AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
VIERNES 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
14 PAGINAS

# PLAN DE San Luis

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

**Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.**

**2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".**

## INDICE

**Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí**

Reglamento Interior.

Responsable:
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

**PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO**
**FRACC. TANGAMANGA CP 78269**
**SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

# Directorio

**Juan Manuel Carreras López**
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

**Alejandro Leal Tovías**
Secretario General de Gobierno

**Ma. del Pilar Delgadillo Silva**
Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"

**STAFF**

**Miguel Romero Ruiz Esparza**
Subdirector

**Jorge Luis Pérez Ávila**
Subdirector

**Miguel Ángel Martínez Camacho**
Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , ***NO* imagen, *NI* PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, ***NO* imagen, *NI* PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.


# Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento al artículo segundo transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 11 de junio de 2020 y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 19, Apartado B, fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Electoral del Estado de San Luis Potosí, para su adecuado funcionamiento emite y autoriza el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### TÍTULO PRIMERO
### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO UNO
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables.

Las disposiciones de este reglamento serán de observancia general y obligatoria para todos los servidores adscritos al Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, así como para los ciudadanos en el Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por: En cuanto a la normativa.

**Condiciones Generales de Trabajo.** Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

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

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

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

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

**Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado.** La Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

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

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

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

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

**Ley Orgánica.** Ley Orgánica del tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosi;

**Magistrado.** La o el Magistrado del Tribunal Electoral del Estado.

**Magistrada o Magistrado Presidente.** La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado;

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

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

**Secretaria o Secretario General.** La o el Secretario General del Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

**Secretario(s) de Estudio y Cuenta.** La, el o los Secretario(s) de Estudio y Cuenta del Tribunal del Estado de San Luis Potosí;

**Subsecretario.** La Subsecretaria o el Subsecretario del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

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

**Artículo 3.** En caso de cambio de domicilio del Tribunal, autorizado por el Pleno, deberá comunicarlo al Senado de la República, a los Órganos Electorales Locales, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, a los Partidos Políticos con presencia en el Estado, a las Agrupaciones Políticas con registro en la entidad y a la ciudadanía en general, por conducto del Periódico Oficial del Estado y demás medios de comunicación masiva pertinentes.

**Artículo 4.** El Pleno emitirá los Acuerdos Generales o la normativa interna que consideren conveniente para efecto de garantizar los principios que orientan y rigen sus funciones, así como todas aquellas medidas necesarias para que los grupos en situación de vulnerabilidad reciban un trato apropiado y accedan plenamente a la jurisdicción electoral.

## CAPÍTULO DOS
## DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

**Artículo 5.** La elección de la persona titular de la Presidencia del Tribunal tendrá lugar en la fecha y por el periodo que establezca la Ley Orgánica.

Para efectos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Orgánica, se entenderá por “primera semana” los primeros siete días naturales del mes de enero que corresponda al año de elección del titular de la Presidencia.

**Artículo 6.** El procedimiento para la elección de la persona titular de la Presidencia del Tribunal, es el siguiente:

1. La Presidenta o Presidente saliente convocará a sesión de elección de presidencia, la cual deberá celebrarse dentro de los primeros siete días del mes de enero del año correspondiente;

2. La sesión de elección de presidencia será privada y la convocatoria que se emita para tal efecto, deberá ser entregada a las magistradas y magistrados con cuando menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión de elección;

3. Iniciada la sesión y verificado el *quórum* legal, la Presidenta o Presidente saliente solicitará a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos distribuya las boletas entre los integrantes del Pleno, para la emisión de su voto;

4. Las Magistradas o Magistrados anotarán en la boleta el nombre de quien propone asuma el cargo de la Presidencia del Tribunal; doblarán la boleta y la entregarán al titular de la Secretaría General para efectos de escrutinio y cómputo de votos;

5. Recabada la votación, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos dará cuenta del resultado, siendo electa la Magistrada o el Magistrado al que favorezca el mayor número de sufragios;

6. Hecha la elección, la Presidenta o Presidente electo rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la cual será tomada por el Presidente que concluye el período, bajo el siguiente esquema:

*Presidente saliente: "(nombre de la magistrada o magistrado electo)*

*¡Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de nuestra entidad, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Ley de Justicia Electoral del Estado y demás disposiciones que de ellas emanen; y desempeñar con lealtad, eficiencia y patriotismo* ***el cargo de Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, para el periodo correspondiente"***

*Presidente entrante: "¡Sí, protesto!"*

*Presidente saliente: "Si así no fuere, que la Nación, el Estado de San Luis Potosí, y sus ciudadanos, se lo demanden"*

7. Rendida la protesta, la Presidenta o Presidente del Tribunal electo, asumirá la dirección de la sesión para su conclusión y girar los avisos correspondientes.

**Artículo 7.** En el supuesto de que la Presidenta o Presidente saliente no haya convocado a sesión para elección de presidencia dentro del plazo establecido la Ley Orgánica, cualquiera de las Magistradas o Magistrados restantes podrán convocar a sesión para llevar a cabo la elección respectiva, la cual será conducida por el convocante.

