

## **Tribunal Electoral del Estado**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** Que con motivo de la reforma político-electoral, publicada el 10 de febrero del 2014, en el Diario Oficial de la Federación; de diversas disposiciones de la Constitución Política, de los Estados Unidos Mexicanos, originó que el Congreso del Estado, mediante Decreto número 607 publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta de julio del año dos mil catorce, en donde se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.-** Que dicha reforma dio paso a la creación del Tribunal Electoral del Estado como un órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, dotada de autonomía técnica y gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad.

**TERCERO.-** El Congreso del Estado de San Luis Potosí, el 30 de junio de 2014 emitió los Decretos 613 y 614, por los que expidió respectivamente, la Ley Electoral y la Ley de Justicia Electoral, ambas para el Estado de San Luis Potosí, constituyendo un conjunto legislativo que regula lo relativo a los procesos electorales, los Institutos Políticos y los medios de impugnación. En el artículo 2° de la Ley Electoral, se dispone que el Tribunal Electoral es una autoridad jurisdiccional en materia electoral y el artículo 2°, de la Ley de Justicia Electoral del Estado, dispuso que la justicia electoral en el Estado de San Luis Potosí se impartirá por un Tribunal Electoral, con jurisdicción en todo el territorio estatal dotado de autonomía técnica y gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, para dictar sus fallos y hacerlos cumplir, así como para el manejo de su presupuesto y con la competencia que establece esta ley.

**CUARTO.-** Por lo expuesto y en cumplimiento al Transitorio Séptimo del citado Decreto 614 se expide el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS PÓTOSI**

#### **TITULO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política, la Ley Electoral y la Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 2.** Será obligatoria la observancia del presente reglamento para todos los servidores adscritos al Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá: Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

**Constitución Federal.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución Local.** La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;

**Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Ley de Justicia.** La Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí; y

**Reglamento.** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

**Actuarios (s).** Al o los Actuario (s) del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Estado.** El Estado de San Luis Potosí;

**Magistrado.** Él, la o los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado.

**Magistrado o Magistrada Presidente.** El o la Magistrada Presidente del Tribunal Electoral del Estado;

**Pleno del Tribunal.** El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Secretaría General.** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Secretario (s) De Estudio y Cuenta (s).** A los Secretario (s) De Estudio y Cuenta (s) del Tribunal del Estado de San Luis Potosí;

**Senado.** Senado de la República;

**Subsecretario.** A él o la Subsecretaria o Subsecretario del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Tribunal.** El Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

**Artículo 4.** El Tribunal, es un organismo público autónomo, que en términos de la Constitución Federal y Local funciona en forma permanente con presupuesto y patrimonio propio y constituye la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, con residencia en la ciudad capital del Estado de San Luis Potosí.

Los principios rectores de la actuación del Tribunal serán los de constitucionalidad, certeza, legalidad, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo y probidad.

**Artículo 5.** El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Electoral, Ley de Justicia, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 6.** Los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interior del Tribunal serán resultados por el Pleno del Tribunal, a instancia de cualquier Magistrado.

**Artículo 7.** En caso de cambio de domicilio del Tribunal, deberá comunicarlo al Senado, a los Órganos Electorales, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, a los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas con registro en la entidad y a la ciudadanía en general, a través del Periódico Oficial del Órgano del Gobierno del Estado y de los medios de comunicación pertinentes.

## **CAPÍTULO II INTEGRACIÓN**

**Artículo 8.** El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistrados numerarios y tres supernumerarios, mismos que serán elegidos por el Senado y el Congreso del Estado de San Luis Potosí, respectivamente, en los términos del artículo 7 de la Ley de Justicia.

**Artículo 9.** Una vez que son designados los Magistrados numerarios a que se refiere el artículo que antecede, se llevará a cabo la primera sesión de Pleno a fin de designar de entre sus miembros al que fungirá como Presidente; el cual ejercerá el cargo por el periodo de un año, con la posibilidad de reelegirse por un periodo igual.

**Artículo 10.** Una vez designado el Magistrado Presidente, este tendrá la facultad de proponer al pleno al titular de la Secretaria General y al Actuario o Actuarios, para que el pleno resuelva lo conducente. La integración del Pleno del Tribunal, la elección del Presidente y la designación del titular de la Secretaria General, se harán constar en acta correspondiente en la que se asentaran las firmas de los Magistrados integrantes, así como la de la persona que fungirá como titular de la Secretaria General, quien dará fe y legalidad del acto.

**Artículo 11.** La primer semana de Octubre de cada anualidad, se llevará a cabo sesión Solemne de Pleno, a fin de elegir de entre sus integrantes, al Presidente del Tribunal. La presidencia del Tribunal se ejercerá en forma rotativa por los Magistrados numerarios por el término del año a partir del día de su designación.

La elección del Presidente se comunicará al Senado de la República; al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; al Instituto Nacional Electoral; a los Organismos Electorales en el Estado; a los titulares de los Poder Ejecutivo Legislativo y Judicial del Estado. Se publicará además en el Periódico Oficial del Estado y cuando menos en uno de los de mayor circulación de la entidad.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SEPARACIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, DE LOS MAGISTRADOS Y DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 12.** En caso de ausencias temporales del Magistrado Presidente, derivadas de comisiones o cursos de capacitación u otras análogas, serán cubiertas por el Magistrado que sea designado en sesión plenaria, para efectos del trámite jurisdiccional.

Las faltas absolutas o las temporales de los Magistrados numerarios, serán cubiertas por los supernumerarios en el orden de su nombramiento. En el primer caso, los magistrados supernumerarios permanecerán en el desempeño del cargo hasta que tome posesión el

magistrado numerario nombrado por el Senado para cubrir la vacante, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Cuando un Magistrado dejare de conocer algún asunto por impedimento, recusación, excusa, o faltare accidentalmente a una Sesión del Tribunal, o esté ausente por un término no mayor de treinta días, se integrará el Tribunal con un Magistrado supernumerario en el orden que fueron elegidos, de conformidad y al artículo 9 de la Ley de Justicia del Estado.

**Artículo 13.** Las licencias de los Magistrados que no excedan de tres meses, serán competencias del Pleno; en caso de autorizarse, la ausencia será suplida por el Magistrado supernumerario que corresponda, en términos de la Ley de Justicia, las ausencias definitivas se comunicaran al Senado, para que procedan en términos del artículo 109 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 9 de la Ley de Justicia, considerándose como tales las que excedan de tres meses.

**Artículo 14.** Los Magistrados en funciones, el Secretario General y además personal del Tribunal Electoral tendrán anualmente el periodo de vacaciones que determine el Pleno.

**Artículo 15.** Las faltas temporales del Secretario General serán suplidas por el Subsecretario o Subsecretaria que designe el pleno.

