



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**  
**UNIDAD DE INFORMATICA LEGISLATIVA**

---

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

---

**Fecha de Aprobación:** 11 DE JUNIO DE 2020  
**Fecha de Promulgación:** 11 DE JUNIO DE 2020  
**Fecha de Publicación:** 11 DE JUNIO DE 2020  
**Fecha de Última Reforma:** 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022

**Estimado Usuario:**

La edición de las disposiciones jurídicas del ámbito Federal o Estatal, en medios electrónicos no representa una versión oficial, ya que de acuerdo al artículo 3º del Código Civil Federal; los artículos 2º, 3º, 4º y 8º de la Ley del Diario Oficial de la Federación; los artículos 3º, 4º y 5º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí; y el artículo 2º del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí, las únicas publicaciones que dan validez jurídica a una norma es el propio Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal o los Periódicos Oficiales Estatales, en este caso el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

## **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: **EL MIERCOLES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

Ley publicada en la Edición Extraordinario del Periódico Oficial del Estado, **El Jueves 11 de Junio de 2020**

Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed:

Que la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí decreta lo siguiente:

### **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

#### **DECRETO 0680 BIS**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con este instrumento parlamentario se dota de certeza jurídica al Tribunal Electoral del Estado frente a sus funciones y administración para la consolidación de su desempeño como órgano jurisdiccional, y de esta manera contribuir a la solución que actualmente le rige, en cuanto al tema de una mejor impartición de justicia, condiciones de seguridad para los juzgadores y así como actualizar lo referente al marco normativo frente a la prevención de los posibles actos de corrupción que pudieran llegar a ocurrir.

Así, se establecen las competencias del órgano jurisdiccional local en materia electoral, con el cual se busca favorecer una impartición de justicia pronta, expedita e imparcial, lo que significa que el Tribunal encuentre en mayor medida la fortaleza para mejor resolución en los asuntos que se someten a su jurisdicción, con el consecuente beneficio para los justiciables.

Este Ordenamiento se estructura en siete títulos, en los cuales en el Primero se atienden las disposiciones generales que tratan lo relativo a la naturaleza y competencia del Tribunal; así como a su patrimonio.

En el Título Segundo se hace una relación pormenorizada de la integración y el funcionamiento del Tribunal; el Pleno, la elección de quien lo preside, y sus atribuciones. Las obligaciones de los magistrados; el trabajo en comisiones; el personal, tanto jurídico como administrativo; el personal de apoyo; además de las funciones que se encomiendan a las unidades de, sistema informático; y transparencia y acceso a la información pública.

El Título Tercero atiende lo relativo a las multas y el destino de éstas; además se prevé lo relativo al Fideicomiso denominado Fondo para la Administración de Multas o Medidas de Apremio Impuestas por el Tribunal Electoral de San Luis Potosí.

El Título Cuarto se ocupa del funcionamiento del Tribunal; así como sus actividades en tiempos no electorales.

El servicio profesional de carrera jurisdiccional electoral, es un tema que merece ser tratado en el Título Quinto, en el cual se define cómo se integra; el órgano encargado de supervisarlos, y sus atribuciones. Lo que da paso a la permanencia y estabilidad laboral del personal del Tribunal.

Para otorgar certeza jurídica a las relaciones laborales que se desprenden con motivo del desempeño del personal adscrito al Tribunal, en el Título Sexto se precisan las condiciones generales de trabajo; horarios, licencias y vacaciones.

El Sistema Estatal Anticorrupción, es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y para implementarlo, esta Soberanía emitió un andamiaje legislativo que define las responsabilidades administrativas, graves y no graves; las funciones de los órganos internos de control, o en su caso, de las contralorías; así como el procedimiento para sancionar las mencionadas responsabilidades; por lo cual el Título Séptimo atiende lo tocante al régimen de responsabilidades.

## **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones preliminares**

**ARTÍCULO 1º.** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la competencia, integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí; así como de los servidores públicos que lo integran.

**ARTÍCULO 2º.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. CEEPAC. Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- II. Congreso del Estado. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- III. Constitución Federal. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Constitución Local. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- V. Estado. Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- VI. Ley de Justicia Electoral. Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Ley Electoral. Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. Ley de Transparencia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

- X. Magistrado o Magistrada. Magistrados o Magistradas del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Personal administrativo. Personas que prestan sus servicios en el Tribunal y que pertenecen a la rama administrativa;
- XII. Personal del Servicio de Carrera. Personas que prestan sus servicios al Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí y pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- XIII. Pleno. Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. Presidencia: Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- XV. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- XVI. Servidoras o Servidores Públicos. Personas que prestan sus servicios en el Tribunal de Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, y
- XVIII. UMA. Unidad de Medida y Actualización.