En caso de que no haya *quorum* legal para sesionar, se programará nueva sesión en un plazo no menor a veinticuatro horas. Si en la segunda citación subsiste la falta de *quorum*, y la magistrada o magistrado ausente no justifica su ausencia, cualquiera de las magistradas o magistrados restantes denunciará la falta al Senado de la República para que instruya el procedimiento que corresponda; y en la misma sesión se mandara llamar a la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta que habrá de sustituirlo en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 8.** La designación de una presidenta o presidente sustituto o interino, según sea el caso, se llevará a cabo con las mismas formalidades establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 9.** La designación de una presidenta o presidente suplente para cubrir ausencias no mayores a un mes de la persona titular de la Presidencia, se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

1. En sesión privada, la Presidenta o Presidente en funciones dará aviso al Pleno del periodo de su ausencia.

2. De entre sus miembros, el Pleno determinará qué magistrada o magistrado suplirá al titular de la Presidencia conforme la regla de mayor antigüedad prevista en el artículo 22 de la Ley Orgánica.

Para tal efecto, los años en ejercicio del cargo se computará a partir del último nombramiento otorgado.

3. Hecha la certificación respectiva por el Secretario General de Acuerdos, el Presidente suplente rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la cual será tomada por la Presidenta o Presidente en funciones.

**Artículo 10.** La Presidenta o Presidente suplente, sustituto e interino ejercerá todas las atribuciones jurisdiccionales y administrativas contempladas por la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** En caso de renuncia, la Presidenta o Presidente dimitente lo comunicará por escrito al resto de las Magistradas y Magistrados, junto con la convocatoria para sesión de elección de una nueva Presidenta o Presidente.

Para efectos legales y administrativos, la Magistrada o Magistrado que renuncie a la Presidencia será responsable de ésta hasta en tanto se lleve a cabo la elección correspondiente.

## CAPÍTULO TRES
## DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

**Artículo 12.** La Magistrada o Magistrado que tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto, deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

**Artículo 13.** Los impedimentos, **recusaciones** y excusas serán calificados por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La Presidenta o Presidente, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará **dentro de las 24 horas siguientes** a sesión **pública**, poniendo a consideración del Pleno la excusa presentada;

2. El Pleno que calificará la excusa se integrará con los Magistrados y Magistradas restantes, y la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad del Tribunal, con exclusión de aquellos adscritos a la Ponencia impedida;

3. Cuando la excusa haya sido declarada procedente, el asunto del que derivó la excusa será returnado a alguna del resto de las Ponencias, conforme a las reglas de turno establecidas en el Presente Reglamento;

4. En caso de que la excusa fuera rechazada por el Pleno, la Magistrada o el Magistrado de que se trate deberá seguir conociendo del asunto.

**Artículo 14.** El procedimiento previsto para la calificación de excusas será aplicable para las recusaciones, con la salvedad de que, previo a citar a sesión, se concederá a la Magistrada

o Magistrado recusado un plazo de veinticuatro horas contados a partir de su notificación, para que exponga lo que a su interés convenga.

Vencido el plazo de veinticuatro horas para que el Magistrado conteste lo procedente, con contestación o sin ella, se propondrá proyecto de resolución para que sea calificado por el Pleno en sesión pública.

**CAPÍTULO CUATRO**
**DE LAS AUSENCIAS DE MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS**

**Artículo 15.** Las ausencias de la Magistrada o Magistrado Presidente se suplirán conforme las reglas previstas en el capítulo "De la Elección de la Presidencia del Tribunal" del presente Reglamento.

Las ausencias temporales del resto de las Magistradas o Magistrados, se suplirán en los términos establecidos en la Ley Orgánica, por la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad de la Ponencia respectiva.

**Artículo 16.** La antigüedad de una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta se computará conforme al tiempo efectivo que tienen laborando en el Tribunal con ese cargo.

**Artículo 17.** La Magistrada o Magistrado correspondiente comunicará al Pleno por escrito y con la debida anticipación, el motivo y periodo de su ausencia, así como el nombre de la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad de su Ponencia que habrá de suplir su ausencia.

**Artículo 18.** Para la validez de la integración del Pleno con una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta en funciones de Magistrado, bastará con la cuenta que dé la persona titular de la Presidencia al inicio de la sesión correspondiente, respecto del aviso de ausencia de la Magistrada o Magistrado suplido.

**Artículo 19.** Cuando una Secretaria o un Secretario de Estudio y Cuenta ejerza funciones de Magistrado de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento, el desempeño de dicho cargo se considerará honorífico.

**TÍTULO SEGUNDO**
**DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL CAPÍTULO PRIMERO**
**DE LAS SESIONES PÚBLICAS**

**Artículo 20.** Las sesiones públicas son aquellas que tienen por objeto la emisión de una resolución jurisdiccional.

En ellas, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta que determine cada Magistrada o Magistrado.

**Artículo 21.** Las sesiones públicas se realizarán de manera física en la sede del Tribunal ubicada en la ciudad Capital de San Luis Potosí; o a distancia, a través de herramientas que permitan la transmisión de su imagen y voz, cuando por causas de fuerza mayor así se justifique.

En ambos casos, en cumplimiento al principio de máxima publicidad y a una política de justicia abierta, se procurará que los medios tecnológicos empleados permitan la difusión pública de las sesiones.

**Artículo 22**. Instalada la sesión, ésta podrá entrar en receso por acuerdo de los integrantes del Pleno, pudiendo continuarse el mismo día o en fecha distinta, sin que exceda del plazo de veinticuatro horas durante el proceso electoral, o fuera de éste.