**Artículo 16.** Los Magistrados numerarios y supernumerarios comunicarán durante el periodo de su cargo, los cambios de su domicilio particular, a la Secretaria General del Tribunal.

**Artículo 17.** Los Magistrados que no sean ratificados en su encargo conforme lo dispone el Transitorio Décimo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia Política Electoral, publicado el 10 diez de febrero de 2014 dos mil catorce, de la Constitución General de la República o que se retire del desempeño del cargo por incapacidad física o mental gozará del haber por retiro consistente en el pago equivalente al salario de una cuarta parte del tiempo en que haya ejercido su función, mas doce días por cada año de servicio, sin perjuicio del pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales que le corresponda, así como los tres meses de indemnización respectiva.

## **TITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES**

### **CAPITULO I DEL PLENO**

**Artículo 18.** El Tribunal funcionará en Pleno y sus resoluciones se acordarán por unanimidad o mayoría de votos. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva y formulará voto particular por escrito; si comparte el sentido pero discrepa de las consideraciones que los sustentan, podrá formular voto concurrente o bien, voto aclaratorio.

Los votos que emiten los magistrados se insertarán al final de la sentencia, siempre y cuando se presente antes de que sea firmada ésta última y deberá anunciarse dicho voto en la sesión pública correspondiente.

**Artículo 19.** El Pleno del Tribunal realizará mediante sesión la declaración formal de inicio del proceso electoral ordinario, mismo que concluirá con la declaratoria de que se han resuelto todos los medios de impugnación interpuestos en el proceso y una vez que los mismos hayan causado ejecutoria.

En tiempo no electoral el Tribunal continuará con sus funciones permanentes y ordinarias en términos de lo dispuesto en la Constitución Local y del presente reglamento.

**Artículo 20.** Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones siguientes:

- I. Elegir al Presidente del Tribunal Electoral de entre los magistrados que lo integren;
- II. Dictar las resoluciones en los asuntos de su competencia;
- III. Despachar su correspondencia;
- IV. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan;
- V. Resolver los recursos que se interpongan durante los procesos electorales y no electorales;
- VI. Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los recursos, los escritos de los terceros interesados y los de los coadyuvantes;
- VII. Calificar sobre las excusas o recusaciones que presenten los Magistrados y resolver los impedimentos VI. Determinar la fecha y hora de sus sesiones públicas;
- VIII. Autorizar las licencias de uno de sus miembros que no excedan de tres meses, debiendo llamar de inmediato al supernumerario respectivo en términos de este reglamento. Así como resolver sobre las licencias, permisos, ausencias e incapacidades del personal del Tribunal, que excedan de tres días.
- IX. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades, para el mejor desempeño y profesionalización del personal del tribunal;
- X. Organizar las Comisiones que se consideren necesarias y designar al magistrado a cargo de las mismas, para atender funciones de formación, investigación, capacitación y vinculación académica e institucional.
- XI. Además:
  - a) Designar y remover al Secretario General, a los Secretarios De Estudio y Cuenta, Subsecretario(s) y Actuario(s), designando sustitutos a propuesta del magistrado que así lo requiera.

- b) Aprobar y expedir el reglamento interno, así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;
- c) Establecer la jurisprudencia del Tribunal; y
- d) Expedir, modificar y aprobar los reglamentos y manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- e) Designar el Domicilio Oficial que habrá de ocupar el Tribunal Electoral; así como autorizar cualquier cambio del mismo.
- f) Modificar el horario de actividades del Tribunal Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio.
- g) Aprobar las circulares que se propongan al pleno por cualquiera de sus miembros, necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
- h) Coordinar las labores de difusión de información del propio Tribunal Electoral y de la Capacitación Electoral.
- i) Conceder licencias con goce de sueldo a los Magistrados hasta por cinco días

XII. Las demás que le otorga este Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 21.** Las sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas o privadas y se ajustarán a lo establecido en el Reglamento de Sesiones y a la convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados del propio Tribunal cuando menos veinticuatro horas antes de la fecha indicada para la sesión del Pleno.

Serán públicas las sesiones del Pleno, cuando su objeto sea emitir resolución jurisdiccional según lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Justicia, y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

**Artículo 22.** La distribución de los asuntos se hará en forma equitativa y sucesiva correspondiendo a cada ponencia conocer conforme al orden recibido.

**Artículo 23.** La lista de los asuntos jurisdiccionales que serán resueltos en cada sesión deberá ser publicada en los estrados, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución, lo cual será ordenado por el Presidente.

**Artículo 24.** Los proyectos de resolución deberán ser entregados a la Secretaria General, cuando menos con un día de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno correspondiente, para el análisis de los integrantes del Pleno del Tribunal.

**Artículo 25.** La Secretaría General recabará de los Magistrados los asuntos que serán resueltos en la sesión para la que se convoque, pudiendo ser modificada, en su caso, el orden del día al inicio de la sesión con los asuntos que propongan los Magistrados, con la aprobación de los integrantes del Pleno, en casos de urgencias.

**Artículo 26.** Iniciada la sesión del Pleno, ésta podrá entrar en receso por acuerdo de los Magistrados, pudiendo continuarse el mismo día o en fecha distinta, sin que se exceda del plazo de tres días o veinticuatro horas durante el proceso electoral.

**Artículo 27.** Cuando se presente alguna de las hipótesis previstas en el artículo 19 de la Ley de Justicia Electoral, el Pleno del Tribunal calificará el impedimento o excusa y, de ser procedente, la Secretaría General turnará previa calificación del Pleno, el expediente al Magistrado supernumerario en términos del artículo 12 del presente Reglamento para que

se avoque el conocimiento del asunto motivo de la excusa.

**Artículo 28.** Al celebrarse las sesiones del Pleno para la resolución de las controversias en los términos de los artículos 2 y 13 de la Ley de Justicia, el Magistrado Presidente declarará abierta la sesión y a continuación la Secretaría General dará lectura del orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, sometiéndolos a la consideración del Pleno y una vez aprobados, se dará inicio al análisis y discusión correspondiente para la toma de decisiones o acuerdos del caso, procediéndose a levantar el acta respectiva, misma que se firmará por los que en ella intervinieron.

**Artículo 29.** Cuando en la sesión se trate de votar un asunto sobre el cual, previamente, se haya calificado procedente la excusa o impedimento de un Magistrado para conocer del mismo, se procederá en términos de los artículos 12 de este Reglamento.

**Artículo 30.** Los Magistrados harán uso de la palabra con la anuencia del Magistrado Presidente, sin que puedan ser interrumpidos durante su intervención.