## CAPÍTULO II

### Naturaleza y Competencia

**ARTÍCULO 3º.** El Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí es un Órgano constitucionalmente autónomo, jurisdiccional, especializado en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter permanente, y con independencia en su funcionamiento y sus decisiones. Deberá cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, equidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, probidad y profesionalismo.

El Tribunal Electoral ejercerá su jurisdicción en el territorio que comprende el Estado de San Luis Potosí, y residirá en su capital.

**ARTÍCULO 4º.** Corresponde al Tribunal, en el ámbito de su competencia y en los términos de la Constitución Federal, la Constitución Local y esta Ley, resolver sobre:

- I. Las impugnaciones en las elecciones para diputados locales y de ayuntamientos;
- II. Las impugnaciones que se presenten sobre la elección de Gobernador del Estado;
- III. Las impugnaciones de actos y resoluciones de la autoridad electoral, distintas a las señaladas en las dos fracciones anteriores, que violen normas constitucionales o legales;
- IV. Las controversias que se susciten, con motivo de las determinaciones del CEEPAC, respecto de las solicitudes de ciudadanos para constituirse en un partido político local, en los términos que señale la Ley General de Partidos Políticos, la Ley Electoral y las demás disposiciones legales aplicables;

V. Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos de los ciudadanos de votar, ser votado y de afiliación libre y pacífica, en los términos que señalen la Constitución Federal; la Constitución Local; y sus leyes secundarias. Para que un ciudadano pueda acudir a la jurisdicción del Tribunal por violación a sus derechos por el partido político al que se encuentre afiliado, deberá haber agotado previamente las instancias de solución de conflictos previstas en sus normas internas;

VI. De los recursos e incidentes que conforme la Ley de Justicia Electoral, debe conocer;

VII. Establecer jurisprudencia en términos de ley, y

VIII. Las demás que señalen la Constitución Federal; la Constitución Local, y sus leyes reglamentarias.

**ARTÍCULO 5º.** Para el desempeño de sus funciones, el Tribunal se auxiliará de las autoridades federales, estatales y municipales.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Patrimonio del Tribunal**

**ARTÍCULO 6º.** El patrimonio del Tribunal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan posean o que se destinen al cumplimiento de su objeto;

II. Los bienes que adquiera o que tenga título para su uso, goce o disfrute;

III. Los recursos que anualmente apruebe el Congreso Estatal en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;

IV. Las donaciones que reciba para el cumplimiento de su objeto;

V. Los que reciba por concepto de los bienes o productos que enajene y los servicios de capacitación, adiestramiento que preste, así como de otras actividades que tengan como consecuencia un ingreso propio;

VI. Los bienes que le sean transferidos para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, así como los derechos derivados de los fideicomisos o fondos para tal fin;

VII. El importe de los ingresos por multas o medidas de apremio impuestas por el Tribunal, así como las sanciones a su personal y los rendimientos que produzcan, en los términos de la legislación aplicable, y

VIII. Los demás ingresos que perciba con motivo del ejercicio de sus atribuciones previstas en este ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables al patrimonio.

**(DEROGADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

**ARTÍCULO 7º.** El patrimonio del Tribunal será inembargable e imprescriptible, no será susceptible de ejecución judicial o administrativa y quedará sujeto al régimen que establece la legislación estatal aplicable al patrimonio.

**ARTÍCULO 8º.** El Tribunal a través de sus áreas, elaborará el proyecto de presupuesto de egresos, mismo que deberá ser aprobado por el Pleno y enviado a la Secretaría de Finanzas antes del quince de octubre anterior a su fecha de vigencia, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos respectivo, el cual deberá ser presentado con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y será remitido al Ejecutivo del Estado, a fin de que lo envíe en su oportunidad al Congreso de Estado, para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación.

**ARTICULO 9º.** Para su tratamiento presupuestario y administración patrimonial, el Tribunal Electoral, se sujetará a lo siguiente:

I. Aprobará en Pleno su proyecto de presupuesto y deberá enviarlo a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, observando los criterios generales de política económica, procurando satisfacer los requerimientos de recursos humanos, materiales y económicos que se requieran para su óptimo funcionamiento, ejerciendo de manera transparente el presupuesto asignado;

II. Ejercerá su presupuesto observando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Finanzas, en ejercicio de su autonomía constitucional;

III. Realizará, una vez aprobado su presupuesto, su ejercicio en forma directa a través de sus áreas administrativas, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia; y estará sujeto a la revisión, evaluación y control de los órganos correspondientes conforme a lo estipulado en esta Ley y demás disposiciones aplicables. En todo caso, el Tribunal requerirá el acuerdo del Pleno, para dictar resoluciones que afecten su patrimonio;

