PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: M. C. Matías Quiroz Medina

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 23 de noviembre de 2016	6a. época	5449

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS UNO.- Por el que se abroga el diverso número cuatrocientos cuarenta y cinco, de fecha quince de marzo de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5390, el día veinte de abril de mismo año, y se emite el decreto mediante el cual se otorga pensión por Jubilación, al C. Francisco Vázquez Francisco.

……Pág. 2

DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS DOS.- Por el que se abroga el diverso número quinientos cuarenta y seis, de fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5401, el día uno de junio del mismo año, y se emite decreto mediante el cual se otorga pensión por Jubilación, al C. Roberto Jasso Bautista.

……Pág. 6

DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS TRES.- Por el que se abroga el diverso número setecientos dos, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5406, el día veintinueve de junio del mismo año, y se emite decreto mediante el cual se otorga pensión por Jubilación, al C. Plácido Rivera Sandoval.

……Pág. 11

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Convenio de Colaboración, que celebran por una parte, el poder Ejecutivo del estado de Morelos y, por la otra parte, la Universidad Internacional (UNINTER).

……Pág. 15

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública: tercer trimestre 2016.

……Pág. 18

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Gestión de Proyectos. Período: tercer trimestre 2016.

……Pág. 21

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Convocatoria Programa de Apoyo a la Incubación de Empresas de Tecnologías de Información y Comunicación (INNOVATIC) Morelos 2016.

……Pág. 22

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo.

……Pág. 26

ORGANISMOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

Tercer Informe Trimestral sobre la aplicación de Recursos Federales del Ejercicio 2015 del Proyecto de Modernización Registral y Catastral del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

……Pág. 28

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

Estados Financieros correspondientes al ejercicio 2013, del Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Morelos.

……Pág. 29

SECRETARÍA DE TURISMO

FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO

Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

……Pág. 39

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

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

……Pág. 41

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA

Reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Puente de Ixtla, Morelos.

……Pág. 68

EDICTOS Y AVISOS

……Pág. 90

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLATLAHUCAN

Programa Operativo Anual Consolidado del municipio de Atlatlahucan, Morelos.

……Pág. 2

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIII Legislatura. 2015-2018.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Congreso del Estado se ha servido enviarme para su promulgación lo siguiente:

LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 40, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

I).- Que con fecha 07 de abril de 2015, el C. Francisco Vázquez Francisco, solicitó de esta Soberanía, le fuera otorgada pensión por Jubilación, toda vez que prestó sus servicios subordinados, en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Director de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, habiendo acreditado, 24 años, 05 meses, 08 días de servicio efectivo de trabajo interrumpido.

II).- Que una vez satisfechos los requisitos legales por parte del C. Francisco Vázquez Francisco, para ser beneficiario de pensión por Jubilación, el Congreso del Estado, mediante Decreto Número Cuatrocientos Cuarenta y Cinco, de fecha quince de marzo de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5390, el veinte de abril del mismo año, le concedió pensión por Jubilación a su favor, a razón del 70% de su último salario, estableciéndose que el citado beneficio sería cubierto por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en forma mensual con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, de acuerdo a los artículos 55, 56 y 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

III).- Que en fecha 04 de mayo de 2016, el C. Francisco Vázquez Francisco, presentó ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, con residencia en esta Ciudad, demanda de garantías, en contra de, entre otras Autoridades el Congreso del Estado de Morelos y por los actos que a continuación se transcriben:

“IV. ACTOS RECLAMADOS

A) La iniciativa, discusión, votación, aprobación y expedición del Decreto Número Cuatrocientos Cuarenta y Cinco, por el que se concede pensión por jubilación del C. FRANCISCO VÁZQUEZ FRANCISCO, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5390 de fecha 20 de abril de 2016.”

Artículo 2. El Comité de Transparencia del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, estará integrado por:

I. El Director General del Fidecomiso Lago de Tequesquitengo, como Presidente del Comité;

II. El Coordinador Ejecutivo, como Coordinador del Comité;

III. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, como Secretario Técnico del Comité;

IV. La Subdirección Técnica, como responsable de la Unidad de Transparencia, y

V. El Comisario Público adscrito al Fideicomiso y designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDO.- La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo del Gobierno del Estado, iniciarán sus funciones a partir del cinco de septiembre de dos mil dieciséis.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO RAMÍREZ GARRIDO ABREU
SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA SECRETARIA DE TURISMO Y
COORDINADOR DE SECTOR.
LIC. MÓNICA PATRICIA REYES FUCHS
EL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO
LAGO DE TEQUESQUITENGO.
C. JERÓNIMO BERNAL SOLIVERAS

En consecuencia, remítase al ciudadano Jerónimo Bernal Soliveras, Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, para que en uso de las facultades que le confieren los artículos 29, fracción IV, del Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo y 26, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DEL
FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO
JERÓNIMO BERNAL SOLIVERAS
RÚBRICA.

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

REGLAMENTO INTERNO DEL H. TRIBUNAL
ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

TÍTULO 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 de Morelos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

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

Código.- El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;

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

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

LERSP.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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

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

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

LSCEM.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y

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

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

Comité-. Al Comité de Transparencia;

Congreso.- Al Congreso del Estado;

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

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

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

Estado.- Al Estado de Morelos;

Gobierno.- Al Gobierno del Estado de Morelos;

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

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

INE.- Al Instituto Nacional Electoral;

Magistrado(s).- El o los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Notificadore(s).- Al o los Notificadore(s) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

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

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

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

Secretario(s) Instructor(es).- Al o los Secretario(s) Instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretario(s) Proyectista(s).- Al o los Secretario(s) Proyectista (s) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

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

Unidad.- A la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 3.- El Tribunal, en términos de la Constitución Local es la Autoridad Jurisdiccional, en materia electoral que gozará de autonomía, técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con residencia en la ciudad capital del estado de Morelos.