**Artículo 31.** Cuando en la sesión se perturbe el orden impidiendo el normal desarrollo de la misma, el Presidente podrá solicitar el retiro de las personas que lo ocasionen o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

**Artículo 32.** El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de los Magistrados que asistan, así como del que preside; lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando a favor o en contra de un asunto, los argumentos expuestos, y en su caso las adiciones acordadas, así como los votos particulares, el cierre del acta por parte de la Secretaría General dando fe de lo asentado.

**Artículo 33.** Al término de cada año, se concentrarán las actas originales celebradas por el Pleno y se conformará el libro de actas correspondiente, en términos del artículo 49 de este Reglamento.

**Artículo 34.** Las sesiones extraordinarias del Pleno se realizarán cuantas veces sea necesario para la atención expedita de los asuntos a su cargo, en términos del artículo 21 y 23 de este Reglamento.

**Artículo 35.** Las votaciones en sesión de Pleno se emitirán en forma nominal abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciamiento.

## **CAPITULO II DEL MAGISTRADO PRESIDENTE**

**Artículo 36.** Corresponde al Magistrado Presidente las siguientes atribuciones:

I. Las contenidas en el artículo 22 de la Ley de Justicia;

II. Dictar en el ámbito de su competencia, a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Justicia, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal en los casos y en que las condiciones que así lo ameriten.

III. Representar al Tribunal en toda clase de actos Jurídicos y ante cualquier autoridad, así como los actos oficiales, pudiendo delegar tales representaciones a favor de cualquier integrante del pleno.

IV. Proponer oportunamente al pleno, el nombramiento de Secretario General, de actuarios, así como del personal administrativo que sea necesario para el funcionamiento del tribunal, siempre que lo permita el presupuesto aprobado;

V. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

VI. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, ordenar las correspondientes actas de constancia de hechos, mismas que serán validadas con la firma de la Secretaria General;

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

VIII. Supervisar que las publicaciones que contengan la jurisprudencia, criterios relevantes y relacionados, se realicen con oportunidad, así como llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis y jurisprudencias que emita el Tribunal;

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

### **CAPITULO III DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 37.** Los Magistrados numerarios serán titulares de una Ponencia identificada numéricamente del uno al tres y la distribución de las mismas será facultad del Pleno.

**Artículo 38.** Son atribuciones de los Magistrados:

I. Las que señala el artículo 14 de la Ley de Justicia;

II. Firmar conjuntamente con el Secretario General los engroses de las resoluciones de su ponencia;

III. Participar en las comisiones que determine el pleno, así como en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y,

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

**Artículo 39.** Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada Magistrado tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, un secretario particular de magistrado, tres Secretarios de Estudio y Cuenta y el mismo número de Secretarios taquimecanógrafos; pudiéndose ampliar la plantilla durante el periodo electoral o debido a la carga de trabajo.

**TITULO TERCERO  
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL  
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 40.** El personal del Tribunal en cuanto a su temporalidad será por contrato eventual o con nombramiento de base según sus necesidades.

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

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

El personal jurídico así como el Contralor Interno, Secretario Ejecutivo y sus Coordinadores de área, Secretarios de Magistrados, Secretario de Presidencia, Encargado de Comunicación Social y Transparencia serán considerados como trabajadores de confianza.

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

- I. Secretaria General;
- II. Subsecretario;
- III. Secretario de Estudio y Cuenta;
- IV. Actuario;
- V. Contralor Interno;
- VI. Secretario Ejecutivo encargado de las coordinaciones de Recursos Financieros y Presupuesto, Suministros y Materiales, y Recursos Humanos.
- VII. Encargado del Centro de Investigación y Capacitación Electoral.
- VIII. Encargado de Comunicación Social y Transparencia;
- IX. Analista de sistemas informáticos;
- X. Encargado del Archivo y Biblioteca;
- XI. Secretario de Presidencia;
- XII. Secretario Particular de Magistrado

XIII. Secretario Taquimecanógrafo;

XIV. Mozos;

XV. Chofer

## **TITULO CUARTO DEL PERSONAL JURIDICO DEL TRIBUNAL**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 41.** Para los efectos del artículo anterior, será personal jurídico el señalado en las fracciones I al IV del citado numeral.

**Artículo 42.** Los nombramientos del personal jurídico y administrativo, deberán ser aprobados por el Pleno, en términos del artículo 20 del presente Reglamento.

### **CAPITULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 43.** El o la titular de la Secretaría General deberá reunir los requisitos siguientes:

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

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

III. Experiencia en el ejercicio profesional de tres años

IV. Acreditar conocimientos en materia electoral.

V. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión; o bien algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público.

**Artículo 44.** La Secretaría General tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Redactar las resoluciones de trámite que se le instruyan;

II. Acordar diariamente con la Presidencia o con el Pleno del Tribunal el desahogo de los asuntos en trámite, dando cuenta al pleno del tribunal de los recursos que se interpongan, así como con los diversos recursos que presente cualquier interesado, al igual que con toda comunicación oficial;

III. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

IV. Después de ser publicadas las listas de acuerdos, poner los expedientes a disposición de las partes para que conozcan su contenido;

V. Redactar la correspondencia oficial conforme las instrucciones que reciba del Magistrado Presidente, supervisar su registro y dar trámite a exhortos, telegramas, faxes, acuses y circulares del Tribunal que se emitan;

VI. Llevar los libros del control del Tribunal y mantenerlos actualizados; autorizándolos conjuntamente con el Magistrado Presidente;

VII. Vigilar con acuerdo del Magistrado Presidente, que los informes que deban rendirse a las diversas autoridades federales, locales o internas se realicen con oportunidad y exactitud;

VIII. Entregar al actuario los expedientes con las resoluciones para notificar y una vez notificados, revisar si se realizaron conforme a la legislación aplicable.

IX. Responsabilizarse del control de los Sellos del Tribunal y usarlos, de acuerdo a sus atribuciones.

X. Superior inmediato del personal de apoyo como son Subsecretario, Secretarios Taquimecanógrafos adscritos a secretaria, Actuarios y Mozos;

XI. Dar cuenta en las sesiones del pleno, de los asuntos en trámite, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva;

XII. Supervisar el engrose de los fallos del pleno bajo la supervisión del Magistrado ponente;

XIII. Autorizar con su firma las actuaciones del tribunal;

XIV. Expedir certificaciones;

XV. Autorizar copias certificadas que se expidan por mandato judicial; expedir copias simples que soliciten las partes en sus asuntos, asentando la razón correspondiente;

XVI. Llevar el registro del turno de expedientes y su asignación a la ponencia que corresponda.

XVII. Llevar el registro de expedientes citados para resolver, indicando a que magistrado le correspondió su resolución;

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

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

XX. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;

XXI. Formar expediente por cada uno de los asuntos jurisdiccionales y administrativos que así lo requieran;

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

XXIII. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos de la orden del día; remitiendo con la debida anticipación a los Magistrados copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria una vez publicitada la misma. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Presidente;