**Artículo 23.** Las sesiones serán convocadas y dirigidas por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, o por quien le sustituya conforme los supuestos previstos en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

**Sección I.**
**Circulación de proyectos**

**Artículo 24.** Los proyectos de resolución deberán ser circulados por las Ponencias con cuando menos veinticuatro horas antes del vencimiento del plazo de resolución, mediante oficio dirigido a los integrantes del Pleno del Tribunal, con copia para la Secretaria General de Acuerdos.

La circulación de proyectos podrá realizarse física o electrónicamente, previo acuerdo del Pleno del Tribunal.

Cada Ponencia es responsable de la circulación oportuna de sus proyectos de resolución.

**Artículo 25.** Recibido el oficio de circulación y proyecto correspondiente, la Presidenta o Presidente del Tribunal, con apoyo del titular de la Secretaría General de Acuerdos, programarán la sesión pública y elaborarán la convocatoria correspondiente.

**Sección II**
**Convocatoria y Aviso de sesión**

**Artículo 26.** La convocatoria para sesión pública debe contener, cuando menos, el lugar, modalidad, fecha y hora en la que se realizará la sesión; así como el listado de los asuntos que serán materia de análisis, discusión y en su caso, aprobación.

**Artículo 27.** Las convocatorias serán entregadas físicamente a cada una de las Ponencias que integran el Tribunal, dentro de la jornada laboral, y con cuando menos veinticuatro horas de anticipación al programado para la sesión, o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno podrá autorizar que la entrega de la convocatoria se realice a través de medios electrónicos.

**Artículo 28.** Las sesiones públicas se publicitarán en los estrados físico y electrónico del Tribunal, mediante la colocación de Avisos de sesión que contendrán los mismos datos que la convocatoria.

**Sección III.**
**Desarrollo de la sesión**

**Artículo 29.** El día y hora señalados para la celebración de la sesión, la Presidenta o Presidente solicitara a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos la verificación del *quórum* legal.

**Artículo 30.** De no existir *quórum* para sesionar, se decretará un receso de quince minutos para reanudar la sesión. Si transcurrido este lapso, no se contare con el *quórum* para su instalación, a petición de la persona titular de la Presidencia, la Secretaria o Secretario General certificará este hecho y se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinte y cuatro horas siguientes.

Cuando la falta de *quórum* legal obedezca a la ausencia de la Presidenta o Presidente, la certificación a que se refiere el artículo anterior se levantará a petición de cualquiera de las Magistradas o Magistrados presentes.

**Artículo 31.** Constatada la existencia del *quórum* por parte de la Secretaria o Secretario General, la Presidencia declarará formalmente instalada la sesión.

**Artículo 32.** Declarada legalmente instalada la sesión, la Secretaría o Secretario General de Acuerdos dará lectura al listado de asuntos. Previo a su aprobación, éste podrá ser modificado a solicitud de algún integrante del Pleno, con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

**Artículo 33.** Aprobado el listado, se tratarán todos los asuntos constantes en el mismo, conforme al orden aprobado; para lo cual, previo a que el Pleno adopte una decisión o resolución, las magistradas o magistrados ponentes, darán lectura por sí o por conducto de la secretaria o secretario de estudio y cuenta que designen, de la síntesis de los proyectos de resolución de que se trate.

**Artículo 34.** Finalizada la exposición del proyecto, la Presidenta o Presidente concederá el uso de palabra a la magistrada o magistrado según el orden en el que lo soliciten.

La magistrada o magistrado podrá intervenir en las discusiones de cada asunto del listado, hasta por tres ocasiones, contando con un tiempo de hasta quince minutos para la primera intervención, y de hasta cinco minutos para cada una de las subsiguientes.

Si una magistrada o magistrado no hubiere intervenido en la discusión, podrá razonar su voto, hasta por un tiempo de quince minutos.

**Artículo 35.** Hasta antes de que se declare concluido el debate y previo a la votación respectiva, el Magistrado Ponente podrá realizar el retiro del proyecto expresando las razones correspondientes.

**Artículo 36.** Cuando la Presidenta o el Presidente considere que un asunto hubiere sido suficientemente discutido, concluirá el debate y dispondrá que se reciba la votación.

**Sección IV.**
**Votación y Engrose de la resolución**

**Artículo 37.** La votación para la aprobación de resoluciones jurisdiccionales será de forma nominal y abierta en todos los casos.

Sin perjuicio de lo anterior, la aprobación del listado de asuntos podrá ser sometida a votación económica, para lo cual bastará que los integrantes del Pleno levanten alguna mano en señal de aprobación.

**Artículo 38.** La aprobación de resoluciones jurisdiccionales requiere de al menos el voto positivo de dos de las tres magistradas o magistrados integrantes del Pleno.

La magistrada o magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría tiene derecho a formular su voto particular si su voto es en contra del proyecto; o concurrente, si comparten el sentido pero discrepan de las consideraciones que lo sustentan.

**Artículo 39.** Si el proyecto no fuera aprobado, pero la Magistrada o Magistrado ponente acepta las observaciones o reformas propuestas por la mayoría, redactará la resolución en los términos de lo discutido. Si no acepta, el expediente será returnado a la Ponencia en turno que, con los razonamientos y consideraciones jurídicas acordadas por la mayoría engrose el fallo aprobado.

El turno de expedientes returnados será diferente al turno general de medios de impugnación y procedimientos sancionadores especiales.

**Artículo 40.** El engrose de las resoluciones jurisdiccionales se realizará dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la sesión, por la Ponencia a la que por razón de turno correspondió la instrucción del asunto, o la que designe el Pleno en caso de que el proyecto no haya sido aprobado.