Son principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal los de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

ARTÍCULO 4.- El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General, el Código, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN

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

En la primera sesión del Pleno, el Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidente; acto seguido a propuesta del Magistrado Presidente electo, el Pleno designará al titular de la Secretaría General.

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

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en un Magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de un año, salvo acuerdo del Pleno.

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

ARTÍCULO 7.- El Pleno del Tribunal realizará mediante sesión la declaración formal de inicio del proceso electoral ordinario, el cual inicia en el mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con los cómputos y las declaraciones de validez de las elecciones o las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el órgano jurisdiccional, correspondiente.

En tiempo no electoral el Tribunal continuará con sus funciones permanentes y ordinarias, en términos del artículo 137 del Código.

ARTÍCULO 8.- En caso de cambio de domicilio del Tribunal, deberá comunicarlo a los órganos electorales, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos, a los Partidos Políticos con registro en la entidad y a la ciudadanía en general, a través del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y de los medios de comunicación pertinentes.

ARTÍCULO 9.- Los Magistrados Electorales comunicarán durante el período de su cargo, los cambios de su domicilio particular, a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa del Tribunal.

CAPÍTULO III
DEL PLENO

ARTÍCULO 10.- El Tribunal funcionará siempre en Pleno sus sesiones jurisdiccionales serán públicas y sus resoluciones se acordarán por unanimidad o mayoría de votos.

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

I. Las contenidas en el artículo 142 del Código;

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

III. Expedir, modificar y aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

IV. Dictar las aclaraciones de sentencias;

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

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

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas y privadas y se ajustarán a lo establecido en la Convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados del propio Tribunal cuando menos veinticuatro horas antes de la fecha indicada para el Pleno, salvo casos de urgencia.

Serán públicas las sesiones del Pleno, cuando se traten de asuntos que guarden relación con el interés público y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal, publicándose las actas respectivas en términos de la LTAIPEM.

Las sesiones del Pleno durarán el tiempo que sean necesario para lograr los acuerdos correspondientes, y en todo caso, se podrán decretar los recesos o diferimientos que se requieran.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 17.- El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de 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, el texto de los acuerdos firmados, y cerrará el acta la Secretaría General dando fe de lo asentado.

Al término de cada año calendario, se concentrarán las actas originales celebradas por el Pleno y se conformará el libro de actas correspondiente, en términos del artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Pleno se realizarán cuantas veces sea necesario para la atención expedita de los asuntos a su cargo, en términos del artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Las votaciones en sesión de Pleno se emitirán en forma abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciamiento.

SECCIÓN 1ª

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

I. Las contenidas en el artículo 146 del Código;

II. Representar al Tribunal Electoral y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;

III. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, deberán ser publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

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

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

VI. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

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

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

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

SECCIÓN 2ª

DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 21.- Para la elección de los Magistrados Electorales, se observará lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de los Magistrados Electorales del Tribunal:

I. Las que señala el artículo 147 del Código;

II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de los Secretarios adscritos a su Ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

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

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

ARTÍCULO 23.- Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada Magistrado Electoral tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, Secretarios Proyectistas, Secretarios Instructores, Notificadores, Oficiales Judiciales, Secretarias y un chofer.

SECCIÓN 3ª

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 24.- El titular de la Secretaría General deberá reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

I. Las contenidas en el artículo 148 del Código;

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

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

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

V. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;

VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VII. Auxiliar al Presidente en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Remitir oportunamente a los Magistrados copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicitada la misma;

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

XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

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

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

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

XXII. Elaborar las actas de la Unidad;

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

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

XXV. Elaborar las Actas del Comité;

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

XXVII. Las demás que le señala la Constitución Local, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

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

I. De medios de impugnación;
II. De promociones;
III. De juicios electorales federales;
IV. De juicios de amparo;
V. De actas de sesiones públicas y privadas; y,
VI. De correspondencia.

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

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

Sólo en casos de urgencia, y en única ocasión, el Magistrado Presidente podrá designar a uno de los Secretarios adscritos a su Ponencia, para que funja como Secretario General, por un plazo no mayor a siete días.

ARTÍCULO 28.- Cuando haya cambio definitivo de la Secretaría General se dará a conocer del mismo a los Poderes del Estado, a los órganos electorales, a los partidos políticos y a los órganos que por sus atribuciones corresponda y se publicará el nombramiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

En tratándose de proceso electoral se podrá designar un Subsecretario el cual será designado por el Pleno del Tribunal, a propuesta del Magistrado Presidente.

El Subsecretario auxiliará al Secretario General en sus funciones.

SECCIÓN 4ª

DE LOS SECRETARIOS Y NOTIFICADORES

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

I. Secretario Coordinador;
II. Secretario Instructor "A";
III. Secretario Instructor "B";
IV. Secretario Proyectista "A", y
V. Secretario Proyectista "B".

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

ARTÍCULO 30.- Los Secretarios Instructores y Proyectistas, deberán reunir los requisitos, previstos en los artículos 144 y 145 del Código de la materia.