XXIV. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;

XXV. Aplicar lo establecido en el artículo 35 de este Reglamento, cuando en la sesión de Pleno, la votación sea secreta;

XXVI. Tener el resguardo y custodia de los expedientes y de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad; evitando la salida de los expedientes salvo en los casos plenamente justificados;

En caso de extravío, pérdida o robo de algún expediente o de los documentales en comento, deberá hacerse del conocimiento inmediato del Magistrado Presidente y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;

XXVII. Supervisar que el préstamo de expedientes para consulta, se realice utilizando un formato de control y que la persona solicitante, esté legitimada para recibir el expediente, debiendo depositar su identificación que le será devuelta una vez que se haga entrega física del mismo. En el supuesto que el expediente no sea devuelto o se regrese destruido o alterado, deberá dar cuenta al Magistrado Presidente, a fin de que se levante el acta correspondiente y se denuncien ante el Ministro Público a la persona que no lo devuelva o realice la alteración o destrucción:

XXVIII. Desahogar las audiencias y recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos de la Ley de Justicia y de este Reglamento;

XXIX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;

XXX. Elaborar las actas de sesión que el Magistrado Presidente previo acuerdo del pleno le encomiende;

XXXI. Después de las labores ordinarias del Tribunal, recibir escritos en su domicilio particular, a cualquier hora que se le presenten, así mismo deberá publicar en la puerta de entrada del Tribunal los números telefónicos y dirección donde pueda ser localizada;

XXXII. Las demás que le señala la Constitución, la Ley Electoral, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno del Tribunal y el Magistrado Presidente.

**Artículo 45.** En la recepción de documentos que hará el Secretario General de Acuerdos, deberá anotarse constancia en el escrito original y en la copia del promovente, respecto de la fecha y hora de presentación, número de documentos, anexos con una breve descripción de ellos y las copias que agrega; así como el nombre de quien los presenta y el nombre y firma de quien los recibe.

**Artículo 46.** Se entiende por expediente el conjunto de escritos y actuaciones, relativo a todo procedimiento debidamente integrado y asentado en un cuaderno con una carátula, que a su vez contiene los datos que lo identifican y debe encontrarse foliado y sellado.

**Artículo 47.** El Tribunal integrará las actuaciones en dos expedientes relativos al original y copia del mismo, que deberán ir en forma ordenada, encuadrados con broche o cosidos, foliados rubricados y sellados, de manera que el sello abarque una parte de la hoja inmediata anterior y otra de la subsiguiente e identificado el expediente en su carátula con la siguiente información:

1. Expediente original y Expediente copia.

- a) El escudo de los Estados Unidos Mexicanos
- b) La leyenda Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- c) Número de Expediente.
- d) Clase de Recurso;
- e) Nombre del Actor;
- f) Nombre del Representante;
- g) Abogado Patrono;
- h) Acto Impugnado;
- i) Organismo Emisor;
- j) Fecha de Inicio;
- k) Fecha en que concluye.

**Artículo 48.** Se pondrán legajos en los expedientes que por su volumen lo requieran, quedando esto a resguardo del Secretario General, para su mejor manejo.

**Artículo 49.** Para el control de los asuntos que se lleven en el Tribunal el Secretario General será responsable de los siguientes libros:

**I.- De Gobierno que contendrá:**

- a) Número de expediente;
- b) Nombre del recurrente;
- c) Nombre de (los) partido (s) político (s) o agrupación política de que se trate;
- d) Tipo de recurso;
- e) Fecha de entrada;
- f) Órgano emisor;
- g) Auto o resolución que se impugna;
- h) El sentido de la resolución;
- i) Fecha de resolución;
- j) Fecha de notificación;
- k) Observaciones.

**II. Libro de promociones en el que se anotarán:**

- a) Fecha y hora que se reciben;
- b) Número de expediente;
- c) Nombre del recurrente.

### **III. Libro de Actuaría que registrará:**

- a) Fecha de turno;
- b) Número de expediente
- c) Nombre del recurrente;
- d) Fecha de Notificación;
- e) Fecha en que se da de baja;

### **IV. Libro de Asuntos Generales que registrará:**

- a) Fecha de presentación
- b) Número de expediente;
- c) Nombre del recurrente o solicitante;
- d) Órgano emisor
- e) Fecha de notificación;

### **V. Libro de Correspondencia que registrará:**

- a) Fecha de recepción;
- b) Nombre del remitente;
- c) Fecha de respuesta;
- d) Asunto o Motivo de la comunicación;

### **VI. Libro de Turnos para Resoluciones que registrará:**

- a) Recurso y número de expediente;
- b) Fecha de Turno;
- c) Nombre del recurrente;
- d) Órgano Emisor;
- e) Fecha de Sesión con el sentido de la resolución;
- f) Nombre del Magistrado Ponente;

### **VII Libro de actas de sesiones públicas y privadas en donde se registrara:**

- a) Fecha de sesión;
- b) Número de expediente;
- c) Nombre del recurrente;
- d) Órgano Emisor;
- e) Sentido de la Resolución;

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

**Artículo 50.** En caso de ausencia temporal de la Secretaria General, el Pleno del Tribunal designará al Subsecretario que lo sustituya, a Propuesta del Magistrado Presidente.

Solo en casos de urgencia, y en única ocasión, el Magistrado Presidente podrá designar a un Subsecretario, para que funja como Secretario General, por un plazo no mayor a siete días.

**Artículo 51.** Cuando haya cambio definitivo de la Secretaria General se dará a conocer el mismo a los órganos electorales, a los partidos políticos y a los órganos jurisdiccionales electorales que por sus atribuciones corresponda.

### **CAPITULO III DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA; SUBSECRETARIOS Y ACTUARIOS**

**Artículo 52.** El Magistrado Presidente propondrá al Pleno del Tribunal, el nombramiento de los Secretarios de Estudio y Cuenta, Subsecretarios y Actuarios a su cargo. De igual forma, cualquier magistrado que así lo requiera, podrá proponer al Pleno la remoción o nombramiento de alguno de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia, así como del personal administrativo a su cargo.

Dicho personal se contratará de conformidad al presupuesto que se asigne al Tribunal; el Pleno determinará si los Secretarios de Estudio y Cuenta desarrollan la función de actuario, atendiendo a la carga del trabajo de cada Ponencia.

**Artículo 53.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta deberán reunir los requisitos siguientes:

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

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

III. Experiencia en el ejercicio profesional de tres años

IV. Acreditar experiencia en Materia Electoral;

V. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, o bien algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público.