Los votos particulares o concurrentes se incluirán en el engrose de la resolución, siempre y cuando haya sido remitido en archivo digital en formato word a la Ponencia encargada del engrose, dentro del plazo de veintitrés horas.

**Artículo 41.** Las resoluciones jurisdiccionales aprobadas en sesión pública serán de inmediato cumplimiento y ejecución, sin embargo, para poder practicar la notificación correspondiente, el engrose de la sentencia deberá estar firmada por las magistradas o magistrados que integraron Pleno y la Secretaria o Secretario General de Acuerdos.”

**Sección V.**
**Las Actas de sesión pública**

**Artículo 42.** De cada sesión pública, la Secretaría General levantará un acta que será puesta a consideración del Pleno para su aprobación.

El acta se elaborará dentro del término de cinco días, salvo casos especiales en que calificará el Pleno la ampliación del término.

El acta será suscrita por las magistradas y magistrados que intervinieron en la sesión, así como por la persona que fungió en la misma como Secretaria o Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 43.** En caso de negativa por parte de alguna de las Magistradas o Magistrados para firmar el acta de sesión, la Magistrada o Magistrado dispondrá de un plazo de cinco días hábiles siguientes a aquél en que le sea presentada el acta para firma, para remitir al titular de la Secretaría General, por escrito, las razones en que funde su negativa, a fin de que se adicione dicho documento al acta correspondiente.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo que antecede, con o sin escrito, la Secretaria o Secretario General procederá a la suscripción del acta y la certificación en la que hará constar el plazo para la remisión y en su caso, recepción, del escrito señalado en el párrafo que antecede.

**Artículo 44.** La Secretaría General de Acuerdos llevará un archivo físico de las actas firmadas, así como un archivo digital del audio y de la versión escrita de las sesiones públicas, ordenadas y compiladas de manera cronológica.

Anualmente se hará una encuadernación del legajo de actas.

**Artículo 45.** La versión digital de las actas de sesión pública será publicada en la página web del Tribunal, una vez que su redacción haya sido validada por los integrantes del Pleno.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**
**DE LAS SESIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 46.** Las sesiones administrativas son aquellas que tienen por objeto tratar o aprobar asuntos administrativos del Tribunal; en tal virtud, se llevarán a cabo de manera privada, con la asistencia de las magistradas o magistrados que integran Pleno, la Directora o Director Administrativo del Tribunal, quien dará cuenta de los asuntos y receptará la votación; y la persona titular de la Contraloría Interna del Tribunal, para brindar la asesoría que alguno de los integrantes del Pleno le requiera.

En caso de requerirse la presencia de alguna otra persona que labore en el Tribunal, se mandará llamar por conducto de la Directora o Director Administrativo.

**Artículo 47.** Para la celebración de sesiones administrativas, quienes integran el Pleno serán convocados por la persona titular de la Presidencia, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 48.** Cuando por su urgencia o necesidad, la toma de decisiones administrativas no pueda esperar, el Pleno del Tribunal podrá sesionar, sin necesidad de convocatoria previa, cuando así lo decidieren por unanimidad de sus integrantes, lo que se razonará y hará constar en el acta respectiva.

**Artículo 49.** La convocatoria para sesión contendrá el lugar, fecha, hora en la que se realizará la sesión; así como el orden del día propuesto para abordar los asuntos administrativos materia de la sesión y los documentos o anexos relativos a los puntos a tratarse.

Cuando la orden del día contemple la aprobación de algún Acuerdo General, junto con la convocatoria se acompañará el proyecto respectivo, a fin de que las Ponencias tengan oportunidad de estudiar los fundamentos y motivos que lo sustentan.

**Artículo 50.** Una vez iniciada la sesión y aprobado el orden del día, se tratarán todos los puntos incluidos en el mismo, para lo cual previo a que el Pleno adopte una decisión o resolución, la Directora o Director Administrativo dará lectura de cada uno de ellos, salvo que las magistradas y magistrados determinen lo contrario.

**Artículo 51.** La Presidenta o Presidente concederá el uso de la palabra a las magistradas y magistrados según el orden en el que lo soliciten.

Las magistradas y magistrados harán uso de la palabra las veces que consideren necesarias, hasta agotar el tratamiento del asunto materia de debate.

**Artículo 52.** Agotada la orden del día, y previo a la conclusión de la sesión, las magistradas o magistrados podrán presentar puntos de acuerdo distintos a los incluidos en la orden del día, pero será el Pleno quien determinará si se analiza o no en la misma sesión.

Una moción podrá ser sujeta a modificación o ampliación, por parte de cualquiera de las magistradas o magistrados del Pleno, previa aceptación de su proponente.

Mientras se discuta una moción no podrá proponerse otra.

**Artículo 53.** Cuando la Presidenta o el Presidente considere que una moción o asunto hubiere sido suficientemente discutido, concluirá el debate y dispondrá que se proceda a la votación.

Por decisión unánime el Pleno del Tribunal podrá posponer la discusión o votación de algún asunto, en particular, para una siguiente sesión.

**Artículo 54.** Las votaciones en sesión privada podrán ser, indistintamente, nominal abierta o económica, para lo cual bastará que los integrantes del Pleno levanten su mano en señal de aprobación.

En la toma de decisiones administrativas las magistradas y magistrados podrán votar a favor, o en contra.

