

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL

ARTÍCULO 7

1. El presidente del tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Representar al tribunal y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
 - II. Presidir la sala colegiada y la comisión;
 - III. Convocar, a los demás miembros del tribunal, a sesiones públicas o privadas;
 - IV. Proponer a la sala colegiada, al secretario general de acuerdos, a los secretarios, actuarios y al personal administrativo y técnico, todo aquello que sea necesario para el buen desempeño y funcionamiento del tribunal;
 - V. Suscribir los nombramientos del personal del tribunal;
 - VI. Despachar la correspondencia del tribunal;
 - VII. Designar y remover libremente a los servidores públicos que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Presidencia del tribunal, de acuerdo a las posibilidades que permita el presupuesto;
 - VIII. Elaborar y someter a la consideración de la comisión, el anteproyecto de presupuesto de egresos del tribunal;
 - IX. Determinar el horario en que el personal deba realizar sus labores, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;
 - X. Dictar las medidas necesarias para el servicio y disciplina en las oficinas del tribunal;
 - XI. Aplicar cuando proceda, las prevenciones, medios de apremio y las correcciones disciplinarias, según lo establecido por los artículos 34

y 35 de la ley de medios de impugnación y el capítulo VIII del título cuarto del presente reglamento;

- XII. Notificar a los organismos electorales y en su caso al Congreso del Estado, las sentencias que dicte el tribunal sobre los medios de impugnación que conozca, para su respectivo cumplimiento;
- XIII. Conferir a los magistrados, secretario general de acuerdos y demás personal del tribunal, las comisiones y representaciones que estime convenientes, para la buena marcha y funcionamiento de éste;
- XIV. Vigilar que se cumplan las determinaciones de la sala colegiada;
- XV. Turnar a los magistrados, de conformidad con este reglamento, los expedientes respectivos, a fin de que procedan a elaborar los proyectos de sentencias correspondientes;
- XVI. Requerir cualquier informe o documento que obrando en poder de los órganos del instituto, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos de ley;
- XVII. Ordenar en casos extraordinarios, siempre que se pueda resolver dentro de los plazos fijados por la ley, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba;
- XVIII. Suscribir los oficios que se acompañen a los requerimientos que los magistrados formulen a los órganos del instituto, a las autoridades federales, estatales y municipales, partidos políticos o a particulares, conforme a la fracción XIII, del artículo 221 de la ley, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables de la ley, este reglamento o aquellas que sean necesarias para el funcionamiento correcto del tribunal.

ARTÍCULO 8

1. Previo cumplimiento del artículo 241 de la ley, las ausencias del presidente serán suplidas, si no exceden de un mes, por el magistrado de mayor antigüedad o en su caso por el de mayor edad. Si exceden de este término se estará a lo dispuesto por las fracciones II y III, del artículo 4 de este reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 9

1. Los magistrados del tribunal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 221 de la ley, tendrán las siguientes:
 - I. Sustanciar bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
 - II. Ordenar en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
 - III. Solicitar, al secretario general de acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del tribunal;
 - IV. Realizar actividades de capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
 - V. Proponer el texto y el rubro de la jurisprudencia definida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 217, apartado B, fracción I, de la ley;
 - VI. Formular y exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, los proyectos de sentencias, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que se funde, y

- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 10

1. Los magistrados electorales al término de su encargo, tendrán derecho a un haber por retiro, para compensar el año de limitación en el ejercicio profesional que les impone el artículo 91, párrafo tercero, de la Constitución.
2. Las renunciaciones, ausencias y licencias de los magistrados del tribunal, serán cubiertas en la forma y términos señalados por el artículo 241 de la ley.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 11

1. El secretario general de acuerdos del tribunal, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 223 de la ley, tendrá las siguientes:
 - I. Expedir las certificaciones de constancias que se requieran;
 - II. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias;
 - III. Publicitar la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública;
 - IV. Preparar con la debida anticipación las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencias de los asuntos listados y entregarlos a los magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;

- V. Autorizar las actuaciones en que intervengan la sala colegiada, el presidente del tribunal, y los magistrados del mismo;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos para el debido funcionamiento de las áreas de oficialía de partes, oficina de actuarios y archivo jurisdiccional;
- VII. Fungir como secretario de la comisión del tribunal, concurriendo a las sesiones de ésta, con voz pero sin voto;
- VIII. Fungir, cuando sea designado para ello, como secretario de otras comisiones previstas por la ley;
- IX. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas de la sala colegiada;
- X. Hacer del conocimiento del magistrado ponente, sobre la cumplimentación realizada por las partes, de los requerimientos que se les hubieran ordenado, así como del vencimiento de su plazo;
- XI. Informar permanentemente al presidente del tribunal, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Tomar las medidas necesarias para publicar oportunamente, en los estrados del tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIII. Verificar en las sesiones públicas de la sala colegiada, la existencia del quórum legal;
- XIV. Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia de la sala colegiada;
- XV. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, los actos que determine el presidente del tribunal;

- XVI. Legalizar, en el ámbito de su competencia, con autorización del presidente del tribunal, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
- XVII. Elaborar las actas de las sesiones públicas de resolución, así como de las privadas, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento, así como las que le sean encomendadas por la sala colegiada y el presidente del tribunal.

