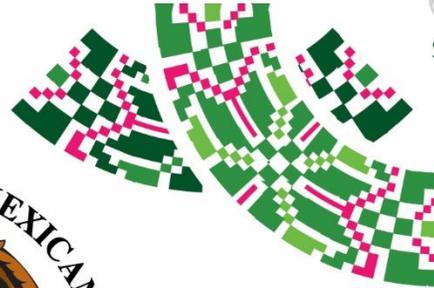


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 15 DE JUNIO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
15 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Tribunal Electoral del Estado**

Título:

Reglamento de la Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico Electoral del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

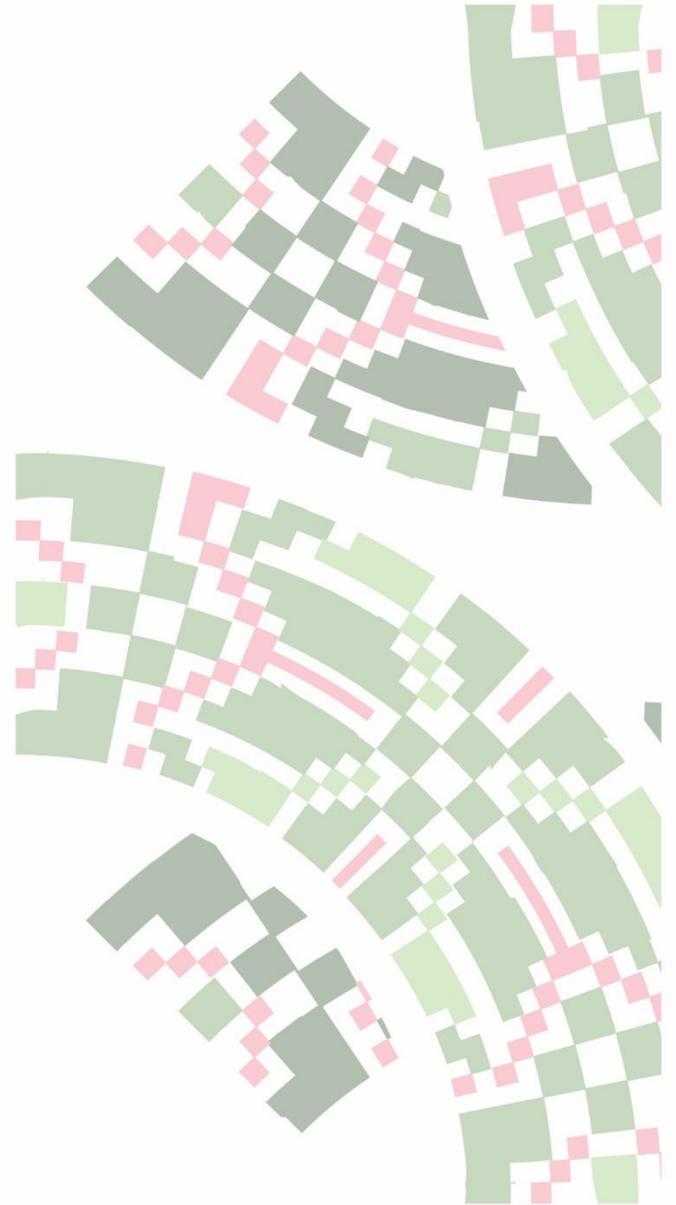
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# Tribunal Electoral del Estado

## REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN JURÍDICO-ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** El presente instrumento tiene por objeto regular la integración, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico-Electoral, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí; 42 fracción X, y 44 de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, aprobadas por el Pleno en su sesión del 7 de agosto del 2020 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de agosto de 2020.