**Artículo 55.** La aprobación de decisiones o resoluciones de carácter administrativo, se requiere el voto positivo de al menos dos de las tres magistradas o magistrados del Pleno.

**Artículo 56.** Las resoluciones de carácter administrativo, adoptadas en una sesión privada, pueden ser reconsideradas en la misma o en diversa sesión, con el voto favorable de la mayoría.

**Artículo 57.** Una vez aprobadas las determinaciones o resoluciones de carácter administrativo, la Directora o Director Administrativo las notificará de forma inmediata a las respectivas dependencias del Tribunal o a otras personas naturales o jurídicas, según el caso para su inmediato cumplimiento.

**Artículo 58.** Cuando se trate de normativa interna, la publicación se hará también en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 59.** De cada sesión administrativa, la Directora o Director Administrativo levantará un acta resumida que contendrá lugar, fecha y hora de la sesión, nombre y firma de quienes intervinieron en ella, los puntos de acuerdo propuestos y el resultado de la votación; la que será puesta a consideración del Pleno para su aprobación y en su caso, suscripción por todos los intervinientes.

El acta se elaborará dentro del término de tres días, salvo casos especiales en que calificará el Pleno la ampliación del término

**Artículo 60.** La Directora o Director Administrativo llevará un archivo físico de las actas firmadas, así como un archivo digital del audio de cada sesión administrativa, compiladas por orden cronológico.

Se formará un legajo anual debidamente encuadernado, de las actas del ejercicio correspondiente.

**Artículo 61.** A solicitud de alguna de las Magistradas o Magistrados, la Directora o Director Administrativo elaborará el acta estenográfica de la sesión.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

**Artículo 62.** La recepción de documentos se hará de manera física en el domicilio del Tribunal dentro del horario de labores aprobado por el Pleno.

En caso de que el Pleno lo apruebe y mediando un sistema electrónico eficaz, se hará de forma electrónica en las cuentas de correo habilitadas para tal efecto por la Secretaría General de Acuerdos.

**Artículo 63.** Fuera del horario de labores, los escritos de término se recibirán en el domicilio que señale la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, quien para tal efecto deberá fijar en el exterior del Tribunal el domicilio y número telefónico donde puede ser localizado.

**Artículo 64.** El registro de los asuntos y documentos que se reciban en el Tribunal, se llevará a través de los siguientes libros:

**I. De Gobierno que contendrá:**

a) Número de expediente;

b) Nombre del recurrente;

c) Nombre de (los) partido (s) político (s) o agrupación política de que se trate;

d) Tipo de recurso;

e) Fecha de entrada;

f) Órgano emisor;

g) Auto o resolución que se impugna;

h) Ponencia en turno

i) El sentido de la resolución;

j) Fecha de resolución;

k) Fecha de notificación;

l) Observaciones.

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

a) Fecha y hora de recepción;

b) Número de expediente;

c) Nombre del promovente;

d) Asunto;

e) Área o funcionaria(o) al que se turna;

f) Fecha, hora y firma de quien recibe;

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

a) Fecha de turno;

b) Número de expediente

c) Nombre de a quien se hace la notificación;

d) Fecha de Notificación;

e) Fecha en que se da de baja el expediente;

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

a) Fecha de presentación;

b) Número de expediente;

c) Asunto que motivó apertura de expediente;

e) Resolución o trámite realizado para su conclusión;

f) Observaciones

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

a) Fecha y hora de recepción;

b) Nombre del remitente;

c) Asunto o Motivo de la comunicación;

d) Área o Funcionaria(o) a la que se turna;

e) Fecha, hora y firma de quien recibe;

**VI. Libro de Turno para Resolver que registrará:**

a) Número de expediente;

b) Fecha y hora de Turno;

c) Ponencia a la que se turna el expediente;

d) Nombre y firma de quien recibe;

**VII. Libro de Turno para Calificación de Excusas y Recusaciones, que registrará:**

a) Número de expediente;

b) Fecha y hora de Turno;

c) Ponencia a la que se turna el expediente;

d) Nombre y firma de quien recibe;

**VIII. Libro de Returno, que registrará:**

a) Número de expediente;

b) Fecha del Acuerdo que ordena returno;

c) Motivo del returno;

d) Ponencia a la que se returna el expediente;

e) Fecha y hora de entrega física del expediente;

f) Nombre y firma de quien recibe;

**IX. Libro de actas de sesión pública en donde se registrará:**

a) Fecha de sesión;

b) Número de expediente;

c) Sentido de la Resolución;

d) Votación

La Secretaria General, deberá habilitar los respectivos libros al inicio del año. Asimismo, en el mes de diciembre, hará constar en cada libro el cierre del año que concluye, debiendo asentar la fecha y hora, así como especificar si faltare algún dato pendiente por registrar.

**Artículo 65.** El Pleno del Tribunal podrá autorizar el uso de medios electrónicos para sustituir el registro en Libro.

## CAPÍTULO CUARTO.
## DE LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

**Artículo 66.** Se entiende por expediente el conjunto de escritos y actuaciones, relativo a todo procedimiento debidamente integrado y asentado en un cuaderno con una carátula, que a su vez contiene los datos que lo identifican y debe encontrarse foliado y sellado.