ARTÍCULO 12

- 1. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones el secretario general de acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:
 - I. Oficialía de partes;
 - II. Oficina de actuarios, y
 - III. Archivo jurisdiccional.

ARTÍCULO 13

- 1. El secretario general de acuerdos, con el apoyo del oficial de partes, asentará en las carátulas de los expedientes: el número de expediente que le corresponda, el nombre del actor, autoridad responsable, tercero interesado y coadyuvantes si los hubiere, así como el tipo de impugnación y cualquier otro dato necesario que se pueda utilizar para su identificación.

ARTÍCULO 14

- 1. El secretario general de acuerdos tomará las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.

ARTÍCULO 15

1. Las ausencias del secretario general de acuerdos, serán cubiertas conforme a las reglas siguientes:
 - I. Cuando sean temporales, el presidente del tribunal designará provisionalmente un secretario general de acuerdos de entre los integrantes del personal jurídico, y
 - II. Cuando sea definitiva, el presidente procederá en los términos establecidos por el artículo 222 de la ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 16

1. El tribunal contará con una oficialía de partes, la que dependerá del secretario general de acuerdos, estará a cargo del oficial de partes y dispondrá del personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17

1. Son facultades y obligaciones de la oficialía de partes las siguientes:
 - I. Recibir toda la documentación asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
 - II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en que se registrará, por orden numérico progresivo la documentación recibida. En los casos que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de impugnación o documento, el nombre del promovente, la

- fecha y hora de su recepción, el órgano del instituto o autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones encomendadas a la sala colegiada del tribunal;
- III. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número que les corresponda;
 - IV. Dar cuenta inmediatamente al secretario general de acuerdos de los expedientes que se vayan recibiendo;
 - V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
 - VI. Proporcionar oportunamente a los magistrados, secretario general de acuerdos, secretarios y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
 - VII. Formular los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
 - VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
 - IX. Auxiliar al secretario general de acuerdos, en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la oficialía de partes;
 - X. Mantener permanentemente informado al secretario general de acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y
 - XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del tribunal, la sala colegiada, los magistrados y el secretario general de acuerdos.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA OFICINA DE ACTUARIOS**

ARTÍCULO 18

1. El tribunal contará con una oficina de actuarios, la que dependerá del secretario general de acuerdos, estará a cargo de un titular y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 19

1. El titular de la oficina de actuarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Recibir del secretario general de acuerdos los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;
 - II. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse;
 - III. Distribuir entre los actuarios de la sala, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
 - IV. Llevar un libro en el que se asienten diariamente las razones de las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;
 - V. Realizar todas las diligencias que le sean ordenadas por el presidente, magistrado ponente y el secretario general de acuerdos del tribunal;
 - VI. Informar permanentemente al secretario general de acuerdos, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - VII. Auxiliar al secretario general de acuerdos, en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la oficina de actuarios, y
 - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del tribunal, la sala colegiada, los magistrados y el secretario general de acuerdos.

ARTÍCULO 20

1. Los actuarios del tribunal tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Recibir del titular de la oficina de actuarios, los expedientes para la realización de las notificaciones y de las diligencias que deban practicarse firmando los registros respectivos;
 - II. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la ley de medios de impugnación;
 - III. Recabar la firma del titular de área, al devolver los expedientes debidamente diligenciados y razonados, y
 - IV. Las demás que les encomienden el presidente, los magistrados, el secretario general de acuerdos o el titular de la oficina de actuarios.

ARTÍCULO 21

1. Los actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias que practiquen en los expedientes que se les asignen, conduciéndose con estricto apego a la legalidad.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 22

1. El tribunal tendrá un archivo jurisdiccional que estará a cargo del secretario general de acuerdos, quien determinará las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, y contará con el personal necesario, del cual uno será el titular.

ARTÍCULO 23

1. Los expedientes de los medios de impugnación interpuestos, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello

no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; únicamente podrá solicitar a su costa, copias simples y certificadas quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del tribunal.