ARTÍCULO 31.- Con base en el artículo 143 del Código, cada Ponencia en proceso electoral podrá contar con un Secretario Coordinador, que deberá reunir los mismos requisitos que el Secretario General, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Magistrado Ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del demás personal adscrito a la misma;

II. Dar cuenta al Magistrado Ponente, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que turne a la Ponencia la Secretaría General;

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

IV. Apoyar al Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

V. Auxiliar al Magistrado Ponente en la revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones propuestos por los Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a la Ponencia;

VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de los Secretarios Instructores y Proyectistas, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta la remisión de los mismos a la Secretaría General;

VII. Dar cuenta al Magistrado Ponente de los juicios federales que se promuevan en contra de las resoluciones;

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

IX. Auxiliar a los Secretarios Instructores y Proyectistas en sus funciones, particularmente en la remisión de los expedientes a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

X. Firmar las actuaciones que se realicen en la Ponencia respectiva, en ausencia de los Secretarios Instructores;

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

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

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

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

I. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que le sean turnados;

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

III. Proponer al Magistrado Ponente:

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

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

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

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

IV. Formular los Proyectos de acuerdos, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado Ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas del Magistrado de la Ponencia, del Secretario Instructor que lo dicte y de la Secretaría General;

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

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

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

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

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

X. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador de los pormenores que se presenten en las diligencias;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de la Ponencia de su adscripción;

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

XX. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado de la Ponencia a la cual se encuentran adscritos, y

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

ARTÍCULO 33.- Los Secretarios Proyectistas del Tribunal, tendrán las atribuciones que le confieren el artículo 150 del Código y las siguientes:

I. Apoyar al Magistrado de la Ponencia y a los Secretarios Instructores y, en su caso, al Secretario Coordinador, en el desempeño de sus funciones;

II. Someter a la consideración del Magistrado Ponente los proyectos de desechamiento y sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código y que les hayan sido turnados;

III. Formular los proyectos de sentencias, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado Ponente;

IV. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

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

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

VII. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

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

IX. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de adscripción;

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

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

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

ARTÍCULO 34.- De conformidad con el artículo 144, segundo párrafo del Código, el Tribunal podrá contar con los Notificadores necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Congreso, y a la carga de trabajo de cada Ponencia.

La persona que desempeñe dicha función deberá reunir los requisitos siguientes:

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

II. Con Título de Licenciado en Derecho o pasante de la carrera de Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 35.- Los Notificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Autentificar con su firma las diligencias en que intervenga;

VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;

IX. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación del magistrado, en caso de urgencia, y

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

CAPÍTULO IV
HABER DE RETIRO

ARTÍCULO 36.- Los Magistrados del Tribunal, tendrán derecho a un haber de retiro, consistente en una prestación económica que en una sola exhibición será entregada al Magistrado que:

a) Concluya el período de ejercicio para el que fue nombrado; o

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

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

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

a) Contar con credencial de elector;

b) No tener antecedentes penales a la fecha de la solicitud de ingreso;

c) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso;

d) Presentar certificado médico de salud expedido por institución de reconocimiento oficial; y

e) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

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

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

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

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

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

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

Los nombramientos del personal administrativo serán designados por el Magistrado Presidente, en términos del artículo 146, fracción XI del Código.

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

SECCIÓN 1ª
OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 42- Son obligaciones del personal del Tribunal:

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;

VII. Mantener un clima de respeto recíproco en el ambiente de trabajo, y

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

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 los artículos 118, 121 y 122 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43.- El personal del Tribunal se abstendrá de:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada;

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

III. Abandonar sus labores sin autorización expresa de su Superior Jerárquico inmediato;

IV. Crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, de aislamiento o discriminatorio, y,

V. 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.

ARTÍCULO 44.- Son derechos del personal del Tribunal:

I. Recibir el nombramiento correspondiente;

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

III. Recibir la identificación oficial que acredite al trabajador, y

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

ARTÍCULO 45.- Los integrantes del Tribunal que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, podrán gozar de los siguientes estímulos:

I. Notas de mérito;

II. Diplomas;

III. Consideración para mejores cargos;

IV. Remuneración económica a consideración del Pleno, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal; y,

V. Bono especial durante el proceso electoral, derivado de las cargas laborales, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

SECCIÓN 2ª

HORARIO DE LABORES

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

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

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

ARTÍCULO 48.- La Secretaría General por acuerdo del Presidente, emitirá el calendario por el cual se habilitará al personal necesario que cubrirá las guardias para la recepción de los medios de impugnación y documentos de término, durante el proceso electoral.

En tiempos no electorales, los documentos de conclusión de término se recibirán en la Oficialía de Partes a partir de las nueve y hasta las diecinueve horas, con excepción de los asuntos federales.

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

SECCIÓN 3ª

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

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

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

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

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

ARTÍCULO 52.- Para los efectos del artículo anterior, el procedimiento de solicitud del permiso económico se tramitará ante la Dirección Administrativa.

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

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

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

ARTÍCULO 54.- En tratándose de la Secretaría General, se requiere autorización del Pleno; en lo conducente se observará lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 55.- El personal podrá solicitar de manera temporal, permiso para ausentarse de sus labores, previa autorización de su Superior Jerárquico inmediato, siempre y cuando con ello no se perturbe el buen funcionamiento de su área de adscripción.

CAPÍTULO VI
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
SECCIÓN 1ª
OFICILÍA DE PARTES

ARTÍCULO 56.- La Oficialía de Partes del Tribunal, dependerá de la Secretaría General y contará con un oficial de partes para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

ARTÍCULO 58.- El oficial de partes tendrá las actividades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 2ª
ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL E HISTÓRICO

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

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

ARTÍCULO 60.- El titular del Archivo Judicial y el titular del Área Coordinadora de Archivos deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el artículo 39, párrafo segundo, de este Reglamento y, además, acreditar estudios de nivel superior.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Las que le sean encomendadas por los Magistrados, Secretaría General y Director Administrativo;

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

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

ARTÍCULO 62.- La Ponencia Instructora será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al causar ejecutoria deberán ser entregados debidamente foliados y sellados, al Titular del Archivo Judicial.

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

ARTÍCULO 64.- Toda consulta de los expedientes y documentos, que obran en el archivo judicial del Tribunal, así como las copias que soliciten de los mismos, deberá hacerse por escrito ante la Secretaría General.

SECCIÓN 3ª

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

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

ARTÍCULO 67.- El titular del área de comunicación social tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

d) Acordar con 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 Presidente del Tribunal; y

e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

SECCIÓN 4ª

SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 68.- El Área de Sistemas Informáticos dependerá de la Dirección Administrativa, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto autorizado.