**Artículo 2°.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, quienes colaborarán con dicha Comisión en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3°.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Apoyo.** Beneficios u oportunidades que otorga el Tribunal Electoral, que contribuyen al desarrollo del personal y permiten a sus servidoras y servidores públicos asistir a cursos, estancias judiciales o actividades de capacitación, cursos de mejoramiento y especialización profesional, actualización y desarrollo humano. Pueden consistir indistintamente en el otorgamiento de apoyos para hospedaje, transportación, viáticos o permisos con o sin goce de sueldo para ausentarse durante la jornada laboral o parte de ésta. Estos apoyos estarán sujetas al ejercicio de racionalidad correspondiente;
- II. **Beca.** Es la cantidad económica que se otorga a las servidoras y servidores públicos del Tribunal a fin de apoyar su capacitación, desarrollo humano y superación profesional a través de Instituciones Educativas, Nacionales o Extranjeras. Su aplicación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- III. **Capacitación.** Proceso permanente de aprendizaje para el desarrollo de conocimientos académicos, habilidades prácticas, destrezas y aptitudes del personal del Tribunal;
- IV. **Comisión de Capacitación.** Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico Electoral del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- V. **Curso.** Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un breve periodo las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses;

- VI. Expediente Académico.** Contenido histórico, académico y documental a cargo de la Comisión, para el control y seguimiento de becas;
- VII. Hospedaje.** Es el apoyo que se le otorga a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir los gastos por concepto de servicios de alojamiento. Su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al ejercicio de racionalidad correspondiente;
- VIII. Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Pleno.** Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- X. Prestadora o Prestador de Servicio Social.** Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en el Tribunal para realizar su servicio social o práctica profesional;
- XI. Profesionalización.** Es el desarrollo de las capacidades requeridas en el trabajo para llevar a cabo éste con eficiencia y eficacia;
- XII. Programa Anual.** Programa Anual de Investigación, Capacitación y Divulgación Jurídico-Electoral;
- XIII. Servidora o Servidor Público.** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las áreas jurisdiccional o administrativa del Tribunal Electoral;
- XIV. Transporte.** Es el apoyo que se le otorga a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir los gastos por concepto de pasajes nacionales o internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados. Su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al ejercicio de racionalidad correspondiente;
- XV. Tribunal.** Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí; y
- XVI. Viáticos.** Es el apoyo que se le otorga a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, en los que incurren por los desplazamientos nacionales o internacionales, realizados con motivo de la beca otorgada y que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y al ejercicio de racionalidad correspondiente.

**Artículo 4.** Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Comisión a través de Lineamientos generales o específicos en materia de capacitación, investigación y difusión.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Comisión de Investigación y Capacitación**

**Artículo 5.** La Comisión de Capacitación tiene por objeto conformar, aprobar, evaluar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, la Comisión de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, analizar y proponer al Pleno la autorización o rechazo de las solicitudes de apoyos, becas o permisos presentadas por los trabajadores como parte de un programa de capacitación;
- II. Coadyuvar a la metodología cualitativa y cuantitativa de las acciones que en materia de capacitación se realicen en el Tribunal;
- III. Analizar que el perfil de los eventos de capacitación y profesionalización solicitados por los trabajadores, contribuyan al mejoramiento del servicio que prestan en su unidad de adscripción y lo realicen en instituciones con reconocimiento oficial; y
- IV. Proponer las reformas, modificaciones o adiciones pertinentes al presente instrumento y demás lineamientos del Tribunal en la materia.

**Artículo 7.** La Comisión estará conformada por cinco personas, para desempeñar los siguientes cargos y funciones inherentes:

- I. Presidenta o Presidente
- II. Secretaria Técnica o Secretario Técnico
- III. Primer vocal
- IV. Segundo vocal
- V. Auxiliar técnica o técnico

El cargo de Presidenta o Presidente corresponde a la persona titular de la Ponencia designada por el Pleno en términos del artículo 39 de la Ley Orgánica, para conducir los trabajos de la Comisión.

Los demás cargos, serán asignados por la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

**Artículo 8.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto en los temas que analice la Comisión. Cuando se presente un empate en la votación de los integrantes, la Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad para la toma de decisiones.

En los casos de ausencia temporal, la persona titular de la presidencia podrá autorizar a un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones cuando acuda en su representación a las sesiones.

En caso de ausencia definitiva, la presidencia será suplida por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico en funciones.

**Artículo 9.** Son facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión;
- II. Cumplir con las actividades que la Comisión o la Presidencia de ésta, les confiera;
- III. Presentar iniciativas y propuestas de trabajo ante la Comisión para su estudio, análisis y resolución;
- IV. Emitir opiniones sobre los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión;

- V. No intervenir en la resolución de aquellos asuntos en los que tenga algún tipo de interés particular o que su actuación se contraponga a disposiciones legales;
- VI. Vigilar el puntual cumplimiento de las determinaciones emitidas por la Comisión; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables al respecto.