2. Concluido el medio de impugnación y una vez decretado su archivo, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes resueltos por el tribunal, o bien solicitar copia de los mismos en términos del párrafo anterior.

ARTÍCULO 24

1. El titular del archivo jurisdiccional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del tribunal;
 - II. Auxiliar al secretario general de acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;
 - III. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
 - IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados, sellados y rubricados;
 - V. Hacer del conocimiento del secretario general de acuerdos, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
 - VI. Informar permanentemente al secretario general de acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Proponer al secretario general de acuerdos la remisión de los expedientes al archivo general del estado, de conformidad con lo previsto en los artículos 243 y 244 de la ley, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del tribunal, la sala colegiada, los magistrados y el secretario general de acuerdos.

**CAPÍTULO V
DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES Y DE
ESTUDIO Y CUENTA**

ARTÍCULO 25

1. Los secretarios instructores y de estudio y cuenta, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Apoyar al magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos de los medios de impugnación para su procedencia;
 - II. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el magistrado correspondiente;
 - III. Apoyar a los magistrados y en su caso al secretario general de acuerdos del tribunal, en las funciones que éstos desempeñan;
 - IV. Dar fe de las actuaciones del magistrado correspondiente, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste;
 - V. Efectuar las diligencias que les encomiende el presidente del tribunal;

- VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;
- VII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el presidente del tribunal o por los magistrados de su adscripción;
- VIII. Cuando así lo disponga el magistrado de su adscripción, dar cuenta en la sesión pública que corresponda de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma;
- IX. Cumplir las demás tareas que les encomienden la sala colegiada o su presidente, para el buen funcionamiento del tribunal electoral, previa anuencia del magistrado de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento.

CAPÍTULO VI DE LOS IMPEDIMENTOS Y LAS EXCUSAS

ARTÍCULO 26

1. En términos del artículo 237 de la ley, los magistrados del tribunal estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución. Asimismo cuando 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 presidente del tribunal, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada.

ARTÍCULO 27

1. El presidente del tribunal convocará de inmediato a la sala colegiada, ésta calificará de plano la causa del impedimento, si fuera fundada procederá en términos del artículo 238 de la ley. Para el caso de que la sala la declarara infundada, el magistrado respectivo continuará con el conocimiento del asunto, al no tener impedimento para ello.

ARTÍCULO 28

1. Una vez declarado procedente el impedimento por la sala colegiada, el expediente será turnado al Magistrado que corresponda en orden; para que se encargue de elaborar el proyecto de sentencias correspondiente.
2. En la sesión pública de resolución el secretario general de acuerdos del tribunal, informará a la audiencia sobre la sustitución y la asentará en el acta respectiva.

ARTÍCULO 29

1. En términos del artículo 238, párrafo 2, de la ley, en el caso de que por la procedencia de la excusa o por la procedencia del impedimento presentado no fuera posible la integración del quórum legal a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento, para que la sala pueda sesionar válidamente el quórum legal se integrará con el secretario general de acuerdos o el secretario de mayor antigüedad o de mayor edad del tribunal.

TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30

1. La comisión velará, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía del tribunal y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.

ARTÍCULO 31

1. La comisión contará con los siguientes órganos auxiliares:
 - I. Secretaría administrativa;
 - II. Centro de capacitación judicial electoral;
 - III. Centro de documentación y estadística jurisdiccional, y
 - IV. Unidad para el acceso a la información pública y archivo.
2. Cada uno de estos órganos contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 32

1. Los titulares de los órganos auxiliares de la comisión, a excepción del director del centro de capacitación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser ciudadano duranguense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Contar con credencial para votar con fotografía;
 - III. Tener por lo menos 30 años de edad al momento de la designación;
 - IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el

cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

- V. Contar con título profesional en el área de su especialidad, expedido legalmente y con una antigüedad mínima de cinco años;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente o de dirección en algún comité ejecutivo nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente de un partido político o agrupación política en los últimos seis años, y
- VII. Contar preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.

ARTÍCULO 33

1. La comisión además de las facultades y obligaciones a que se refiere el artículo 227 de la ley, tendrá las siguientes:
 - I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento del tribunal;
 - II. Formar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
 - III. Celebrar sesiones ordinarias una vez por mes, y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
 - IV. Rendir a más tardar, el treinta de marzo del ejercicio fiscal siguiente, el informe a que se refieren los artículos 97, último párrafo de la Constitución, y 227, fracción XIV de la Ley, y
 - V. Las demás que le confieran las disposiciones constitucionales, legales y este reglamento.