IV. En Pleno, autorizará las adecuaciones a su presupuesto sin requerir la autorización de la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando no rebasen el techo global de su presupuesto aprobado;

V. Determinará los ajustes que correspondan en su presupuesto en caso de disminución de ingresos, observando en lo conducente la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Proporcionará la documentación y los requerimientos de información solicitados por las entidades fiscalizadoras competentes, para efectos de su revisión, en los términos previstos por la legislación aplicable para tal efecto;

VII. Llevará la contabilidad y elaborará sus informes conforme a lo previsto en Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y deberá enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;

VIII. Elaborará el catálogo e inventario de sus bienes muebles e inmuebles de conformidad con las leyes aplicables, y

IX. En las acciones relativas a la adquisición, arrendamiento, incorporación, desincorporación y enajenación de bienes que realice, se deberán cumplir los requisitos y formalidades que las entidades públicas deben satisfacer en términos de las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 10.** En el proceso de entrega-recepción que con motivo de la conclusión del mandato del Presidente del Tribunal se realice, participará la Auditoría Superior del Estado a través del personal que esta comisione, en términos de la Ley de EntregaRecepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, y demás legislación aplicable. Asimismo, deberá de dar cumplimiento al proceso aplicable en la referida Ley, en caso contrario, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

#### CAPÍTULO I

##### De su integración

**ARTÍCULO 11.** El Tribunal se integrará por tres magistrados, que actuarán en forma colegiada o individual en términos de la presente Ley y Reglamento Interior, y permanecerán en su encargo durante siete años. Serán electos en forma escalonada por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, mediante convocatoria pública y conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

Será presidido por un Magistrado o Magistrada designado por votación mayoritaria de los integrantes del Pleno, bajo los principios de alternancia, excelencia, igualdad y paridad. La Presidencia deberá ser rotatoria, en los términos previstos en la presente Ley y en el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 12.** Cuando los tres magistrados actúen en forma colegiada se entenderá que funcionan en Pleno, y cuando actúen en forma individual se entenderá que actúan en Ponencia.

**ARTÍCULO 13.** Las ponencias se integrarán por un Magistrado o Magistrada numerario quien tendrá a su cargo, secretarios de estudio y cuenta, y personal de apoyo que requieran, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

El Reglamento Interior y en su caso, el Pleno del Tribunal, determinarán la forma en que operarán las ponencias para la instrucción de los asuntos jurisdiccionales a su cargo.

**ARTÍCULO 14.** El Tribunal tendrá los servidores públicos siguientes:

- I. Magistrados o magistradas numerarios;
- II Secretario o Secretaria general de acuerdos;
- III. Secretarios o secretarias de Estudio y Cuenta;
- IV. Subsecretario o subsecretaria;
- V. Actuarios o actuarías;

VI. Titular del Órgano Interno de Control;

VII. Director o directora administrativo;

VIII. Auxiliares;

IX. Secretarios o secretarias de taquimecanografía;

X. Mozos, y

XI. Los demás órganos y personal de apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de todas las áreas del Tribunal que señale el Reglamento Interior, y se encuentren previstos en el presupuesto autorizado.

Las y los servidores públicos a que se refieren las fracciones de la I a la VII serán considerados personal de confianza.

**ARTÍCULO 15.** Las y los servidores públicos del Tribunal deberán presentar, en los plazos, términos y procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, sus declaraciones: de situación patrimonial; de intereses; y fiscal, ante el Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 16.** Cada Magistrado o Magistrada propondrá al Pleno del Tribunal, el nombramiento o remoción de las y los secretarios de estudio y cuenta, secretarias o secretarios de taquimecanografía, y secretarios particulares a su cargo. La o el Magistrado que ocupe la Presidencia, además, propondrá a quien ocupe los cargos de la secretaría general de acuerdos, subsecretaría, actuaría, y personal administrativo, excepto al titular del órgano de control interno, que será nombrado por el Pleno, en los términos que prevé esta Ley.

**ARTÍCULO 17.** Las y los magistrados numerarios; titulares de la secretaría general de acuerdos, secretarías de estudio y cuenta, subsecretarías, actuarías, direcciones administrativas y auxiliares, estarán impedidos para desempeñar cualquier otro cargo o empleo, público o privado, excepto los de carácter docente u honorífico.

También estarán impedidos para ejercer su profesión como postulantes.

## CAPÍTULO II

### Del Pleno del Tribunal

**ARTÍCULO 18.** El Pleno del Tribunal se integra con los tres magistrados numerarios que lo conforman. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de todos sus miembros. En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros, éste será suplido por el secretario de estudio y cuenta de mayor antigüedad de dicha ponencia. Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría.