**Artículo 10.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 9° de este reglamento, corresponde a la Secretaria o Secretario Técnico:

- I. Elaborar el orden del día y documentación correspondiente de los puntos a tratar por la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, programadas por ésta o su Presidencia;
- III. Elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- IV. Elaborar los informes acerca de la aplicación y avances del Programa Anual de Capacitación;
- V. Solicitar informes de las actividades efectuadas por los integrantes de la Comisión;
- VI. Elaborar los informes trimestrales y anuales de la Comisión; y
- VII. Las demás inherentes al encargo, así como las asignadas por la Presidencia de la Comisión.

**Artículo 11.** La Comisión sesionará en forma ordinaria dentro de los primeros 15 quince días hábiles de cada mes y de manera extraordinaria las veces que considere pertinente para atender asuntos de su competencia.

Las sesiones extraordinarias estarán sujetas a efectuarse, sólo en los casos cuando existan acuerdos que tomar y que no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 12.** Cuando no se pueda contar con la presencia de la Presidenta o Presidente de la Comisión, pero exista la necesidad de reunirse para el seguimiento, evaluación o reporte de avances de los trabajos encomendados por la Comisión; el resto de los integrantes podrán celebrar reuniones de trabajo.

**Artículo 13.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser notificadas por la Secretaria o Secretario Técnico con cuando menos 24 veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración, a través de los medios físicos o electrónicos autorizados por los integrantes.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse en un plazo menor al previsto para las sesiones ordinarias.

**Artículo 14.** La convocatoria para la sesión contendrá el lugar, fecha, hora en la que se realizará la sesión; así como el orden del día propuesto para abordar los asuntos materia de la sesión y los documentos o anexos relativos a los puntos a tratarse.

Cuando el orden del día contemple la aprobación de algún acuerdo, lineamiento, proyecto o programa de capacitación, junto con la convocatoria se acompañará el proyecto respectivo, a fin de que los integrantes de la Comisión tengan oportunidad de estudiar los fundamentos y motivos que lo sustentan.

**Artículo 15.** Las reuniones de trabajo se podrán celebrar sin necesidad de convocatoria previa, a iniciativa de la Secretaria o Secretario Técnico.



**Artículo 16.** 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 los integrantes de la Comisión adopten una decisión o resolución, la Secretaria o Secretario Técnico dará lectura de cada uno de ellos, salvo que los integrantes soliciten expresamente por unanimidad omitir la lectura, en virtud de estar enterados de su contenido.

**Artículo 17.** La Presidenta o Presidente concederá el uso de la palabra a las y los integrantes de la Comisión según el orden en el que lo soliciten. Éstos harán uso de la palabra las veces que consideren necesarias, hasta agotar el tratamiento del asunto materia de debate.

**Artículo 18.** Agotada la orden del día, y previo a la conclusión de la sesión, cualquier integrante de la Comisión podrán presentar puntos de acuerdo distintos a los incluidos en la orden del día, pero será ésta como órgano colegiado 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 sus integrantes, previa aceptación de su proponente.

Mientras se discuta una moción no podrá proponerse otra.

**Artículo 19.** 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.

Lo anterior, sin perjuicio de que los integrantes acuerden de manera unánime posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, para una siguiente sesión.

**Artículo 20.** Las votaciones se realizarán a mano alzada, para lo cual bastará que los integrantes de la Comisión levanten su mano en señal de aprobación.

**Artículo 21.** La aprobación de decisiones o resoluciones de la Comisión requiere el voto positivo de al menos tres de los asistentes.

**Artículo 22.** De cada sesión administrativa, la Secretaria o Secretario Técnico 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 de los integrantes de la Comisión con la debida anticipación, para su aprobación y en su caso, suscripción en la próxima sesión.