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

ARTÍCULO 70.- El titular del área de sistemas informáticos, tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Diseñar la página de internet del Tribunal;

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

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

SECCIÓN 5ª

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71.- Dependerá del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral y estará al servicio del personal adscrito al Tribunal y de la ciudadanía en general, para consulta del material bibliográfico y hemerográfico con que cuente. Únicamente el personal adscrito a este órgano jurisdiccional podrá solicitar libros en préstamo, para consulta externa de acuerdo con el sistema de control que se establezca.

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

ARTÍCULO 73.- Corresponde al jefe de la biblioteca:

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

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

III. Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe 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 Presidente del Tribunal.

SECCIÓN 6ª

DEL PERSONAL MECANOGRÁFICO

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

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

ARTÍCULO 75.- El personal mecanográfico deberá cumplir los requisitos generales que establece el artículo 39 de este Reglamento, y además tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

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

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

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

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

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

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

VI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

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

SECCIÓN 7°

DEL CHOFER

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

I. Estar atento a los requerimientos del Magistrado 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 a la que se encuentre adscrito, para llevar acabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada;

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

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

ARTÍCULO 79.- El chofer deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;

II. Estudios de bachillerato; y,

III. Tener licencia de chofer vigente.

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

SECCIÓN 8ª

DE INTENDENCIA

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

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

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

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

ARTICULO 83.- Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo de un Director Administrativo y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por el Magistrado Presidente.

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

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

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga el Magistrado Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Realizar funciones de pagaduría;

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

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Magistrado Presidente;

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

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

XVI. Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente y este Reglamento.

ARTICULO 87.- El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales serán asignados a las áreas correspondientes, previo acuerdo emitido por el Magistrado Presidente.

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

CAPÍTULO VIII
DEL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 88.- El presente Capítulo tiene como objetivo complementar los mecanismos que rigen el procedimiento de los asuntos de naturaleza jurisdiccional, desde su presentación hasta la ejecución de éstos.

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

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

SECCIÓN 1ª
RECEPCIÓN DE RECURSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 90.- Los miembros del personal adscrito a la oficialía de partes, coordinados por la Secretaría General, darán a los escritos iniciales de los medios de impugnación o promociones, el siguiente trámite:

I. Recibirán el escrito del medio de impugnación o promoción que presente el organismo electoral, partido político o interesado, por duplicado;

II. Revisarán cuidadosamente el escrito presentado para constatar el nombre del destinatario, el número de fojas que integra el escrito y el número de anexos que se acompañen al mismo;

III. Imprimirán con reloj fechador o, en su caso, manualmente, en el original y copia del escrito presentado, la fecha y hora de recepción, el número de fojas que integra el documento, el número de los anexos que se exhiban, y el folio progresivo que corresponda;

IV. La persona que reciba el escrito anotará su nombre y firma, tanto en el original como en la copia, misma que devolverá con acuse de recibo;

V. Registrarán el escrito recibido en el libro correspondiente, y

VI. Turnarán el escrito del medio de impugnación o promoción en forma inmediata, a la Secretaría General o Secretario de la Ponencia que corresponda.

El personal de guardia ejercerá las mismas facultades que le son propias al titular de la oficialía de partes.

ARTÍCULO 91.- El libro de gobierno de los medios de impugnación autorizado por la Secretaría General, estará a cargo del personal de la oficialía de partes y contendrá, por lo menos, los siguientes datos:

I. Número de folio, fecha y hora de recepción;

II. Mención del medio de impugnación de que se trate o del documento recibido;

III. Organismo electoral, partido político o ciudadano que lo presenta;

IV. Nombre y firma de la persona que lo recibe;

V. Fecha de remisión, nombre y firma del funcionario a quien se turna en Ponencia o Secretaría General, y

VI. Observaciones que en su caso procedan.

SECCIÓN 2ª

DEL TURNO

ARTÍCULO 92.- El turno de los medios de impugnación se sorteará, procediéndose a su distribución mediante el sistema de insaculación que proponga el Magistrado Presidente del Tribunal, con asistencia de todos los Magistrados y constancia de la Secretaría General. La distribución será equitativa y podrá asistir en representación del Magistrado, un Secretario de su Ponencia.

En los sorteos se respetará el orden de recepción de recursos, salvo cuando éstos se encuentren en Secretaría General con alguna prevención por falta de requisitos en su interposición; los que una vez cumplimentados se procederá a la insaculación correspondiente.

Una vez realizada la insaculación referida, la Secretaría General asignará al número de expediente, el dígito de la Ponencia que resultó sorteada para conocer de ese medio de impugnación, y turnará el recurso, sus anexos y las constancias realizadas a la Ponencia que corresponda, de acuerdo al resultado de la insaculación.

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

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

a) Acreditación de la personalidad;

b) Mención expresa del acto o resolución que se impugna y del Organismo Electoral;

c) Mención expresa y clara de los agravios que cause el acto o resolución que se impugna, los preceptos presuntamente violados y de los hechos;

d) Mención de la elección que se impugna, señalando expresamente si se objeta el cómputo, la declaración de validez y, en su caso, el otorgamiento de las constancias respectivas;

e) Señalar en forma individualizada el acta de cómputo municipal o distrital que se combate;

f) Mención individualizada de las casillas cuya votación se solicite anular en cada caso y la causal que se invoque para cada una de ellas, y

g) Ofrecimiento de las pruebas que se anexen junto con el escrito.

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

ARTÍCULO 93.- En la integración del número de expediente de los medios de impugnación, se observará lo siguiente:

I. El número consecutivo se asignará atendiendo al orden de entrada de los medios de impugnación y se iniciará con las siglas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos (TEEM), seguido de las iniciales del medio de impugnación de que se trate, el número consecutivo, el año al que corresponda su presentación, y el número de la Ponencia que sustanciará el mismo.

