deberán sujetarse las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- VIII. Coordinar las actividades para la ejecución y actualización del plan estratégico de desarrollo informático;
- IX. Remitir a la Unidad Administrativa el anteproyecto de necesidades en materia de informática y de telecomunicaciones de las áreas del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Planear el contenido de las actualizaciones en materia informática y, en coordinación con las diferentes áreas del Tribunal, establecer la realización de cursos, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento informático;
- XI. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal; de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XIII. Informar al Departamento de Recursos Materiales el cambio de la ubicación física de los bienes informáticos y de telecomunicaciones que por la naturaleza de sus actividades realice;
- XIV. Efectuar estudios técnicos y, en su caso, dictámenes para la adquisición, conservación o baja de bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XV. Capacitar a los servidores públicos del Tribunal sobre las herramientas digitales para salvaguardar su información en caso de siniestro o de fuerza mayor; de acuerdo a las políticas establecidas;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Tribunal;
- XVII. Garantizar el acceso a internet, haciendo valer las medidas de seguridad implementadas en el Tribunal;
- XVIII. Administrar y actualizar la página web institucional con la información proporcionada por las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como coadyuvar en su diseño, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;

- XIX. Brindar el apoyo en capacitación a los responsables de los microsítios de la página web institucional, a fin de garantizar que actualicen correctamente el contenido;
- XX. Implementar una intranet en el Tribunal para desarrollar la comunicación interna, en coordinación con las Unidades Administrativa y de Comunicación Social;
- XXI. Mantener en resguardo el software informático del Tribunal Electoral;
- XXII. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral;
- XXIII. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación;
- XXIV. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes;
- XXV. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXVI. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistradas o Magistrados, previa aprobación de la Presidencia;
- XXVII. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- XXVIII. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Sistemas Informáticos contará con el personal administrativo necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

Artículo 100. Las funciones y actividades a desarrollar por la Unidad de Sistemas Informáticos quedarán establecidas en los acuerdos, manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones internas que autorice, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno o la Presidencia.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 101. La Contraloría Interna es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa; así como de investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por el personal del Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia.

Artículo 102. Para ser Contralora o Contralor se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos el día de la designación;
- III. Contar al momento de su designación con título y cédula profesional con una antigüedad mínima de cinco años, preferentemente ser licenciado en contaduría pública, administración pública, economía o Derecho;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Haber residido en el país y en el Estado durante un año anterior, al día de su designación;
- VI. No haber sido Gobernadora o Gobernador, titular de una Secretaría, Fiscal, Senadora o Senador, Diputada o Diputado federal o local, de esta entidad, durante los tres años previos al día de su nombramiento;
- VII. No haber sido registrado como candidata o candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno a nivel nacional, estatal o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Artículo 103. La Contralora o Contralor tiene además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal Electoral, a través de la práctica de auditorías y revisiones;
- II. Aplicar las disposiciones normativas para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos;

- III. Proponer al Pleno modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría aprobado, por causas debidamente justificadas;
- IV. Emitir, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las medidas preventivas y correctivas por las auditorías y revisiones practicadas por la propia Contraloría Interna o por algún otro ente fiscalizador;
- VI. Instrumentar en coordinación con las áreas administrativas las acciones que coadyuven a promover la mejora continua del Tribunal Electoral;
- VII. Instruir la investigación de las denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas conforme a la normatividad en la materia, considerando la capacidad humana, técnica y presupuestaria con que cuenta el Tribunal Electoral;
- VIII. Designar al personal para intervenir en los actos de entrega – recepción, cuando ocurran cambios de titulares en las áreas del Tribunal Electoral;
- IX. Proponer a la Comisión de Reglamentación los lineamientos generales para el debido cumplimiento de sus atribuciones; proyectos de modernización y desarrollo administrativo; así como simplificación de trámites y procedimientos;
- X. Integrar el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral;
- XI. Expedir las constancias de no sanción y de no inhabilitación a solicitud formal de las partes interesadas;
- XII. Dirigir la revisión aleatoria de la evolución patrimonial del personal adscrito al Tribunal Electoral, y emitir el informe correspondiente;
- XIII. Solicitar a las servidoras y servidores aclaraciones respecto de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XIV. Requerir la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses al personal que omita el cumplimiento de la obligación;
- XV. Emitir un informe respecto del personal que no cumpla oportunamente con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XVI. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral;
- XVII. Vigilar que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención a la normatividad aplicable;
- XVIII. Asignar las funciones y distribuir las cargas de trabajo entre el personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XIX. Las demás establecidas en las disposiciones normativas aplicables, así como los que le instruya la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Contraloría contará con el personal necesario de conformidad con el Presupuesto autorizado.