**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PRESIDENTE**

ARTÍCULO 34

1. El presidente de la comisión además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 228 de la ley, tendrá las siguientes:
 - I. Convocar a la comisión a sesiones ordinarias o extraordinarias;
 - II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la comisión;
 - III. Vigilar en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del tribunal;
 - IV. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la comisión;
 - V. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la comisión, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango;
 - VI. En caso de ser necesario, plantear ante el pleno del Tribunal Superior de Justicia, la reconsideración de los acuerdos tomados por la comisión, y
 - VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este reglamento y la comisión.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 35

1. El secretario de la comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Remitir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la comisión, así como la documentación relativa, por lo menos con veinticuatro horas de antelación;
- II. Auxiliar al presidente de la comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la comisión;
- IV. Suscribir conjuntamente con el presidente y los miembros de la comisión, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo;
- V. Informar a la comisión sobre los asuntos de su competencia, cuando así se requiera y opinar sobre los mismos;
- VI. Expedir las copias y certificaciones que soliciten los miembros de la comisión, y
- VII. Las demás que le confiera la comisión o su presidente.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36

1. La secretaría administrativa contará con un titular que se denominará secretario administrativo, y de acuerdo con los lineamientos que marque la comisión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la comisión;
 - II. Informar permanentemente al presidente de la comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
 - III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por la comisión y/o su presidente;
 - IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del tribunal;
 - V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
 - VI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, a que se refiere el artículo 227, fracción VII, de la ley;
 - VII. Integrar y mantener actualizado el archivo del tribunal;
 - VIII. Aportar al presidente del tribunal todos los elementos necesarios, a fin de que elabore y someta a la consideración de la comisión el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
 - IX. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del tribunal;
 - X. Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la secretaría a su cargo, los objetivos y metas fijados por la comisión;

- XI. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- XII. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- XIII. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XIV. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la secretaría a su cargo;
- XV. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al tribunal y mantenerlos en resguardo;
- XVI. Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo del tribunal, y
- XVII. Las demás que le confieran la comisión o su presidente.

ARTÍCULO 37

- 1. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la secretaría administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:
 - I. Unidad de sistemas, y
 - II. Las demás que establezca la comisión de administración.

ARTÍCULO 38

- 1. Los titulares de las áreas de apoyo de la secretaría administrativa, deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 32 de este reglamento.

ARTÍCULO 39

1. El titular de la unidad de sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el secretario administrativo en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, especialmente las relacionadas con la unidad a su cargo;
- II. Auxiliar al secretario administrativo en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimientos de la unidad a su cargo;
- III. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del tribunal;
- IV. Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VI. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VII. Informar permanentemente al secretario administrativo sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- VIII. Hacer del conocimiento del secretario administrativo cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la unidad a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio de fincar la responsabilidad a que hubiere lugar, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, la comisión, su presidente o el secretario administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL

ARTÍCULO 40

1. El centro de capacitación, tendrá a su cargo la formación, capacitación y actualización de los servidores del tribunal y de quienes pretendan su ingreso, así como las tareas de investigación, difusión, impartición de cursos, seminarios y todo tipo de actividades académicas sobre derecho electoral, su rama procesal y las demás disciplinas afines.

ARTÍCULO 41

1. Este reglamento y las bases que establezca la comisión determinarán la organización y las reglas de funcionamiento del centro de acuerdo con las partidas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 42

1. El centro de capacitación tendrá como su titular un director, designado por el presidente de la comisión, de entre personas con reconocida experiencia profesional o académica, y contará con un comité académico integrado por dos miembros de la comisión y dos magistrados de la sala, y el presidente de la comisión, que también lo será del comité.
2. La estructura del comité académico, con respecto de la necesidad de contar con el apoyo de personal auxiliar y los profesores investigadores necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, se acondicionará con el presupuesto autorizado, y los lineamientos que expida la comisión.

ARTÍCULO 43

1. El centro de capacitación desempeñará las funciones siguientes:

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el tribunal y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
 - II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
 - III. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;
 - IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado u otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la comisión, y
 - V. Realizar, en coordinación con el Instituto de Especialización Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, las funciones que éste último y la comisión establezcan conjuntamente.
2. Asimismo, el director del centro de capacitación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del centro, el cual será sometido a la comisión para su aprobación, a través de su presidente;

- II. Elaborar el programa académico anual del centro y someterlo, previa opinión del comité académico, a la aprobación de la comisión, a través de su presidente;
- III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de la comisión;
- IV. Rendir un informe anual por escrito ante la comisión y su comité académico, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden la comisión.