Cuando el medio de impugnación no reúna los requisitos para su interposición conforme al Código, o sea objeto de prevención, el número de expediente se identificará con las iniciales correspondientes a Secretaría General, adicionalmente cuando se trate de excusas o impedimentos se identificará con las siglas de Secretaria General.

En el caso excepcional del recurso de revisión al que aluden los artículos 321 y 362 del Código será competente este Tribunal; y,

II. Cada uno de los datos estará separado por una raya en diagonal.

Las iniciales de identificación del medio de impugnación serán:

a) JDC.- Juicio Para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano;

b) RAP.- Recurso de Apelación;

c) RIN.- Recurso de Inconformidad;

d) REC.- Recurso de Reconsideración;

e) LAB.- Juicio Laboral;

f) REV.- Recurso de Revisión;

g) PES.- Procedimiento Especial Sancionador;

h) POS.- Procedimiento Ordinario Sancionador;

i) PP.- Procedimiento Paraprocesal, y

j) PE.- Procedimiento Especial.

SECCIÓN 3ª

ACUERDO EN PONENCIA

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

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

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

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

En el caso de un asunto de incompetencia o desechamiento, el Secretario Instructor deberá dar cuenta al Magistrado Ponente a efecto de que, a través de la Secretaría General, dicho asunto sea planteado ante el Pleno.

SECCIÓN 4ª

REQUERIMIENTO DE PRUEBAS

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

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

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

III. Dar cuenta al Magistrado Ponente del Proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos.

SECCIÓN 5ª

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 96.- Una vez concluida la sustanciación, el Secretario Instructor turnará el expediente al Secretario Proyectista, ordenado así por el Magistrado Ponente, y procederá a:

I. Estudiar el expediente electoral, y

II. Proponer al Magistrado Ponente el Proyecto de resolución correspondiente dentro del término de ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

I. El Magistrado Presidente declarará abierta la sesión;

II. El titular de la Secretaría General pasará lista de los Magistrados presentes para declarar la existencia de quórum;

III. Los integrantes del Pleno aprobarán el orden del día;

IV. La Secretaría General dará cuenta al Pleno con el Proyecto de Resolución que será sometido a la consideración de los Magistrados;

V. El Magistrado Presidente pondrá a discusión el proyecto; lo someterá a votación y ordenará a la Secretaría General, que la recabe; y,

VI. Finalmente, el Magistrado Presidente leerá los puntos resolutivos de la sentencia.

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

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

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

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

El Secretario Proyectista presentará al Magistrado de su Ponencia la cédula correspondiente a la síntesis de la resolución aprobada para efectos de aplicar las medidas de Gobierno Abierto.

SECCIÓN 6ª

DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 99.- La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

I.- Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples de redacción de la sentencia;

II.- La aclaración de sentencia lo determinará el Pleno, y sólo podrá realizarla la Ponencia que haya dictado la resolución;

III.- Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión, y

IV.- En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

SECCIÓN 7ª

DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

ARTÍCULO 100. Una vez que se emita la sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, se notificará a la autoridad u órgano responsable que haya emitido el acto reclamado, otorgándoles un plazo para su cumplimiento, y se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, quienes deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

ARTÍCULO 101. Para el incumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, se turnarán los autos a la o el Magistrado que haya fungido como Ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

II. La o el Magistrado requerirá la rendición de un informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;

III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que la o el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido;

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el presente Reglamento, y

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

SECCIÓN 8ª

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 102.- Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán por estrados.

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

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

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

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

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

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

d) Firma del notificador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 104.- Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades. Para lo cual, los notificadores deberán atender las siguientes disposiciones:

I. Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre del organismo electoral o autoridad que se notifica y la descripción del acuerdo o resolución correspondiente;

II. Concurrirán al domicilio oficial del organismo electoral o autoridad, cerciorándose de que sea el correcto por los medios que tengan a su alcance;

III. Entregarán el oficio de notificación y copia del acuerdo o resolución de que se trata, recabando el acuse de recibido, y

IV. Asentarán la razón de que se notificó por oficio el acuerdo o la resolución.

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

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

II. Fijar en estrados copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo, y

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

ARTÍCULO 106.- Los estrados son los lugares en las oficinas del Tribunal que estarán destinados a colocar, para su notificación, copias del escrito de interposición del medio de impugnación, así como de los acuerdos o resoluciones que le recaigan.

ARTÍCULO 107.- Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones, se podrán hacer a las partes y autoridades, por correo certificado, con acuse de recibo, telegrama y, de manera supletoria, por cualquier medio que resulte eficaz, dada la urgencia del asunto de que se trate. Para lo cual los notificadores deberán:

I. Llenar los formatos de telegrama o elaborar el oficio respectivo, que incluirán el nombre de las partes o autoridades a notificar y los datos de identificación de la resolución de que se trate, e

II. Indicar los domicilios correspondientes.

La notificación por telegrama se hará por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

La notificación por correo se hará en pieza certificada agregándose al expediente un ejemplar del oficio correspondiente y el acuse de recibo postal.

Se asentará la razón que se notificó por correo certificado o telegrama el acuerdo o resolución, anexando la constancia respectiva al expediente.

SECCIÓN 9ª

JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 108.- Para sentar la jurisprudencia y su obligatoriedad en términos del artículo 371 del Código, se requiere de la declaratoria formal en sesión de Pleno, notificándose de inmediato a los órganos electorales de la Entidad.

Los criterios Jurisprudenciales, se publicarán en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

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.