TÍTULO OCTAVO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 104. Los procedimientos administrativos de las y los servidores públicos del Tribunal se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica, este Reglamento y los acuerdos generales emitidos por el Pleno.

Artículo 105. Las causas de responsabilidad administrativa previstas en los artículos 90, 98 y 99 de la Ley Orgánica, así como realizar las conductas establecidas en el artículo 91 de ese mismo instrumento, serán catalogadas como faltas graves y no graves conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Oaxaca, con la excepción señalada en la fracción III del artículo 110 de la Ley Orgánica.

Además del procedimiento de responsabilidad administrativa que se inicie en contra de las y los servidores públicos por las causas y conductas señaladas en el párrafo anterior, la Contraloría Interna dará vista a la autoridad competente por las responsabilidades civiles y penales que se llegaren a configurar por las mismas causas y conductas.

Artículo 106. Las faltas administrativas no graves referidas en el artículo anterior, así como en la Ley General de Responsabilidades, serán sancionadas en los términos previstos en los Capítulos I, II, III y IV del Título Cuarto del Libro Primero de dicha Ley General de Responsabilidades, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica y los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno.

En lo que no se oponga en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General de Responsabilidades, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia

Administrativa para el Estado de Oaxaca y en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Artículo 107. Las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral sólo podrán ser privados de sus puestos en la forma y términos que determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 108. El procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la investigación hasta el cumplimiento y ejecución de la sanción se instaurará conforme a los principios y reglas previstas en la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica y los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno.

El procedimiento administrativo se regirá por las bases siguientes:

- I. Todas las investigaciones y procedimientos se seguirán con respeto a la presunción de inocencia y garantizarán el derecho de audiencia a las personas involucradas. La perspectiva de género será transversal desde la investigación y hasta la resolución final de los asuntos, buscando que los procesos estén dotados de una dimensión restaurativa en aquellos casos y conforme a los criterios que al respecto definan los acuerdos generales;
- II. Las investigaciones podrán iniciar como consecuencia de:
 - a) Quejas o denuncias presentadas por particulares o por autoridades, pertenecientes o no al Tribunal Electoral.
 - b) Los procedimientos de auditoría, revisiones y el seguimiento a la evolución en la situación patrimonial.
- III. La Contraloría Interna fungirá como autoridad investigadora, las Magistradas o Magistrados del Pleno por turno fungirán como autoridades substanciadoras y el Pleno como autoridad resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, y los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno, en los procedimientos instados en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal.
- IV. La investigación debe conducirse a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que las disposiciones normativas señalen como una falta administrativa y calificarla como grave o no grave.
- V. Una vez que haya calificada la falta administrativa, la Contraloría Interna emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turnará a la autoridad substanciadora

admitiendo el mismo, lo cual interrumpirá los plazos de prescripción y fijará la materia del procedimiento.

- VI. Si no se encuentran elementos para demostrar la existencia de una infracción y la presunta responsabilidad de las o los servidores públicos, la Contraloría Interna emitirá un acuerdo de conclusión y archivo, el cual deberá notificarse a los sujetos de la investigación, así como, en su caso, a los denunciantes.
- VII. La autoridad substanciadora llevará a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- VIII. Las sanciones por las faltas administrativas son las contempladas en el artículo 101 de la Ley Orgánica y 75 de la Ley General de Responsabilidades.
- IX. Los medios de impugnación de los procedimientos de responsabilidad administrativa estarán previstos en el acuerdo general que al efecto emita el Pleno del Tribunal.
- X. Podrán intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa las y los servidores públicos que faculte la Presidencia del Tribunal mediante los acuerdos respectivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, previos los trámites administrativos correspondientes.

TERCERO. - Queda derogado el Reglamento Interior de este Tribunal aprobado el nueve de febrero de dos mil dieciséis, así como, todas las disposiciones generales y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

28 de agosto de 2021

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca. Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, en Sesión Privada de fecha 17 de agosto de 2021.