ARTÍCULO 44

- 1. Los programas de capacitación que imparta el centro tendrán como objeto lograr que los integrantes del tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 2. Para ello, el centro de capacitación establecerá los programas y cursos tendientes a:
 - I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del tribunal;
 - II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
 - III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;

- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de sentencias judiciales;
- V. Difundir las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral, y
- VI. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial.

ARTÍCULO 45

1. Para ser director del centro de capacitación se requerirá:

- I. Ser ciudadano duranguense por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener más de treinta años de edad al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional de licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de seis años;
- IV. Tener experiencia en la materia político-electoral o de su área contenciosa mayor de cuatro años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido del mismo, como

consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves, y

- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato para ello ni de dirección nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente de algún partido político o agrupación política, en los últimos seis años.

SECCIÓN TERCERA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 46

1. El centro de documentación es un órgano auxiliar de la comisión, y su organización y funcionamiento se sujetará a las reglas establecidas en este Reglamento y las que precise la comisión.

ARTÍCULO 47

1. El director del centro de documentación será nombrado por el presidente de la comisión de administración conforme a lo dispuesto por el artículo 228, fracción VII de la Ley.

ARTÍCULO 48

1. El centro de documentación, contará con el personal necesario para su funcionamiento y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:
 - I. Funciones: actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental y bibliográficos del tribunal, y
 - II. Atribuciones: servicios de consulta, difusión e intercambio bibliotecario.

ARTÍCULO 49

1. Para el desarrollo de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el centro de documentación llevará a cabo las siguientes acciones:
 - I. Elaborar los programas para el desarrollo de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones y vigilar su ejecución;
 - II. Apoyar las tareas del centro de capacitación, con sujeción a los lineamientos que dicte la comisión;
 - III. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental y bibliográfico del tribunal;
 - IV. Poner a disposición de los magistrados y del personal del tribunal un servicio actualizado y directo de información y documentación especializado en materia jurídica y político-electoral;
 - V. Proponer al presidente del tribunal la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamo interbibliotecario, de canje o donación de material documental y bibliográfico, previa aprobación de la comisión;
 - VI. Solicitar a la coordinación de estadística jurisdiccional la compilación de las tesis relevantes sustentadas por el pleno del tribunal y la síntesis de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional, para incorporarlos al servicio de información;
 - VII. Coordinarse con la secretaría administrativa para el uso del equipo de cómputo;
 - VIII. Contar con acceso a los servicios de información en redes y bancos nacionales y extranjeros y brindar asesoría para su uso y para la obtención y selección de información;
 - IX. Ofrecer al público en general un servicio actualizado de información en materia jurídica y político-electoral, y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables de la ley, de este reglamento y las que se le otorguen por acuerdo tomado por la comisión, en los términos de ley.

ARTÍCULO 50

1. El director del centro de documentación, tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Elaborar el proyecto del manual del centro de documentación y someterlo a la aprobación de la comisión;
 - II. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas para el funcionamiento y operación del centro;
 - III. Ejecutar los programas de trabajo y de desarrollo del centro que fueren aprobados;
 - IV. Elaborar las propuestas para la celebración de convenios de préstamos interbibliotecarios, de canje o donación de material documental o bibliográfico con instituciones afines;
 - V. Coordinarse con la secretaría administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo que requiera el centro para su funcionamiento;
 - VI. Informar a la comisión del incumplimiento, por parte del personal del centro, de las normas y disposiciones establecidas para la organización y funcionamiento del propio centro, y
 - VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51

1. Los servicios del centro de documentación se prestarán sujetos a las disposiciones contenidas en el manual respectivo.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 52

1. La coordinación de estadística jurisdiccional es el órgano competente para compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como los criterios relevantes y los relacionados emitidos por la sala colegiada.

ARTÍCULO 53

1. El coordinador de estadística jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por la sala colegiada;
 - II. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las sentencias del tribunal;
 - III. Recibir del secretario general de acuerdos, los criterios sostenidos en las sentencias que emita la sala colegiada, para su debida compilación, sistematización y publicación;
 - IV. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del tribunal;
 - V. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido al presidente del tribunal para su aprobación, y
 - VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la comisión o el presidente del tribunal.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO**

ARTÍCULO 54

1. La unidad, tendrá competencia en materia de acceso a la información en resguardo del tribunal; vinculará entre los peticionarios y las dependencias del poder judicial las acciones para que reciban la atención requerida, de acuerdo con las bases, principios y limitaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en el reglamento que al efecto se expida.

ARTÍCULO 55

1. Las funciones y atribuciones de la unidad, serán las establecidas en el reglamento respectivo.