SECCIÓN 10ª

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

ARTÍCULO 109.- Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, el Tribunal podrá aplicar discrecionalmente los medios de apremio siguientes:

a) Apercibimiento;

b) Amonestación;

c) Multa de mil hasta cinco mil veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Morelos. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada, y

d) Auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES

ARTÍCULO 110.- Una vez concluido el proceso electoral de conformidad con 160 del Código, se realizará la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 111.- El horario de labores del Tribunal será el que comprenda de las 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes; el cual podrá ampliarse o modificarse conforme a las necesidades derivadas de la carga de trabajo.

ARTÍCULO 112.- El Tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para su funcionamiento, en términos de lo que dispone el artículo 39 de este Reglamento.

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 del Instituto Académico, 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 los Magistrados.

CAPÍTULO X

DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES

SECCIÓN 1ª

REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 115.- Las controversias laborales entre el Tribunal, el Instituto y sus respectivos trabajadores; serán resueltas por el propio Tribunal de acuerdo a la atribución que le confieren los artículos 142, fracciones I y X y 321 del Código.

Para la promoción, sustanciación y resolución del juicio previsto en este Capítulo, se considerarán hábiles los días de lunes a viernes, con exclusión de los días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 116.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto Morelense y el Tribunal con sus respectivos trabajadores se rigen por lo dispuesto en el apartado B, del artículo 123 de la Constitución Federal y, en consecuencia, dichas relaciones se regulan por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En su caso, para los trabajadores del Instituto Morelense, les resultarán aplicables las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional y por el Servicio de Carrera Judicial y Administrativa, para los trabajadores del Tribunal.

Para la tramitación y sustanciación de las controversias laborales, derivados de dichas relaciones, se aplicarán de manera supletoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 318, párrafo segundo, del Código, las normas del juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales previstas en el Libro Quinto, Título Único de la LGSMIME.

CAPÍTULO XI

DE LOS INCIDENTES

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

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

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

III.- Transcurrido este término, se dictará resolución;

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

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

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

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

ARTÍCULO 119.- Las medidas disciplinarias se clasifican en:

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

II. Apercibimiento cuando se incurra de manera reiterada en un plazo de noventa días, en las faltas señaladas en el primer párrafo del artículo 122 de este Reglamento;

III. Suspensión temporal sin goce de sueldo;

IV. Cese de los efectos del nombramiento; y,

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

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

Cuando el infractor sea el Director Administrativo, levantará el acta correspondiente la Secretaría General.

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

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

En ambos casos el Director Administrativo, o la Secretaría General, dará cuenta al Presidente.

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

Una falta injustificada producirá que al servidor público no le sea pagado el día, y por más de tres faltas injustificadas en un período 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 Director Administrativo o la Secretaría 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 Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.

ARTÍCULO 123.- Para los efectos del presente Capítulo se consideran como faltas graves lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley Estatal de Responsabilidades.

El cese de los efectos del nombramiento y, en su caso, la consignación ante la autoridad competente solo procederán cuando los servidores públicos incurran en una causa de responsabilidad calificada como grave o cuando reincidan en una causa de responsabilidad no grave sin haber atendido a las observaciones o amonestaciones que se le hubieren realizado.

Respecto de lo anterior, se seguirá el procedimiento de responsabilidad administrativa que señala el artículo 124 de este Reglamento.

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

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

Cuando el servidor público infractor sea el titular de la Secretaría General, será sustituido por el funcionario autorizado para ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

En tratándose del personal administrativo corresponde resolver al Presidente y en el caso del personal jurídico resolverá el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN 1ª

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

Será responsable de la Unidad el servidor público que funja como Secretario General de este órgano jurisdiccional.

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

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

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

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

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

SECCIÓN 2ª

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 127.- El Comité estará integrado por:

I. El Magistrado Presidente que se encuentre como Presidente tendrá, el carácter de Presidente del Comité;

II. Un Magistrado que fungirá como Coordinador del Comité;

III. Un Magistrado que actuará como Secretario Técnico;

IV. El titular de la Unidad del Tribunal, y

V. El Director Administrativo, funcionando como órgano de control interno del Tribunal.

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

ARTÍCULO 128.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Las contenidas en el artículo 23 de la LTAIPEM, y

II. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN 3ª

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 129.- El Área Coordinadora de Archivos se conformará por un representante de cada una de las Ponencias que conforman el Tribunal, de la Secretaría General, de la Dirección Administrativa, del Instituto Académico y de la Presidencia, así como por el titular del archivo judicial.

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

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

II. Las que le encomiende el Presidente del Tribunal, y

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

CAPÍTULO XIV

DE LA DESINCORPORACIÒN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

ARTÍCULO 131.- Procederá la desincorporación de los bienes muebles improductivos que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;

II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando, y

III. También deberán desincorporarse y por ende, dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 133.- Para realizar la desincorporación de bienes muebles y vehículos, el Magistrado Presidente del Tribunal, se auxiliara del Secretario General y del Director Administrativo, que tendrán las siguientes obligaciones:

El Secretario General. Se encargará de lo siguiente:

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

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

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

El Director Administrativo.- Se encargará de lo siguiente:

I. Preparar el expediente de los bienes a desincorporar;

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

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

IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean requeridas;

V. Ejecutar los puntos de acuerdo adoptados por el Presidente, y

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

ARTÍCULO 134.- Reasignación y rehabilitación. La asignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a la Dirección Administrativa. Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, se determine que se trata de bienes de nulo movimiento, pero por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificará los requerimientos de otras áreas usuarias para su posible aprovechamiento.

Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes por lo que deberán de reasignarse o reaprovecharse.

SECCIÓN 1ª

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACION

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 136. Valor de los bienes a desincorporar. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los mismos, por lo que el valor de los bienes muebles se obtendrá de la forma siguiente:

I. Gestionará la práctica del avalúo respectivo;

II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento; conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo señalado en la fracción anterior;

III. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publique en el Diario Oficial de la Federación, y

IV. En caso de bienes siniestrados, la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

SECCIÓN 2ª

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

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

I. Enajenación;

II. Donación;

III. Desechos, y

IV. Cualquier otro que determine el Pleno.

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

ARTÍCULO 138. Procedimientos de enajenación. El Tribunal podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública;

II. Invitación restringida a cuando menos tres personas;

III. Adjudicación directa, y

IV. Venta a empleados.

La adjudicación directa y la venta a empleados se realizarán por la Dirección Administrativa, conforme a los procedimientos autorizados por el Pleno.