**Artículo 67.** El Tribunal integrará las actuaciones en dos expedientes relativos al original y copia simple del mismo, denominándose el segundo “expediente duplicado”. Ambos expedientes deberán ir en forma ordenada, encuadernados con broche o cosidos, foliados rubricados y sellados, de manera que el sello abarque una parte de la hoja inmediata anterior y otra de la subsiguiente e identificado el expediente en su carátula con la siguiente información:

1. Expediente original/Expediente duplicado.

a) El escudo de los Estados Unidos Mexicanos.

b) La leyenda Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

c) Número de Expediente.

d) Clase de Recurso;

e) Nombre del Actor;

f) Nombre del Representante;

g) Acto Impugnado;

h) Autoridad u Organismo Emisor;

i) Fecha de Inicio;

j) Fecha en que concluye.

**Artículo 68.** En caso de que el expediente original deba remitirse a alguna Sala o autoridad para la sustanciación de algún medio de impugnación, se abrirá un cuadernillo de constancias en el que se compilarán las actuaciones practicadas en ausencia de aquél, actuándose válidamente en el duplicado y en el cuadernillo.

**Artículo 69.** Devuelto el expediente original, a éste se glosará el cuadernillo de constancias mencionado en el párrafo precedente.

**Artículo 70.** Para la firma de actuaciones, acuerdos y resoluciones, se podrá utilizar la firma electrónica.

## CAPÍTULO QUINTO
## DEL TURNO Y RETURNO DE EXPEDIENTES

**Artículo 71.** Los medios de impugnación y procedimientos sancionadores se distribuirán entre las Ponencias de forma equitativa y sucesiva conforme al orden de su recepción.

Al inicio de cada anualidad, se seguirá con el magistrado que haya quedado en turno al cierre del año anterior.

**Artículo 72.** La regla anterior será aplicable para el returno de expedientes por declararse fundada una excusa o recusación, con la salvedad de que, si la Ponencia en turno es la impedida, se asignará el asunto a la siguiente en turno.

El turno de los expedientes returnados será diferente al turno general de medios de impugnación y procedimientos sancionadores especiales.

# TÍTULO TERCERO
# DE LA ACUMULACIÓN, ESCISIÓN Y REENCAUZAMIENTO DE EXPEDIENTES

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 73.** Para efectos de acumulación o escisión de expedientes, se entenderá por inicio del medio de impugnación, el acto mismo de su presentación, por lo que la acumulación o escisión de expedientes puede dictarse aun incluso antes de la rendición del informe circunstanciado correspondiente.

**Artículo 74.** El proyecto de acumulación será elaborado y propuesto al Pleno por la Magistrada o Magistrado que haya recibido el medio de impugnación más antiguo.

En caso de que la acumulación no haya sido propuesta al Pleno por quien recibió el medio de impugnación más antiguo, cualquier Magistrada o Magistrado con asunto conexo podrá proponer el proyecto de acumulación correspondiente.

**Artículo 75.** El Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto y se estime fundada y motivadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento.

Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría de Acuerdos procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo a la Ponencia que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación de éste, y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

**Artículo 76.** Cuando se advierta error en la elección de la vía legalmente procedente, el Pleno deberá reencauzar el medio de impugnación a la vía correspondiente, sin que dicha determinación prejuzgue sobre los requisitos procesales para su admisión.

En los Juicios para la Protección de los Derechos Políticos del Ciudadano, también procederá el reencauzamiento del medio de impugnación cuando se advierta que no se agotó el principio de definitividad.

# TÍTULO CUARTO
# NOTIFICACIONES CAPÍTULO PRIMERO
# DE LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 77.** Para los efectos señalados en el artículo 23 de la Ley de Justicia del Estado, se entiende por medios electrónicos: el correo electrónico y los servicios de mensajería electrónica que permitan confirmación de entrega.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo deberá asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo

establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

**Artículo 78.** Las autoridades y partidos políticos podrán ser notificadas mediante correo electrónico, en las cuentas publicadas en sus páginas web oficiales.

En el caso de promoventes y comparecientes, estos podrán solicitar las notificaciones mediante correo o mensajería electrónica, en este caso deberán manifestarlo por escrito, proporcionando el número o dirección electrónica correspondiente; o bien, registrar su correo electrónico en el Tribunal para fines de autentificación de la cuenta personal.

**Artículo 79.** Es obligación de las partes procesales revisar diariamente el medio de comunicación electrónica proporcionado para efectos de notificación.

**Artículo 80.** La notificación realizada por medios electrónicos surtirá efecto el mismo día en que por sistema se confirme que recibió el archivo electrónico correspondiente.

**Artículo 81.** La actuaria o actuario que realice una notificación por medios electrónicos, además de elaborar la razón respectiva, deberá imprimir y agregar al expediente copia del registro de envío y entrega que arroje el medio electrónico adoptado.

## TÍTULO QUINTO
## DEL ARCHIVO Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

### CAPÍTULO PRMERO
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 82.** Cada Ponencia será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al ser acordados o resueltos deberán ser entregados debidamente requisitados a la Secretaría General para su guarda y custodia.

**Artículo 83.** En el acuerdo de conclusión y archivo que se dicte en cada expediente, se ordenará la destrucción del expediente duplicado, de lo cual se dejará constancia en el expediente original.

En caso de que el expediente original no hay sido devuelto por la Sala Regional o Superior, no podrá decretarse el archivo definitivo del medio de impugnación.

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

**Artículo 85**. Toda consulta de los expedientes y documentos, que obran en el archivo del Tribunal, así como las copias que soliciten de los mismos, deberán registrarse por escrito en el formato que al efecto proporcione el encargado del Archivo, en el que conste: los datos de la persona que pidió los expedientes, la fecha del préstamo, los datos del juicio, la persona que lo solicita y el carácter que ostenta dentro de juicio.

