



FUNCIONES

▶ ADMINISTRATIVAS

# PLENO

- ▶ 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.

# MAGISTRADO PRESIDENTE

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

### Artículo 22 de la Ley de Justicia Electoral del Estado:

- ▶ I. Representar a la Sala ante toda clase de autoridades;
- ▶ II. Convocar a los magistrados a las sesiones;
- ▶ III. Presidir las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden de las mismas;
- ▶ IV. Vigilar que se cumplan las determinaciones de carácter jurisdiccional de la Sala;
- ▶ V. Despachar la correspondencia a través de la Secretaría;
- ▶ VI. Turnar a los magistrados, sin excluirse, y conforme al sistema de distribución previsto en el reglamento interior del Tribunal, los expedientes para que se formule el proyecto de resolución;
- ▶ VII. Vigilar que se dicten en tiempo y forma las resoluciones de la Sala;
- ▶ VIII. Proponer oportunamente a la Sala el nombramiento de los funcionarios que son de su competencia;
- ▶ IX. Despachar la correspondencia del Tribunal y de la Sala;
- ▶ X. Someter a la consideración de la Sala del Tribunal el proyecto de presupuesto del Tribunal Electoral, a efecto de que, una vez aprobado por ella, deberá presentarlo ante el Congreso del Estado, a través del Poder Ejecutivo;
- ▶ XI. Vigilar que la Sala cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento;
- ▶ XII. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas de la Sala;
- ▶ XIII. Vigilar que se cumplan las medidas adoptadas para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Sala y toma cualquier medida urgente y necesaria para ello;
- ▶ XIV. Comunicar a la Cámara de Senadores las ausencias definitivas de los magistrados electorales para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XV. Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes;

XVI. Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes, y

XVII. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento Interno o aquellas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

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.

# MAGISTRADOS

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

## Artículo 14 de la Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí:

- I. Concurrir, participar y votar cuando corresponda, en las sesiones a las que sean convocados por el Presidente;
- II. Resolver los asuntos de su competencia;
- III. Formular los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados para tal efecto;
- IV. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración;
- V. Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría;
- VI. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- VII. Realizar los engroses de los fallos aprobados por la Sala, cuando sean designados para tales efectos;
- VIII. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que se señalen en esta ley;
- IX. Someter a la Sala los proyectos de sentencia de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes o evidentemente frívolas, en los términos de esta ley;
- X. Someter a la Sala los proyectos de sentencia relativos a tener por no interpuestas las impugnaciones o por no presentados los escritos cuando no reúnan los requisitos que señale esta ley;
- XI. Someter a consideración de la Sala, cuando proceda, la acumulación o la escisión de las impugnaciones así como la procedencia de la conexidad, en los términos de esta Ley;

- ▶ XII. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la legislación aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos electorales, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la sustanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables;
  - ▶ XIII. Girar exhortos a los juzgados federales o estatales encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia, o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas de la Sala, y
  - ▶ XIV. Las demás que les señalen las leyes o el Reglamento Interno del Tribunal o las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.
- 
- ▶ 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.

# SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

- ▶ 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.

# SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

- ▶ 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.

# ACTUARIO

- ▶ 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.

# SUBSECRETARIA

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. Levar 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.

# SECRETARIO EJECUTIVO

- ▶ 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.

# CONTRALORÍA INTERNA

- ▶ 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.

# COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA

- ▶ 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.

## ARCHIVO Y BIBLIOTECA

- ▶ 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.

## SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA

- ▶ 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.

# SECRETARIO PARTICULAR MAGISTRADO

- ▶ 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.

# SECRETARIOS TAQUIMECANOGRAFOS

- ▶ 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.

# MOZOS

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