**Artículo 23.** De las reuniones de trabajo no se levantará acta, pero se dejará constancia de los trabajos realizados en una minuta que contendrá lugar y fecha de la reunión, nombre de sus asistentes y los trabajos realizados.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Programas de Capacitación Interna**

**Artículo 24.** En materia de capacitación, las servidoras y servidores públicos del Tribunal tendrán derecho a:

- I. Acceder a la capacitación y profesionalización para el desempeño conforme a los programas y/o convenios que elabore el Tribunal y a los requerimientos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Obtener la constancia respectiva de la capacitación y/o estudio recibido;
- III. Presentar al área de recursos humanos de adscripción, las constancias que acrediten las capacitaciones recibidas para su reconocimiento e integración a su expediente laboral; y
- IV. Recibir la capacitación y adiestramiento correspondiente para desempeñar el cargo, empleo o comisión que desempeña, previo análisis del caso.

**Artículo 25.** Las servidoras y servidores públicos del Tribunal interesados en solicitar el apoyo del Tribunal Electoral para capacitarse o profesionalizarse, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Estudiar en instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- II. Contar con autorización previo análisis de la viabilidad financiera del Tribunal;
- III. Firmar carta compromiso con el Tribunal cuando se trate de una beca o permiso con goce de sueldo para capacitación o profesionalización, previo análisis y autorización de la Comisión;
- IV. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- V. Contar con los antecedentes académicos o laborales que se ajusten al perfil del evento de capacitación;
- VI. Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos, desempeñándose con responsabilidad, disponibilidad y eficiencia en las actividades programadas;
- VII. Conservar el orden, cordialidad y respeto durante el tiempo establecido para la impartición de los cursos, talleres o actividades programadas;
- VIII. Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral;
- IX. Remitir copia de la constancia y/o diploma de su participación en los eventos de capacitación al área de recursos humanos de su adscripción, así como de los créditos obtenidos durante los mismos, como evidencia para su expediente personal;
- X. Cuando el periodo de permiso y/o beca, cruce de un año fiscal a otro, deberá renovar el permiso mediante oficio a la Comisión con copia para la Dirección Administrativa del Tribunal;
- XI. Cumplir con los términos que convenga el Tribunal con las áreas capacitadoras y/o instituciones educativas;
- XII. En caso de que la becaria o becario no concluya la capacitación sin que exista causa justificada que lo avale, deberá reintegrar en su totalidad los gastos generados por el Tribunal, cuando se trate de beca económica;
- XIII. Recibir respuesta de su petición de beca y/o permiso con o sin goce de sueldo por escrito, para poder ausentarse del área de trabajo;
- XIV. Solicitar su participación en cursos, congresos, diplomados, estancias, talleres o seminarios; y
- XV. Observar los demás lineamientos que establezca la Comisión o el Pleno del Tribunal al respecto.

**Artículo 26.** La ejecución de los eventos de capacitación se efectuará para las servidoras y servidores del Tribunal, dentro de las jornadas y horarios de trabajo, considerando preferentemente su desarrollo en las unidades de su adscripción o en las sedes elegidas para tal efecto.

Cuando los eventos de capacitación estén programados para desarrollarse fuera del horario de labores, dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal, el otorgamiento de apoyos para lograr la participación de la servidora o servidor público interesado estará supeditada a que no se afecten las labores del área de su adscripción y sujetas a la disponibilidad presupuestal.

## Capítulo Cuarto

### De los Apoyos, Becas y Permisos para Capacitación Interna

**Artículo 27.** El sistema de apoyos, becas y permisos para la capacitación interna tiene por objeto incorporar a las servidoras y servidores públicos del Tribunal en eventos de capacitación para el desempeño, desarrollo y formación académica, mediante el otorgamiento de una beca y/o permiso con o sin goce de sueldo, en los términos señalados en este reglamento, siempre y cuando la profesionalización eleve la calidad de los servicios que estos brindan.

**Artículo 28.** El sistema de apoyos, becas y permisos del Tribunal comprende las siguientes modalidades:

- I. Apoyos económicos para capacitación fuera de la ciudad donde reside el Tribunal, tales como viáticos, hospedaje y transporte;
- II. Beca para capacitación;
- III. Permiso con o sin goce de sueldo, para estudios de licenciatura, especialidad o de posgrado; y
- IV. Permiso para el servicio social.

**Artículo 29.** Los apoyos económicos y las becas se otorgarán únicamente para programas académicos que se encuentran vinculado de forma directa con las actividades que el servidor público realiza en razón de su trabajo actual.