**Artículo 86.** Los expedientes de los medios de impugnación en trámite podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa, quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Para el préstamo de expedientes se emplearan papeletas con el fin de que consten los datos de la persona que pidió los expedientes, estas contendrán cuando menos, la fecha del préstamo, los datos del juicio, la persona que lo solicita y el carácter que ostenta dentro de juicio.

## TÍTULO SEXTO
## ÁREAS Y COMISIONES DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SECRETARIA GENERAL
### DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS DE APOYO

**Artículo 87.** La Secretaría General de Acuerdos se compone de las áreas y servidores públicos siguientes:

1. Una Secretaria o Secretario General de Acuerdos;

2. Una Subsecretaria o Subsecretario;

3. Las Actuarias o Actuarios que determine el Pleno del Tribunal;

4. Las o los Oficiales de Partes que determine el Pleno del Tribunal;

5. Una Encargada o Encargado de Archivo jurisdiccional; y,

6. Las o los mozos que determine el Tribunal.

**Artículo 88.** Las áreas y servidores públicos que integran la Secretaría General de Acuerdos tendrán las atribuciones que prevé la Ley Orgánica, las que deriven del presente reglamento, así como las que le sean encomendadas por la Secretaria o Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 89.** Para la designación de la encargada o encargado del Archivo Jurisdiccional, se atenderá a los mismos requisitos que para el personal de apoyo contempla la Ley Orgánica.

**Artículo 90.** El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional, que dependerá de la Secretaría General de Acuerdos y contará

con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 91.** Son atribuciones y obligaciones del área de archivo jurisdiccional, las siguientes:

I. Llevar el archivo por orden numérico y cronológico en el área de sección que correspondan;

II. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Pleno una vez concluido el proceso electoral;

III. Elaborar los proyectos de instrumentos de control archivístico;

IV. Revisar que los expedientes que remita la Secretaría General para su archivo, estén foliados, firmados y sellados;

V. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a los instrumentos de control archivístico respectivos;

VI. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;

VII. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

VIII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

IX. Proponer al Pleno la remisión al Archivo Histórico del Estado, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha expirado;

X. Vigilar que los expedientes se entreguen completos una vez que se pidan para su revisión por alguna de las partes, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y la Secretaria o Secretario General de Acuerdos.

## CAPÍTULO SEGUNDO.
## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL.

**Artículo 92.** Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado, el titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

Dentro de la primera quincena del mes de marzo, formular y presentar a la autorización del Pleno el proyecto de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio inmediato anterior, mismo que deberá remitirse oportunamente a la consideración del Congreso del Estado.

Dar vista al pleno del ejercicio de los recursos financieros del Tribunal, así como del estado general que guarda la administración, esto a través del Informe Mensual que se rinda al mismo, a efecto de cumplir la fracción IX del artículo 60 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado.

Para efectos de lo previsto en el artículo VI, del artículo 60 de la Ley Orgánica, sólo se requerirá la autorización mancomunada, cuando el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio por contratar implique llevar a cabo un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, conforme lo previsto en la Ley de Adquisiciones del Estado.

**Artículo 93.** Para efectos de lo previsto en el artículo 60 fracción V, de la Ley Orgánica, la Directora o Director Administrativo someterá a la aprobación del Pleno el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, a más tardar, quince días hábiles previos al vencimiento del plazo de presentación que establezca la Secretaría de Finanzas.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LAS COMISIONES DEL PLENO

**Artículo 94.** El Tribunal Electoral contará con las comisiones y comités que considere pertinentes, a fin de dar las directrices, seguimiento y evaluar las actividades específicas de las diversas áreas del Tribunal Electoral.

Su funcionamiento será establecido por los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral. Su integración se orientará por el principio de paridad y se trabajará con perspectiva de género.

**Artículo 95.** El Tribunal Electoral además de las comisiones permanentes estipuladas en el artículo 40 de la Ley Orgánica, contará con los siguientes comités permanentes:

I. De Adquisiciones,

II. De Fondo de Ahorro, y;

III. De Transparencia, en términos de la Ley aplicable.

**Artículo 96.** El Pleno declarará la extinción de las comisiones transitorias en los siguientes supuestos:

I. Por haber alcanzado el objetivo de su creación, o bien;

II. Cuando así lo determine el Pleno.

**Artículo 97.** Todo comité o comisión estará integrado por un numero impar de miembros con voz y voto.

**Artículo 98.** A los comités y las comisiones podrán asistir, a propuesta de la Presidenta o Presidente del Comité o Comisión, además de sus integrantes, los servidores públicos o terceras personas que se considere tengan

injerencia en los asuntos a tratar, quienes podrán apoyar y auxiliar en todas las actividades que se estimen convenientes y proporcionarán toda la documentación e información que les sea requerida.

**Artículo 99.** Los comités y las comisiones levantarán acta en la que dejarán constancia de los acuerdos y determinaciones tomadas.

**Artículo 100.** Los comités y las comisiones podrán sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros; sus proyectos de acuerdo y dictámenes se aprobarán por mayoría de votos y deberán estar firmados por sus integrantes. Una vez aprobados los proyectos de acuerdo o dictámenes emitidos deberán ser informados al Pleno.