**Artículo 54.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta del Tribunal tendrán las atribuciones siguientes:

I. Estudiar bajo su estricta responsabilidad los expedientes, que le sean turnados dando cuenta de los mismos a la brevedad posible, al Magistrado de su ponencia y elaborar los respectivos proyectos de resolución, observándose lo previsto en la legislación aplicable;

II. Conservar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que se le hayan turnado;

III. Dar cuenta al Pleno, de los asuntos que le sean turnados, cuando se estime necesario;

IV. Asistir a capacitaciones de actualización en materia electoral; y

V. Las demás que le impongan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera su superior jerárquico.

**Artículo 55.** De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Justicia Electoral, el Tribunal podrá contar con los Actuarios necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado y a la carga de trabajo del Tribunal.

**Artículo 56.** Los actuarios deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

III. Experiencia en el ejercicio profesional de dos años

IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable, por delito intención que amerite pena por más de un año de prisión, o bien algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público.

**Artículo 57.** Los Actuarios, se encuentran dotados de fe pública y tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Llevar un libro de registro de expedientes a su cargo, donde asentará debidamente las actuaciones y notificaciones indicando:

- a) La fecha de recepción del expediente respectivo
- b) La fecha del auto o resolución que deba notificarse
- c) La fecha en que se haya realizado la diligencia, la notificación o en su caso los motivos por los cuales no se realizó:
- d) La fecha en que se practique la devolución del expediente;

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

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Justicia Electoral y el presente Reglamento;

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

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

VI. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga:

VII. Informar a Secretario General del resultado de sus actuaciones; y

VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 58.** El Subsecretario debe reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano, por nacimiento o residencia preferentemente en el Estado de San Luis Potosí, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía;

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

III. Experiencia en el ejercicio profesional de dos años;

IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, o bien por algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público.

**Artículo 59.** Son obligaciones y atribuciones de los Subsecretarios, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaria General, además de los siguientes:

I. Cubrir las ausencias de la Secretaria General;

II. Llevar libros de registro de expedientes en los cuales se asienten todos los datos sobre trámite y resolución que se dicten en cada negocio, así como organizar los minutarios correspondientes;

III. Inventariar rigurosamente los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar el envío de los que pasen al archivo, anotando todos los datos que faciliten su localización;

IV. Sellar, foliar las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, y

V. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos y acuerdos generales que le encomiende el Magistrado Presidente o Secretario General.

## **TITULO QUINTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 60.** La aplicación de los recursos debe hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de austeridad, planeación y presupuesto, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y económicos que requiera el Tribunal para su óptimo funcionamiento, ejerciendo de manera transparente y correcta el presupuesto asignado.

**Artículo 61.** El pleno emitirá las políticas, lineamientos y criterios en materia de normatividad técnica administrativa, mediante los acuerdos generales o especiales que se requieran con la finalidad de que cada área administrativa establezca a su vez manuales

específicos de operación, organización, procedimientos y control que se requiera para su funcionamiento y operación.

**Artículo 62.** Los titulares de las áreas administrativas, tendrán las obligaciones generales que les corresponden como personal del Tribunal y las inherentes a su función, así como las siguientes:

I. Ejercer los recursos en apego al presupuesto de egresos aprobado, procurando optimizar los recursos a su cargo.

II. Apegarse a las políticas, lineamientos y criterios que establezca el pleno en materia administrativa.

III. Coordinar la administración del personal a su cargo.

IV. Proponer y supervisar la revisión de las estructuras orgánicas de las áreas a su cargo, con el fin de sugerir las medidas para optimizarlas.

V. Organizar sesiones para proponer al pleno proyectos y acuerdos en materia de su competencia.

VI. Elaborar un plan anual de objetivos de su área.

VII. Hacer los requerimientos de su área.

VIII. Elaborar un informe trimestral de labores.

IX. Fomentar y verificar la capacitación del personal en su área así como su profesionalización.

## **CAPITULO II DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Artículo 63.** El pleno por conducto del Presidente y del Secretario Ejecutivo administrará los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal contemplados en el presupuesto de egresos.

**Artículo 64.** Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará acorde con los dispuestos en los artículos 68 y 69 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, con la unidad administrativa correspondiente a cargo de un Secretario Ejecutivo y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por el Pleno.

**Artículo 65.** El Secretario Ejecutivo deberá contar con un título y cédula profesional en cualquiera de las siguientes licenciaturas: contaduría pública, administración de empresas, administración pública o carreras similares; acreditando además conocimientos en contabilidad gubernamental y debiendo satisfacer además los requisitos de tener cuando menos dos años de experiencia laboral en administración pública y tener las aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.

**Artículo 66.** El Secretario Ejecutivo de manera conjunta con los coordinadores se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización del Pleno.

Las coordinaciones auxiliares del Secretario Ejecutivo serán:

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Financieros y presupuestos.
- III. Coordinación de Suministros y Materiales.

**Artículo 67.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga el Pleno;
- II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;
- III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por el concepto de material suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;
- IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;
- V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y además que sean asignados o propiedad del Tribunal;
- VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la presentación de los servicios necesarios conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos.
- VIII. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;
- IX. Formar un expediente por cada servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, cédula única de registro de poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, credencial de elector, licencia de conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se les concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo;
- X. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Pleno;
- XI Realizar funciones de pagaduría;

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

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Pleno;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente al Pleno;

XV. Verificar y hacer observaciones en su caso, sobre la gestión del contralor;

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

XVII Vigilar que los choferes cumplan con las obligaciones que les impone el artículo 94 de este reglamento; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno, este Reglamento, Ley Orgánica de Administración Pública del Estado, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, Ley de Adquisiciones del Estado y las demás leyes aplicables.

**Artículo 68.** El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales serán asignados a las áreas correspondientes, previo acuerdo emitido por el Pleno.

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

### **CAPITULO III DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 69.** La Contraloría Interna del Tribunal es la responsable de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos del Tribunal; y del desempeño de los funcionarios y servidores electorales.

La Contraloría actuará al amparo del artículo 73 de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto público del Gobierno del Estado y demás leyes aplicables.

Estará adscrita administrativamente a la Secretaría Ejecutiva sin que esto se traduzca en subordinación alguna, pues gozará de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 70.** El titular de la Contraloría Interna del Tribunal, deberá satisfacer los mismos requisitos que se exigen para ser Magistrado del Tribunal, a excepción a lo señalado en las fracciones III y VIII debiendo contar con licenciatura y acreditar conocimientos en materia del manejo de recursos públicos.

El Contralor Interno del Tribunal, será elegido por el voto de la mayoría de los Magistrados, a propuesta del Presidente del Tribunal.

Sus ausencias temporales serán cubiertas por la Secretaría Ejecutiva y en su defecto por la persona que designe el Pleno del Tribunal.

El Contralor Interno no podrá tener otro empleo cargo o comisión, con excepción de aquellas en que actúe en representación del órgano al que pertenece y del que desempeñe en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia, siempre y cuando no sea remunerado.