Por lo anterior, toda vez que la actividad central del Tribunal es la impartición de justicia en materia electoral, se privilegiará el otorgamiento de becas de capacitación a aquellos servidores públicos que se encuentran directamente vinculados con dicha actividad.

**Artículo 30.** Preferentemente se otorgarán becas en igual número a todas las áreas del Tribunal y respetando los principios de equidad de género.

**Artículo 31.** El área de Recursos Humanos será la responsable de crear un expediente académico a cada servidor público derivado del otorgamiento de beca, para el control y seguimiento de los documentos que se deriven de dicho apoyo.

**Artículo 32.** La autorización de una beca y/o permiso con o sin goce de sueldo está sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I) Ser trabajador con nombramiento definitivo y en servicio activo del Tribunal;
- II) Presentar ante la Comisión, solicitud por escrito con un mínimo de 15 días hábiles previos al evento de capacitación, cumpliendo los requisitos y las condiciones del procedimiento del tipo de beca, apoyo o permiso de que se trate;
- III) Presentar ante la Comisión la convocatoria, carta de aceptación o invitación y ficha de inscripción expedida por la institución donde recibirá el programa de enseñanza, que especifique fecha de inicio y de conclusión de esta, así como lugar y horario de que se trate; y
- IV) Contar con la autorización o visto bueno de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 33.** La solicitud de beca o apoyo económico deberá contener, cuando menos:

- I. Estar dirigida a la Comisión;
- II. Exponer la pertinencia y utilidad de los estudios para los cuales se solicita la beca o apoyo, con respecto a la labor jurisdiccional del Tribunal;
- III. Acompañar el programa de estudios de la institución académica, el calendario de actividades y/o estudios a desarrollar, horario de clases, así como los mecanismos de evaluación;
- IV. Carta de exposición de motivos en la que se destaque:
  - a. El beneficio que significa para las funciones que la servidora o servidor público realiza para el Tribunal;
  - b. Los beneficios que obtendrá el Tribunal y la sociedad;
  - c. Se justifique la elección del curso o programa y de la institución que lo imparte;
- V. Acompañar el currículum vitae simplificado del solicitante;

**Artículo 34.** Recibida la solicitud, la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión solicitará un informe de suficiencia presupuestaria a la Dirección Administrativa del Tribunal.

**Artículo 35.** La Comisión validará que las solicitudes de becas y/o permisos reúnan todos los requisitos y con la debida anticipación propondrá al Pleno del Tribunal el dictamen correspondiente sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, la Comisión elaborará una lista de espera en el orden en que se vayan recibiendo las solicitudes. Las becas y/o facilidades se irán otorgando de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

El dictamen de la Comisión no será vinculante para la determinación final que apruebe el Pleno del Tribunal.

**Artículo 36.** La determinación del Pleno del Tribunal será notificada al solicitante por la Comisión dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de su emisión.

**Artículo 37.** De haberse autorizado la beca, apoyo o permiso solicitado, la Dirección Administrativa procederá a girar las instrucciones conducentes para el pago, registro y comprobación de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros afectados.

**Artículo 38.** En el caso de que se aprueben recursos por concepto de pago de viáticos, transportación y hospedaje, la servidora o servidor público beneficiado deberá solicitar directamente a la Dirección Administrativa la asignación de recursos.

**Artículo 39.** Las trabajadoras o trabajadores del Tribunal beneficiados con algún apoyo económico están obligados a solicitar el correspondiente comprobante fiscal, el cual deberá estar expedido a nombre del Tribunal. En caso de no cumplir con lo anterior, dichas trabajadoras o trabajadores deberán reintegrar el importe de que se trate.

**Artículo 40.** Para seguir conservando el apoyo, beca o permiso otorgado, la servidora o servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Seguir prestando sus servicios en el Tribunal;
- II. Mantener un promedio de calificación mínimo de 8 en una escala de 8 a 10, conforme al programa escolar;
- III. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos o actividades asignados;
- IV. No ser sancionado o suspendido administrativamente.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la Capacitación Externa**

**Artículo 41.** La Comisión es la encargada de planear, ejecutar y evaluar los programas académicos de formación, capacitación y actualización de autoridades electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas locales, instituciones académicas y público en general.

**Artículo 42.** La calendarización de actividades de capacitación externa se realizará en función de las necesidades y la disponibilidad de recursos, y se incluirá en el Programa Anual.