## CAPÍTULO CUARTO
## DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 101.** El Órgano de Control Interno es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Se encontrará adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal y tendrá facultades para coordinarse en materia técnica, con la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, así como con cualquier otro ente que se considere necesario para el correcto ejercicio de sus funciones.

Para garantizar los principios establecidos en el primer párrafo de este artículo, deberá guardar absoluta reserva de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, así como de toda aquella documentación que se encuentre en proceso de revisión o de investigación, absteniéndose, además, de realizar funciones operativas distintas a las de su propio funcionamiento interno.

Asimismo, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y, en ejercicio de sus funciones, podrá celebrar acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos con autoridades federales y estatales, así como con las organizaciones de los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 102.** La Coordinación de investigación formará parte del Órgano de Control Interno para cumplir con las atribuciones y fines que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas. El primero fungirá como autoridad encargada de la investigación y calificación de faltas administrativas, la segunda fungirá como autoridad substanciadora, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas conforme a sus atribuciones, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial señalada la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 103.** Para efecto de las notificaciones a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, estas podrán ser realizadas en el domicilio laboral, en su domicilio particular o bien mediante correo electrónico ambos manifestados en su declaración patrimonial.

Las notificaciones que se realicen por parte del Órgano de Control Interno surtirán sus efectos al día siguiente.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 104.** La Coordinación de Investigación es la autoridad encargada de la investigación y calificación de faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas;

**Artículo 105.** La o el Titular de la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control, tendrá además de las facultades señaladas en la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

**I.** Iniciar, a petición del Titular del Órgano de Control Interno, el procedimiento de investigación cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio del sujeto obligado no se justifique la procedencia lícita de un incremento notoriamente desproporcionado de este, en sus bienes o en aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, así como de la participación que en ese enriquecimiento pudiera tener algún particular;

**II.** Recibir las quejas o denuncias en contra de servidoras o servidores públicos del Tribunal con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, dando vista a la Presidencia y al Titular del Órgano de Control Interno para su conocimiento;

**III.** Hacer del conocimiento al Titular del Órgano de Control Interno cuando, en el desarrollo de una investigación, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;

**IV.** Realizar investigaciones de campo, entrevistas, inspecciones y cualquier otra diligencia que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**V.** Implementar mecanismos de coordinación con autoridades en materia de control, supervisión, evaluación o fiscalización a fin de fortalecer el desarrollo de las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa;

**VI.** Coadyuvar en la erradicación y prevención de conductas en materia de responsabilidad administrativa, a través de la capacitación e implementación de programas en materia de ética y prevención de riesgos;

**VII.** Participar en los sistemas e instancias nacionales, estatales y municipales en materia de prevención y combate a la corrupción;

**VIII.** Celebrar convenios con la Federación y con el Poder Ejecutivo para acceder directamente a la información disponible en los Registros Públicos de la Propiedad, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de Seguros y Fianzas y de Ahorro para el Retiro, así como de las Unidades de Inteligencia Financiera de la Federación, o Patrimonial de las entidades federativas, y demás entes que se requieran para la investigación y persecución de los delitos por hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

**IX.** Impulsar acciones relacionadas con la revisión de perfiles profesionales de los servidores públicos, controles de confianza, vocación y compromiso de servicio;

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 106.** Además de las faltas administrativas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, se tendrán las siguientes:

**a)** En materia jurisdiccional:

**I.** El personal del Tribunal por ningún motivo podrá sustraer físicamente, por medios electrónicos o por cualquier otro medio, cualquier documentación de carácter jurisdiccional de las instalaciones del propio Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello, respetando en todo momento el deber de confidencialidad a que obliguen la Ley o este Reglamento, previa autorización del superior jerárquico, debiendo constar por escrito. Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo.

**II.** No se podrá entregar a persona ajena al Tribunal Electoral los proyectos de autos, acuerdos o sentencias previa resolución de los mismos.

**b)** En materia administrativa:

**I.** Por ningún motivo podrán sustraerse de las instalaciones del Tribunal Electoral los expedientes, actas o cualquier otra documentación oficial de carácter administrativo, salvo en los casos que exista una instrucción expresa, por escrito, de la persona titular del área de adscripción.

El personal que contravenga estas disposiciones será sujeto a sanción conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO
## DEL PROCEDIMIENTO DE
## RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 107.** El Pleno del Tribunal, en materia de responsabilidades administrativas, será competente para resolver sobre la imposición de sanciones que correspondan, por conductas que pudieran derivar en alguna responsabilidad por parte del personal del Tribunal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

En los procedimientos administrativos, se privilegiará su desarrollo de manera presencial; sin embargo, se podrán practicar de manera virtual las actuaciones o diligencias cuya naturaleza lo permita, siempre y cuando las partes opten por dicha modalidad.

La investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos aludidos se llevará a cabo en los términos de la Ley de Responsabilidades, según corresponda y observando el debido proceso.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal del Estado de San Luis Potosí, publicado el 05 cinco de noviembre de 2014, dos mil catorce, en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Reglamento fue aprobado por el pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en su sesión del día 3 de septiembre del año 2020 dos mil veinte.

MAGISTRADA PRESIDENTA
**YOLANDA PEDROZA REYES**
(RÚBRICA)

MAGISTRADA
**DENNISE ADRIANA PORRAS GUERRERO**
(RÚBRICA)

MAGISTRADO
**RIGOBERTO GARZA DE LIRA**
(RÚBRICA)