**Artículo 71.** El pleno del Tribunal podrá revocar de su cargo al Contralor Interno, cuando deje de reunir alguno de los requisitos de elegibilidad, violente los principios rectores de su función o incurra en responsabilidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, o bien se establezcan la pérdida de confianza.

La Contraloría Interna del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Formular y presentar los contenidos del programa anual de auditoría interna del Tribunal;

II. Autorizar los programas específicos de auditoría interna;

III.- Recibir investigar y emitir la resolución que conforme a la ley proceda respecto a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos a que se refiere el artículo 51 de este Reglamento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la ley;

V. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

VI. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos, a que se refiere la fracción VI del artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;

VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios;

IX. Emitir las observaciones necesarias sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación presupuestación, administración de recursos humanos, materiales financieros y servicios que se elaboren en el Tribunal;

X. Determinar las sanciones previstas en la Ley así como expedir toda la normatividad inherente a la función otorgada; y

XI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y los acuerdos generales correspondientes que emita este Tribunal.

**Artículo 72.** El procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará a instancia del superior jerárquico del probable

responsable, observando los lineamientos emanados de las leyes de la materia conforme al manual que ajustado a ellas expida el contralor.

#### **CAPITULO IV TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 73.** La Unidad de sistemas informáticos dependerá de la Secretaria General, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto autorizado.

**Artículo 74.** Para ser titular del área de sistemas informáticos se deberán reunir los requisitos generales previstos en el artículo 40 de este Reglamento y, además contar con carta de pasante o título de licenciado en informática, sistemas, carrera técnica en sistemas o afines a éstas y experiencia en la materia.

**Artículo 75.** El encargado del área de sistemas informáticos, tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Diseñar, implementar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal Electoral; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Magistrado Presidente.

#### **CAPITULO V COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.**

**Artículo 76.** La Unidad de comunicación social y transparencia dependerá del Pleno, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. La oficina de comunicación social y transparencia, en la

difusión de la propaganda de carácter institucional deberá sujetarse a lo previsto en los artículos 116 y 134 de la Constitución Federal, considerando para ello que la autoridad encargada de administrar los tiempos de radio y televisión a los órganos electorales y partidos políticos, es el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 77.** El titular del área de comunicación social y transparencia, además de los requisitos generales señalados en el artículo 51 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

**Artículo 78.** El titular del área de comunicación social y transparencia tendrá las funciones siguientes: I. Analizar, procesar y capturar, en su caso, y distribuir al interior del Tribunal, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;

II. Establecer relaciones con los medios de difusión local y nacional, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con las actividades del Tribunal;

III. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones, responsabilidades y resultados, a través de los medios masivos de Comunicación Social;

IV. Acordar con los Magistrados todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Magistrado Presidente;

V. Las contenidas en el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;

VII. Diseñar, suministrar y actualizar la página de internet del Tribunal, con auxilio de la Unidad de Sistemas Informáticos; y

VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 79.** La Unidad de Transparencia de Información Pública del Tribunal, funcionará de acuerdo a los criterios que establezca este órgano electoral conforme a lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

## **CAPITULO VI ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

**Artículo 80.** La biblioteca y el archivo dependerá de la Secretaría General, contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

El Pleno deberá proveer lo necesario para el equipamiento del área que se destine para el archivo y conservar los expedientes de los asuntos definitivamente concluidos; así como todos aquéllos documentos oficiales generados con motivo de sus actividades.

**Artículo 81.** El titular de la biblioteca y archivo deberá cumplir con los requisitos generales señalados en el artículo 40 de este Reglamento y, además, contar con licenciatura afín al área.

**Artículo 82.** El titular de la biblioteca y archivo tendrá a su cargo las siguientes actividades:

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

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

V. Solicitar a la Secretaria Ejecutiva, previa aprobación del Pleno del Tribunal, los recursos materiales necesarios para equipar el área destinada a la biblioteca y archivo; VI. Facilitar a los Magistrados, a la Secretaría General, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, los expedientes, ejemplares del periódico oficial y demás documentos que obren bajo su resguardo, observando el procedimiento que se implemente conforme a la fracción II de este artículo;

VII. Las que le sean encomendadas por los Magistrados, y la Secretaría General.

**Artículo 83.** Cada Ponencia será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al causar ejecutoria deberán ser entregados debidamente requisitados a la Secretaría General para su guarda y custodia en el archivo.

**Artículo 84.** La Secretaría General supervisará los mecanismos y procedimientos implementados por el titular del archivo para el registro, resguardo y consulta, de los expedientes y documentos concentrados en el mismo.

**Artículo 85.** Toda consulta de los expedientes y documentos, que obran en el archivo del Tribunal, así como las copias que soliciten de los mismos, deberá hacerse por escrito ante la Secretaría General.

**Artículo 86.** La biblioteca estará al servicio del Tribunal y de la ciudadanía en general, para consulta del material bibliográfico y hemerográfico con que cuente. Únicamente el personal podrá solicitar libros en préstamo, de acuerdo con el sistema de control que se establezca para ese efecto.

**Artículo 87.** Corresponde al Encargado de la Biblioteca y archivo:

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

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

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

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

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

VI. Llevar la estadística de asistencia de lectores;

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

VIII. Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones del Pleno.

## **CAPITULO VII DEL SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

**Artículo 88.** El Secretario Particular de Presidencia, será la persona que apoye al Magistrado Presidente en las actividades de Logística del Tribunal, representación, y aquellas que le encomiende el Magistrado Presidente, así como:

a) Elaborar las estadísticas mensuales de los asuntos resueltos; así como la elaboración anual de la estadística laboral de éste Tribunal.

b) Coadyuvar con el Magistrado Presidente en la elaboración del Informe de Actividades de Conclusión de Proceso Electoral y el anual correspondiente.

## **CAPITULO VIII DEL SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO**

**Artículo 89.** El o la Secretaria Particular de Magistrado, además de las obligaciones del personal administrativo, tendrá las que les asignen el o los Magistrados de su adscripción, guardando el sigilo y empeño necesario.

## **CAPITULO IX DE LOS SECRETARIOS TAQUIMECANÓGRAFOS**

**Artículo 90.** El personal taquimecanógrafo en el desempeño de sus funciones, dependerán del Pleno, en su caso del titular de la Ponencia o área en la que haya sido asignado.

El nombramiento que autorice el Pleno y que expida el Magistrado Presidente, según el caso, tendrán el carácter de definitivo o eventual.

**Artículo 91.** El personal taquimecanógrafo además de reunir los requisitos generales que establece el artículo 40 de este Reglamento, deberá tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico, y además acreditar destreza en el manejo de sistemas operativos computacionales.