Para cumplir con lo anterior, en el primer trimestre de cada año no electoral, la Comisión diseñará e implementará los mecanismos necesarios para detectar las necesidades de formación, capacitación y actualización en materia electoral; y dentro del segundo trimestre, formulará su anteproyecto de presupuesto, el cual remitirá a la Dirección Administrativa para su integración al anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal.

### **Capítulo Sexto**

#### **De la Investigación Jurídico-Electoral**

**Artículo 43.** Dentro del segundo trimestre del año siguiente al de conclusión de un proceso electoral, la Comisión propondrá al Pleno del Tribunal los temas específicos de investigación, así como un listado de personas que estén en condiciones de desarrollarlos. Lo anterior, con el objeto de que haya oportunidad de integrarla al anteproyecto de presupuesto y al Programa Anual del año siguiente.

**Artículo 44.** El listado a que se refiere el artículo anterior deberá incluir de dos a tres personas por tema, y guardará un orden de prelación, de mayor a menor preferencia.

**Artículo 45.** Las investigaciones podrán inscribirse en alguna de las siguientes categorías:

- I. **Estudio descriptivo.** Escrito de entre cinco a quince cuartillas, en el que se realizan propuestas de carácter exploratorio que recopilan, detallan y sistematizan información o conocimientos. Buscan exponer las características generales acerca de un tema, describir elementos o conocer la evolución de un problema.
- II. **Estudio explicativo.** Escrito de entre quince y veinte cuartillas, que contienen productos de carácter interpretativo o predictivo que buscan generar nuevos conocimientos, que sean de utilidad para las temáticas de interés del Tribunal. Su objetivo es determinar relaciones causales o correlaciones relevantes sobre un problema definido y, en su caso, establecer tendencias sobre determinados procesos. A diferencia de los estudios descriptivos, los estudios explicativos deben incluir hipótesis y relaciones de causalidad entre variables.

- III. **Ensayo.** Escrito de entre quince y cuarenta cuartillas, en el que el autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato documental en que se apoyó, de manera libre y sistemática y con voluntad de estilo. Todo ensayo deberá contener por lo menos los elementos siguientes: título, introducción, desarrollo, conclusiones y fuentes consultadas.
- IV. **Manual.** Escrito de entre treinta y doscientas cuartillas, que compendia lo esencial de una materia y que suele proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosario y ejemplos.
- V. **Tratado.** Escrito de más de doscientas cuartillas, que contiene un estudio completo, organizado, sistematizado y riguroso que pretende entregar todo el conocimiento existente sobre un tema.

**Artículo 46.** Las investigaciones podrán ser de carácter interno o externo. Se considerará investigación interna, aquella que sea realizada por una o más servidoras o servidores públicos del Tribunal; y externa, la desarrollada por investigadores que no laboran para el Tribunal.

**Artículo 47.** Para la asignación de temas, se deberá tomar en consideración el perfil y la experiencia de las servidoras y servidores públicos del Tribunal, y en su caso, el de las investigadoras e investigadores; así como la disponibilidad presupuestal.

En el caso de investigadoras e investigadores externos, se privilegiará a quienes posean una destacada trayectoria en el campo de su especialidad, con experiencia de por lo menos tres años en los temas que conciernen a la investigación. Asimismo, deberán contar con obra publicada en revistas académicas nacionales y/o extranjeras y preferentemente haber impartido docencia en el tema.

**Artículo 48.** Las servidoras y servidores públicos del Tribunal no recibirán retribución económica adicional por el trabajo que realicen en materia de investigación. Las investigadoras e investigadores externos recibirán la retribución que en su caso apruebe el Pleno.

**Artículo 49.** En el caso de las investigadoras e investigadores externos, éstos dispondrán de un plazo de un mes calendario contado a partir de la recepción de la invitación que se les formule, para resolver dudas o realizar las aclaraciones conducentes sobre los siguientes tópicos:

- I. Tema de investigación y línea general en la que se inscribe;
- II. Protocolo de investigación o carta descriptiva;
- III. Características formales y técnicas;
- IV. Proceso de dictaminación;
- V. Condiciones de contratación y montos a pagar;
- VI. Tiempos y características del procedimiento administrativo;
- VII. Documentación requerida para la contratación;
- VIII. Tiempos de entrega del producto y del pago correspondiente; y
- IX. Formato de entrega.