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

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

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

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

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

SECCIÓN 3ª

LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 140. Difusión. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de los bienes deberán difundirse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

I. Las Convocatorias, previa autorización del Pleno, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

II. Estar redactada en español;

III. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;

IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;

V. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;

VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

VIII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;

IX. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados, y

X. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes.

ARTÍCULO 141. Plazos para licitaciones públicas. La Dirección Administrativa, realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

I. La consulta y, en su caso, entrega o venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria;

II. Entre el último día de venta de las bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;

III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;

IV. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Pleno, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales, y

V. Entre la presentación del informe ejecutivo al Pleno y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 142. Requisitos de las bases. Las bases que emita el Tribunal para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Que las emite el Tribunal;

II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;

III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

VIII. Criterios de adjudicación;

IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;

X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;

XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;

XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y

XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 27 de la LERSP.

ARTÍCULO 143. Incumplimiento del licitante ganador. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes el Tribunal hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta siempre que la diferencia de ésta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

ARTÍCULO 144. Garantías. En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Tribunal exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Electoral.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a Recursos Materiales calificar, aceptar y registrar las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes y la Dirección Administrativa, conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso devolverlas.

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

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

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

ARTÍCULO 146. Licitación pública desierta. El Pleno, declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

I. Que no se registren concursantes a la licitación;

II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación, y

III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso.

Una vez declarada desierta la licitación, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, y en la hipótesis de que éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Pleno mediante el informe ejecutivo antes referido.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su enajenación mediante adjudicación directa o bien, cuando proceda por su monto.

El Pleno podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

SECCIÓN 4ª

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 147. Del procedimiento. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice la Dirección Administrativa a cuando menos tres personas, debiendo contarse con la participación de un representante de la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 148. De la invitación. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago.

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

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

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

II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados, y

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

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

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

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

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

III. La propuesta de adjudicación, y

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

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

ARTÍCULO 151. Notificación del fallo de adjudicación. Una vez autorizada la adjudicación por el Pleno, la Dirección Administrativa, notificará por escrito el fallo a los participantes.

ARTÍCULO 152. De la invitación restringida desierta. El Pleno declarará desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;

II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases, y

III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso;

Una vez declarada desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, la Dirección Administrativa, indicará en el informe ejecutivo, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Pleno lo autorice.

SECCIÓN 5ª

ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 153. Del procedimiento. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo anterior, del presente acuerdo general;

II. Que resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral, dada la naturaleza de la operación, ó

III. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

SECCIÓN 6ª

VENTA A EMPLEADOS

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

a) Invitaciones:

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

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

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

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

b) Subasta

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

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

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

c) Enajenación de vehículos a usuarios

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

ARTÍCULO 155. Venta de vehículos. Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente, será:

I. Vehículos en uso a través de la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada guía, su valor será determinado mediante avalúo;

III. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación;

IV. En el supuesto de que los vehículos se encuentren golpeados, con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente podría ser menor al que aparece en la Guía EBC (Libro azul), y se determinará a través de la práctica de avalúo, y

V. En el caso de vehículos que como prestación se otorguen, y se autorice su enajenación, los resguardantes tendrán el derecho de tanto, que será fijado en la convocatoria respectiva que apruebe el Pleno.

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

ARTÍCULO 157. Donación. La donación de bienes susceptibles de desincorporar a Asociaciones o Instituciones de Asistencia, de Beneficencia, Educativas y Culturales, Poderes del Estado, Municipios, , Dependencias de la Administración Pública Estatal ó a Órganos Públicos con Autonomía derivada de la Constitución Federal, o a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, procederá previa autorización del Pleno.

ARTÍCULO 158. Desechos. En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección Administrativa se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en las que se encuentren.

La Dirección Administrativa verificará que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

ARTÍCULO 159. Desechos periódicos. Tratándose de desechos generados periódicamente, el Tribunal Electoral a través de la Dirección Administrativa, deberá enajenarlos de acuerdo a lo establecido en el artículo 158 la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un ejercicio presupuestal.

TÍTULO SEGUNDO
INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 160.- El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral es un órgano del Tribunal, que tiene como objetivo el estudio, capacitación, divulgación y fomento de la cultura democrática.

ARTÍCULO 161.- El Instituto Académico deberá ofrecer cursos de capacitación electoral; entregándose constancias a quienes los hubieren cursado satisfactoriamente.

ARTÍCULO 162.- La participación en conferencias, foros o congresos, que tengan como temática principal la materia electoral, por parte de quienes conformen el Instituto Académico, siempre deberá hacerse a título gratuito.

ARTÍCULO 163.- Los trabajos de investigación que realice el Tribunal a través del Instituto Académico serán divulgados a la sociedad en general.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 164.- La constitución del Instituto Académico se formalizará conforme lo señala el artículo 157 del Código.