**Artículo 92.** El personal taquimecanógrafo, además de las funciones previstas en el artículo anterior, auxiliará a los Secretarios de Estudio y Cuenta, de acuerdo con las instrucciones que reciba del titular de su adscripción. Teniendo entre otras las siguientes obligaciones

I.- Realizar las labores inherentes a su puesto, así como elaborar técnicamente lo que le dicte su jefe inmediato;

II.- Consignar en los documentos que se redacten, las iniciales con letra mayúscula de quien dicta y con minúscula las de quien tomó el dictado, en el ángulo izquierdo de los escritos;

III.- Procurar racionalización de los recursos públicos a su disposición;

IV.- Llevar el control de los expedientes que le sean entregados cuidando que los mismos estén debidamente firmados, rubricados, foliados y sellados, de manera que el sello abarque los márgenes interiores;

V.- Elaborar técnicamente los proyectos de resolución que les dicten los Secretarios de Estudio y Cuenta, cuidando escrupulosamente la ortografía y la forma de los mismos, reproduciéndose el número de copias necesarias; y

VI.- Las demás que sean impuestas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **CAPITULO X DE LOS MOZOS Y CHOFERES**

**Artículo 93.** El personal de intendencia dependerá del Secretario Ejecutivo y deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 40 de este Reglamento. El personal de intendencia tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Tribunal.

El chofer dependerá del Pleno, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, desempeñando las siguientes funciones:

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

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

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

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

V. Transportar al personal de la Ponencia que lo requiera, para llevar acabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada; y,

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

El chofer deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;

II. Estudios de bachillerato; y,

III. Tener licencia de chofer vigente

VI. No tener antecedentes penales a la fecha de ingreso.

## **TITULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

**Artículo 94.** Son derechos del personal del Tribunal:

I. Recibir el nombramiento correspondiente;

II. Recibir las remuneraciones correspondientes al nombramiento según el presupuesto asignado; y,

III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación y formación.

IV. Que se respeten los derechos que les reconoce la Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

**Artículo 95.** El personal del Tribunal que se distinga por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, gozarán estímulos en términos que lo determine el Pleno del Tribunal.

### **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

**Artículo 96.** Son obligaciones del personal del Tribunal además de las inherentes a su encargo o función las siguientes:

I. Ejecutar en forma respetuosa sus actividades, observando las instrucciones que reciban de los superiores jerárquicos;

II. Proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva acerca de los asuntos del Tribunal que conozcan con motivo del desempeño de sus actividades, evitando proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;

III. Proporcionar a las autoridades del Tribunal los datos personales que para efectos de su relación laboral se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

IV. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que se le confieran;

V. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Tribunal;

VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar sus horarios establecidos; en la inteligencia que en periodos electorales no hay días ni horas hábiles, debiendo laborar el tiempo necesario para el despacho de los asuntos;

VII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Tribunal se le encomienden en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen;

VIII. Observar una conducta respetuosa hacia sus superiores y en general a todos los integrantes del Tribunal;

IX. Acatar las disposiciones decretadas por el Pleno del Tribunal, el Magistrado Presidente y la Secretaria de Acuerdos, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones de este numeral.

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

**Artículo 97.** El personal del Tribunal se abstendrá de:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada;

II. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

III. Abandonar sus labores sin autorización expresa del Secretario de Acuerdos y de su superior jerárquico e inmediato;

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

V. Realizar conductas que pongan en riesgo el buen orden y funcionamiento del Tribunal.

### **CAPITULO III HORARIO DE LABORES**

**Artículo 98.** Los empleados del Tribunal, estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. Y fuera de dicho proceso el horario será de las 8:00 horas a las 15:00 de lunes a viernes.

**Artículos 99.** La Secretaría General por acuerdo del Pleno, habilitará al personal que deberá cubrir las guardias para la recepción de documentos de término, durante el proceso electoral.

### **CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 100.** El personal tendrá derecho a permisos económicos hasta por tres días, dos veces al año, sin ser acumulables, con goce de sueldo y bajo la estricta responsabilidad de su superior, previa autorización del Pleno, las cuales podrán restringirse durante el periodo electoral.

**Artículo 101.** Para los efectos del artículo anterior, el procedimiento de solicitud del permiso económico se tramitará ante Superior jerárquico de la adscripción y con anuencia del Presidente o del Secretario Ejecutivo en caso necesario.

**Artículo 102.** Tratándose de la Secretaría General, se requiere autorización del Pleno.

**Artículo 103.** El personal podrá solicitar permiso para ausentarse de sus labores, previa autorización de la Secretaría General y de su superior jerárquico inmediato, siempre y cuando con ello no se perturbe el buen funcionamiento de su área de adscripción.

**Artículo 104.** El personal podrá pedir permiso o licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses por año, para gozar del plazo máximo será a partir de un año de antigüedad.

**Artículo 105.** Los permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares o con periodos vacacionales y estarán sujetos a los requisitos y condiciones establecidos en este reglamento.

### **TITULO SEPTIMO MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 106.** En todo lo que no contravenga al presente capítulo se aplicará lo conducente de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de S.L.P., la Ley De los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

En cuanto a la responsabilidad de los Magistrados, se aplicará lo previsto en el numeral 24 de la Ley de Justicia.

En la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa se aplicará además la supletoriedad que marca el artículo 3° de la Ley de Justicia.

**Artículo 107.** Las medidas disciplinarias serán:

I. Amonestación verbal o escrita, cuando se incurra en falta no grave;

II. Apercibimiento de cese cuando se incurra de manera reiterada en un plazo de noventa días, en las faltas señaladas en el primer párrafo del artículo siguiente de este reglamento;

III.- Suspensión temporal sin goce de sueldo;

IV.- Cese de los efectos del nombramiento;

V. En su caso, consignación ante la autoridad competente;

**Artículo 108.** Tratándose del personal jurídico del Tribunal, las medidas disciplinarias señaladas en el artículo anterior serán impuestas por el Pleno, con base en los informes con los que dé cuenta el Presidente, en virtud de las actas levantadas por el Secretario Ejecutivo o la Secretaría General. En el caso del personal administrativo, dichas medidas disciplinarias se impondrán por el Secretario Ejecutivo de manera conjunta con el coordinador de Recursos Humanos, con la autorización del Pleno.

Cuando el infractor sea el Secretario Ejecutivo o encargados de área, levantará el acta correspondiente la Secretaría General.

**Artículo 109.** El Secretario Ejecutivo o la Secretaría General, cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista al Pleno y procederá a levantar el acta de constancia de hechos debidamente circunstanciada, otorgándole la garantía de audiencia, con la presencia e intervención del jefe inmediato y dos testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, en la que se establecerán: la expresión de la diligencia que consigna; lugar, fecha, hora nombre y puesto de quien la levanta; nombre y puesto del servidor público; su declaración o manifestaciones de defensa; sus datos generales, los de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad; preguntas y respuestas de las autoridades; y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público.