Para efecto de lo anterior, la Comisión y la Dirección Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias atenderán las dudas o realizarán las aclaraciones que las investigadoras e investigadores externos soliciten.

**Artículo 50.** La falta de comunicación dentro del plazo establecido en el artículo anterior se interpretará como no aceptación. En los casos de declinación expresa o tácita, la persona titular de la Comisión girará un oficio de agradecimiento y extenderá una nueva invitación a la investigadora o investigador que siga en el orden de prelación en la lista aprobada.

**Artículo 51.** Después de treinta días hábiles de que las servidoras o servidores públicos del Tribunal, o investigadoras e investigadores externos hayan sido notificados o bien, hayan confirmado su participación, deberán entregar el protocolo de investigación o carta descriptiva del proyecto a realizar, los cuales se deberán apegar a las características específicas que en su momento determine la Comisión.

Para llevar un orden de las fechas se procurará guardar registro documental tanto de la notificación como de la aceptación, y la remisión del protocolo o carta descriptiva, bien sea por los medios convencionales o por correo electrónico.

**Artículo 52.** En el caso de las investigadoras e investigadores externos, para proceder a su contratación éstos deberán hacer llegar una cotización detallada de los servicios a realizar, un cronograma de actividades y una copia de los documentos que comprueben la experiencia y los conocimientos requeridos.

La falta de entrega de documentación completa evitará que se formalice su contratación. Sólo se podrá llevar adelante el trabajo de investigación mediante aceptación expresa y por escrito de que no cobrará por la elaboración de la investigación, y que cede los derechos de reproducción de la obra resultante.

**Artículo 53.** Por lo que respecta al proceso de contratación de investigadoras e investigadores externos, la Dirección Administrativa será la encargada de recabar toda la documentación que resulte necesaria para iniciar el trámite administrativo correspondiente, y la Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborará el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales.

**Artículo 54.** La Comisión podrá proponer al Pleno del Tribunal la emisión de una convocatoria abierta para proyectos de investigación sobre temas determinados. En estos casos, la Comisión deberá acompañar a su propuesta los términos que servirán de base para el concurso y para la convocatoria.

**Artículo 55.** Tanto las servidoras y servidores públicos del Tribunal a los que la Comisión apruebe sus protocolos o cartas descriptivas, como las investigadoras e investigadores externos contratados por el Tribunal; deberán informar periódicamente a la Comisión los avances de sus actividades, en la temporalidad que para cada caso concreto determine dicho órgano colegiado.

**Artículo 56.** Una vez entregado el producto final de la investigación, la Comisión dispondrá de tres meses para dictaminar sobre su aprobación, no aprobación o solicitud de modificaciones. Excepcionalmente, y en función de la naturaleza y volumen del trabajo, este plazo podrá ampliarse por decisión de la Comisión.

**Artículo 57.** Los derechos de autor corresponderán a quien haya efectuado las investigaciones, pero el Tribunal podrá reproducir, publicar, comunicar o divulgar por cualquier medio tecnológico, así como distribuir el resultado de la investigación, esto sin costo para el tribunal, quien estará obligado a referir en las ediciones al autor de la investigación.

**Artículo 58.** Las servidoras y servidores públicos del Tribunal, así como las investigadoras e investigadores externos deberán firmar una carta de cesión de derechos al Tribunal, en la que a su vez éste se comprometa a reconocerles en todo momento la autoría del trabajo.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Difusión de Material Informativo Sobre Programas de Capacitación e Investigación**

**Artículo 59.** La Comisión podrá elaborar material informativo para la difusión de programas de capacitación e investigación, interna o externa, del Tribunal, o de publicaciones editoriales producto de esta última; tales como videos, imágenes, audio, documentos impresos, mensajes, carteles, dípticos, trípticos, banners, podcast, blogs, circulares, avisos, boletines de prensa, artículos promocionales, spots de audio y/o video; entre otros.

**Artículo 60.** La difusión y distribución de material informativo, según su destinatario, podrá ser interna o externa.

Interna, cuando los materiales se divulguen y/o entreguen sólo al personal del Tribunal. Externa, cuando se divulguen y/o entreguen a la ciudadanía en general.