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

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

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

Los investigadores, capacitadores y el personal administrativo del Instituto Académico, serán designados de conformidad con el presupuesto del Tribunal

ARTÍCULO 166.- El Instituto Académico, desempeñará las funciones siguientes:

I. Impartir cursos, seminarios, conferencias, foros o congresos y otras actividades docentes, que contengan como temática principal la materia electoral, a fin de formar y capacitar a los integrantes de los partidos políticos en el estado, a los servidores públicos del propio Tribunal y a la ciudadanía en general;

II. Investigar y difundir el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos;

III. Elaborar el Programa Anual de Investigaciones y Capacitación Electoral, el cual deberá ser sometido para su aprobación al Pleno del Tribunal Electoral;

IV. Promover intercambios académicos;

V. Concentrar el informe anual de las actividades realizadas por las Direcciones del Instituto, y,

VI. Las demás que sean acordes con su naturaleza y se desprendan tanto de la Constitución como de la ley de la materia.

SECCIÓN 1ª

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 167.- Los Directores del Instituto Académico deberán presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 168.- El Director General del Instituto Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación del Instituto Académico;

II. Dirigir y supervisar las actividades del Instituto Académico;

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 169.- Los Directores del Instituto Académico, en cada una de sus áreas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Director General del Instituto Académico:

a) Elaborar y proponer los Programas Anuales de Investigación y Capacitación Electoral;

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

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

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

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

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

g) Fomentar la actividad editorial del Instituto Académico, y

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

II. El Director de Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

III. El Director de Investigación Electoral, tendrá a su cargo:

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

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

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

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

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

Los Magistrados y el personal comisionado al Instituto Académico, no devengarán por ese hecho remuneración adicional.

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

I. Los investigadores deberán:

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

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

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

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

II. Los capacitadores deberán:

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

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

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

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

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

III. El personal deberá:

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

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

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

CAPÍTULO III
DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 172.- El Programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral, se integrará con los proyectos que dentro del año propongan realizar cada una de las direcciones que constituyen al instituto y deberá contener, lo siguiente:

I. Calendarización de las actividades a desarrollar dentro de cada una de las áreas que conforman al Instituto; 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 con los municipios que integran el estado de Morelos;

V. El Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en su cobertura municipal;

VI. Propuesta de capacitación electoral para militantes y simpatizantes de partidos políticos;

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

VIII. Plan para la recopilación de acervo informático;

IX. Estrategias para la recopilación de la documentación necesaria a través del acceso a diversas fuentes de información, y

X. Proyectos de capacitación e investigación vinculados con las atribuciones del Instituto.

CAPÍTULO IV
SERVICIO DE CARRERA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 173.- El servicio de carrera es un sistema institucional para la formación, profesionalización y permanencia de los servidores públicos del Tribunal.

El servicio comprende el proceso de incorporación, capacitación, actualización, formación, evaluación y promoción el cual tendrá como principios rectores la objetividad, legalidad, profesionalismo, excelencia, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad de género e igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 174.- Los procedimientos relativos al Servicio de Carrera y la observancia de las disposiciones contenidas en el presente capítulo corresponderán al Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos el 19 de noviembre del año 2013 y publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5157, de fecha 15 de enero del año 2014.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día primero de diciembre del 2016.

TERCERO.- En relación con las categorías establecidas en el artículo 39 del presente Reglamento, las mismas deberán contemplarse cuando el presupuesto lo permita, realizándose los ajustes necesarios a la plantilla de personal, conforme a las necesidades del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

CUARTO.- Los juicios laborales pendientes ante el Tribunal Electoral, continuarán su tramitación y sustanciación, de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interno abrogado, hasta que concluyan los mismos.

QUINTO.- Las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente a partir del veintitrés de mayo del dos mil catorce, y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en vigor desde el día treinta de junio de dos mil catorce, no afectarán los derechos de antigüedad que hubiera generado el personal jurídico en los distintos cargos ejercidos, con anterioridad a esas fechas, para todos los efectos legales correspondientes.

SEXTA.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la página de internet de este Tribunal Electoral.

Dado en el salón de Plenos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a los seis días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE
HERTINO AVILÉS ALBAVERA
MAGISTRADO
FRANCISCO HURTADO DELGADO
MAGISTRADO
MÓNICA SÁNCHEZ LUNA
SECRETARIA GENERAL
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: Puente de Ixtla.- Alivio para todos, 2016-218.- Al margen derecho una toponimia del mismo municipio.

C. Dulce Margarita Medina Quintanilla, Presidenta Municipal de Puente de Ixtla, Morelos; a sus habitantes, hago saber:

Que el Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 118, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 15, 17, 38, fracción III y IV; 41, fracción I; 60, 63, 64, 132 y 133, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y

Considerando

Que el artículo 118, de la Constitución Política del Estado, faculta al municipio de Puente de Ixtla el derecho de adoptar todas las medidas necesarias para el mejor desempeño del municipio con la promulgación y ejecución de Reglamentos logrando eficientar las labores del mismo.

Que ante el crecimiento de la población, del parque vehicular y el uso desmedido descontrolado de la vía pública, tanto por personas como por vehículos, al realizar actividades distintas y contrarias al uso común que se establece en la legislación, se atenta contra el interés social y el bien común, lo que afecta al municipio de Puente de Ixtla, Morelos, buscando la regulación de tales acciones con la creación del presente Reglamento.

Que conscientes de la obligación legal que se tiene en materia de Tránsito y Vialidad dentro del territorio, hace necesario para la modernización, en forma urgente, expedir un Reglamento de Tránsito y Vialidad, que incorpore la perspectiva de género, como lo establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y que además haga frente a las necesidades actuales y que cuente con un sistema rígido de infracciones por la violación a las disposiciones de tránsito, así como procurar las debidas medidas de protección y reparación del daño a las víctimas de los accidentes de tránsito o a sus familiares, proveyendo los instrumentos estrategias, mecanismos, acciones y programas más eficaces para obtener el cumplimiento de estas obligaciones, así como para prever y proyectar un tránsito seguro y ordenado para el presente y futuro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
PARA EL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA,
MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público e interés social y de aplicación obligatoria, mismo que establece las normas y requisitos relativos al tránsito de vehículos, personas con alguna discapacidad y peatones en general, en las vías públicas de la jurisdicción comprendida dentro del territorio del municipio de Puente de Ixtla, Morelos.