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

En ambos casos el Secretario Ejecutivo o la Secretaría General, darán cuenta al Presidente.

**Artículo 110.** El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores; para lo cual del minuto dieciséis al treinta se consideran retardo y después del minuto

treinta incurre en falta de asistencia. Tres retardos injustificados acumulados en quince días naturales, ameritan un día de suspensión de labores sin goce de sueldo.

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

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

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

## **TITULO OCTAVO DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES**

**Artículo 111.** Una vez concluido el proceso electoral se realizara la declaratoria correspondiente.

**Artículo 112.-** El tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para su funcionamiento, en términos de lo que dispone el artículo 40 de este reglamento. Así como de los acuerdos de Pleno del Tribunal, en razón de los alcances del presupuesto.

**Artículo 113.** Para el efecto de fomentar, fortalecer y difundir la cultura política-electoral en el Estado, así como sus principios rectores, el Tribunal, a través de la Unidad de Capacitación e Investigación, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación, difusión y profesionalización de sus miembros así como de la ciudadanía en general.

**Artículo 114.-** El tribunal creará las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que establezcan al efecto el Pleno del Tribunal y que permita el presupuesto.

## **TITULO NOVENO JURISPRUDENCIA**

**Artículo 115.** Para sentar la jurisprudencia y su obligatoriedad, se requiere de la declaratoria formal en sesión de Pleno, notificándose de inmediato a los órganos electorales de la Entidad.

Los criterios jurisprudenciales, se remitirán al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

Las tesis relevantes serán aprobadas en sesión plenaria y se integrarán por uno o varios criterios fijados en las sentencias definitivas; mismas que, aun cuando no constituyen

jurisprudencia y, por tanto, no cuentan con carácter obligatorio, sirven de orientación en la resolución de una controversia presentada ante el Tribunal.

**Artículo 116.** El encargado de la Biblioteca será asimismo, de la Unidad de jurisprudencia y Estadística Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo e informar permanentemente al secretario General de Acuerdos respecto de su funcionamiento y del desahogo de los asuntos de su competencia;

II. Fungir como secretario técnico en los comités que le correspondan;

III. Coordinar la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia;

IV. Compilar sistematizar la jurisprudencia y tesis emitidas por el Tribunal Electoral;

V. Detectar oportunamente y enterar de inmediato al Secretario General de Acuerdos las posibles contradicciones en los criterios sustentados, quien informará al Pleno del Tribunal;

VI. Desarrollar y difundir la información estadística de la Actividad jurisdiccional;

VII. Coadyuvar con las diversas instancias gubernamentales para el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral de las obligaciones establecidas en la Ley del sistema Nacional de Información Estadística y Geografía;

VIII. Informar permanentemente al Secretario General, respecto del funcionamiento de área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno del Tribunal, la Presidencia del Tribunal o el Secretario General.

**TITULO DÉCIMO**  
**CENTRO DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 117.** El Centro de Investigación y Capacitación Electoral es un órgano del Tribunal, que tiene como objetivo el estudio, capacitación, divulgación y fomento de la cultura democrática.

**Artículo 118.** El Centro de Investigación y Capacitación Electoral deberá ofrecer cursos de capacitación electoral; entregándose constancias a quienes los hubieren cursado satisfactoriamente.

**Artículo 119.** La participación en conferencias, foros o congresos, que tengan como temática principal la materia electoral, por parte de quienes conformen el Centro de Investigación y Capacitación Electoral, siempre deberá hacerse a título gratuito.

**Artículo 120.** Los trabajos de investigación que realice el Tribunal a través del El Centro de Investigación y Capacitación Electoral serán divulgados a la sociedad en general.

## **CAPÍTULO II DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 121.** El programa anual de investigación y capacitación electoral, se integrará con los proyectos que dentro del año proponga el encargado del Centro de Investigación y Capacitación Electoral y deberá contener, lo siguiente:

I. Calendarización de las actividades a desarrollar dentro de cada una de las áreas que conforman el Centro de Investigación y Capacitación Electoral; estableciendo la justificación y objetivo, así como en su caso las instituciones que coadyuvarán para la realización de dichas actividades;

II. Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en diplomados, seminarios, foros, congresos y encuentros académicos;

III. Programación para la celebración de convenios de colaboración y de diversas actividades con instituciones de diferentes niveles educativos de carácter público y privado;

IV. Planeación para la celebración de firmas de convenios;

V. El Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral;

VI. Estrategia permanente para el enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental de la biblioteca del Tribunal;

VII. Plan para la recopilación de acervo informático; y

VIII. Estrategias para la recopilación de la documentación necesaria a través del acceso a diversas fuentes de información.

### **TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.** Las categorías del personal integrante del Tribunal Electoral establecidas en el artículo 40 del presente Reglamento, las mismas deberán cubrirse cuando el presupuesto lo permita, realizándose los ajustes pertinentes a la plantilla de personal, conforme a las necesidades del Tribunal.

**TERCERO.** El tribunal Electoral ejercerá funciones con apoyo en el personal adscrito a la extinta Sala de Segunda Instancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado hasta el 31 de diciembre del 2014, de conformidad con lo establecido en el transitorio cuarto del Decreto 614 publicado el 30 de junio del 2014 que promulga la Ley de Justicia Electoral.

**CUARTO.** La creación de los órganos administrativos y de control interno se realizarán, conforme se den las ministraciones económicas por parte de la secretaría de Finanzas, de

acuerdo al transitorio quinto del referido Decreto 614 y en términos del mismo a partir del año 2015 se ejercerá el presupuesto que se asigne al Tribunal Electoral.

El presente Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, fue aprobado por unanimidad de votos de los señores Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado en sesión ordinaria celebrada el veintiocho de Octubre del dos mil catorce, en la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, integrado por los C.C. Magistrados Licenciado Rigoberto Garza de Lira, Licenciado Oskar Kalixto Sánchez y Licenciada Yolanda Pedroza Reyes, quienes actúan con Secretaria General de Acuerdos que autoriza y da fe.

Dado en el salón de Pleno del Tribunal Electoral del Estado a los veintiocho días del mes de Octubre del año dos mil catorce.

**Licenciado Rigoberto Garza De Lira**

**MAGISTRADO PRESIDENTE**

**(Rúbrica)**

**Licenciado Oskar Kalixto Sánchez**

**MAGISTRADO**

**(Rúbrica)**

**Licenciada Yolanda Pedroza Reyes**

**MAGISTRADA**

**(Rúbrica)**

**Licenciada Martha Lucía Vázquez Fernández**

**SECRETARIA GENERAL**

**(Rúbrica)**