**Artículo 61.** Los medios de difusión y distribución del Tribunal son:

- I. Para la difusión y/o distribución interna:
  - a. Página web del Tribunal;
  - b. Correo electrónico registrado en Recursos Humanos;
  - c. Espacios físicos dentro del Tribunal;
  - d. Comunicación oficial (oficios, circulares, avisos); y
  - e. Aquellos no previstos en los incisos anteriores, que por sus características impliquen la difusión de material informativo al interior del Tribunal.
  
- II. Para la difusión y/o distribución externa:
  - a. Página web del Tribunal;
  - b. Tiempos oficiales en radio y televisión;
  - c. Eventos organizados por el Tribunal o instancias externas (cursos, talleres, conferencias, fotos, concursos, exposiciones);
  - d. Publicidad en espacios públicos y mobiliario urbano;
  - e. Comunicados de prensa;
  - f. Podcast o videos institucionales; y
  - g. Aquellos no previstos en los incisos anteriores, que por sus características impliquen la difusión de material informativo al exterior del Tribunal.

**Artículo 62.** Para la difusión de material informativo a que se refiere este capítulo, la Comisión previa evaluación y aprobación del mismo, deberá:

- I. Asignar lugar y periodo de difusión de los materiales informativos;
- II. Publicar los avisos o circulares urgentes para conocimiento del personal del Tribunal de forma inmediata en los espacios específicos de información y en la página web del Tribunal, asimismo, los difundirá mediante correo electrónico;
- III. Publicar los materiales en los espacios físicos del Tribunal, consistentes en invitaciones o convocatorias a cursos de capacitación, diplomados, talleres, conferencias, presentaciones de libros, actividades académicas o recreativas y demás análogas, enviados por instancias externas, los que además difundirá vía correo electrónico institucional y sitio de Intranet, en estos casos, se incluirá un extracto con la información relevante, indicando además el lugar dónde se publicó el material completo.

En caso de que dichos materiales informativos no sean suficientes para su colocación en los espacios específicos de información de cada uno de los pisos del Tribunal, se difundirán sólo en la planta baja, preferentemente en los accesos principales de entrada y salida del personal.

**Artículo 63.** Los materiales informativos se retirarán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que concluya el evento correspondiente.



**Artículo 64.** Como parte de su trabajo editorial, el Tribunal podrá considerar la coedición con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, incluyendo a las editoriales comerciales.

Para la publicación de un trabajo editorial, se requiere aprobación previa del Pleno del Tribunal.

**Artículo 65.** Para la publicación de una coedición, la Comisión deberá considerar los elementos siguientes:

- I. Objetivos de la publicación;
- II. Programa en el que se inscribe;
- III. Tiraje;
- IV. Criterios técnicos;
- V. Costos del proyecto;
- VI. Porcentaje de la participación;
- VII. Distribución del tiraje entre las partes; y
- VIII. Tiempo de circulación.

**Artículo 66.** La Comisión analizará y evaluará la pertinencia de propuestas de coedición que le formulen otras instituciones públicas con objetivos afines a su política editorial, reservándose el derecho de aceptar o no los proyectos.

En el análisis y evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta tanto la suficiencia presupuestal como las funciones y los fines institucionales.

**Artículo 67.** Tratándose de coediciones con editores comerciales, la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal formulará un contrato de coedición en el que establezca, además de las cláusulas de ley, las condiciones de producción y tiraje, el número de ejemplares que corresponda al Tribunal, los cuales no tendrán un uso lucrativo, y el número de ejemplares que corresponda al coeditor, así como las condiciones financieras y los plazos de la distribución.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico-Electoral aprobado por el Pleno del Tribunal en su sesión del 3 de septiembre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de septiembre de 2020.

**MAGISTRADA PRESIDENTA DENNISE ADRIANA PORRAS GUERRERO**  
(Rúbrica)

**MAGISTRADA YOLANDA PEDROZA REYES**  
(Rúbrica)

**LICENCIADO VÍCTOR NICOLÁS JUÁREZ AGUILAR**  
**SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**  
**EN FUNCIONES DE MAGISTRADO**  
(Rúbrica)

**El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno en su sesión de los días 28 y 29 de abril de 2022**