**ARTÍCULO 19.** Las atribuciones del Pleno serán jurisdiccionales y administrativas, en los términos siguientes:

**A. Jurisdiccionales.** Conocer en forma definitiva e inatacable de:

I. Los juicios de nulidad que se presenten en contra de:



a) Los cómputos distritales y estatal de la elección de Gobernador del Estado, en los términos de la ley de la materia.

Una vez resueltos los que se hubieren interpuesto, siempre que dichos juicios no tengan como efecto la nulidad de la elección, se realizará el cómputo final, procediendo a formular la declaración de validez de la elección y la de Gobernador Electo, respecto al candidato que hubiere obtenido el mayor número de votos. La decisión que adopte el Pleno, será comunicada de inmediato a la Congreso del Estado para los efectos constitucionales correspondientes;

b) Las elecciones de Diputados por el principio de mayoría relativa, los resultados consignados en las actas de cómputo distrital, por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas o por error aritmético; la declaración de validez de la elección, la expedición de las constancias de mayoría.

c) La elección de diputados por el principio de Representación Proporcional, los resultados consignados en las actas de cómputo estatal o distrital respectivas y las constancias de asignación, por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas o por error aritmético.

d) Las elecciones de ayuntamientos, los resultados consignados en las actas de cómputo municipal, por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas o por error aritmético; la declaración de validez de la elección, la expedición de las constancias de mayoría.

e) La elección de regidores por el principio de Representación Proporcional, los resultados consignados en el acta de cómputo municipal y las constancias de asignación, por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas o por error aritmético;

II. Los recursos de revisión, que se presenten en contra de:

a) Actos, acuerdos y resoluciones de la autoridad electoral, fuera y durante el tiempo en que se desarrollen procesos electorales locales, de conformidad con la Ley de Justicia Electoral.

b) Respecto de las impugnaciones por la determinación y, en su caso, aplicación de sanciones a ciudadanos, partidos políticos, agrupaciones políticas, observadores y cualquier otra persona física o moral, en los términos de la Ley Electoral;

III. Los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, en los términos de la ley de la materia, que se promuevan por:

a) Violación al derecho de votar y ser votado.

b) Violación al derecho de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos concernientes al Estado o al Municipio.

c) Las determinaciones de los partidos políticos en la selección de sus candidatos, o en la integración de sus órganos partidistas;

IV. De los incidentes de nuevo escrutinio y cómputo; aclaración de sentencia; inejecución de sentencia, y los demás que sean aplicables a los medios de impugnación que se establecen en la Ley de Justicia Electoral;

V. El procedimiento electoral sancionador, que el CEEPAC someta a su conocimiento y resolución;

VI. Dictar los acuerdos generales necesarios para la debida sustanciación y resolución de los medios de impugnación de su competencia;

VII. Celebrar las sesiones públicas de resolución de los medios de impugnación sometidos a su consideración, conforme al procedimiento establecido en esta ley y el Reglamento Interior. Las sesiones de resolución podrán cambiar la sede, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cuando por circunstancias especiales, el Pleno lo considere pertinente;

VIII. Designar a propuesta de la Presidencia, al Magistrado o Magistrada que realice el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia no hubiese sido aprobado por el propio Pleno;

IX. Ordenar, en casos extraordinarios el diferimiento de la decisión y resolución pública de un asunto listado;

X. Conocer y resolver sobre las excusas, recusaciones e impedimentos de los magistrados electorales que lo integran; y

XI. Las demás que les señale esta ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

## **B. Administrativas**

I. Elegir al titular de la Presidencia, así como conocer y aceptar, en su caso, su renuncia a dicho cargo;

II. Celebrar reuniones privadas cuando se trate de la elección de la Presidencia, designación de personal, conocimiento de impedimentos, recusaciones y excusas de algún o alguno de los integrantes del Pleno; así como, en los casos que el Pleno lo estime pertinente;

III. Celebrar reuniones internas de carácter ordinario y extraordinario, con la periodicidad y duración que se estime pertinentes;

IV. Conceder licencia a las y los magistrados electorales que lo integran, siempre que no exceda de tres meses;

V. Apercibir, amonestar e imponer multas, a aquellas personas que falten al respeto en las promociones o en las sesiones a algún órgano o miembro del Tribunal;

VI. Aprobar el Reglamento Interior y dictar los acuerdos generales en las materias de su competencia;

VII. Aprobar el Reglamento del Servicio de Carrera y demás disposiciones para su funcionamiento;

VIII. Dictar los reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos y criterios necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

IX. Crear las comisiones necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;

X. Crear, modificar o suprimir coordinaciones, unidades y órganos del Tribunal, con base en las cargas de trabajo y la disponibilidad presupuestal; y, en año electoral, contratar el personal necesario, promoviendo la adopción de una cultura de equidad de género y de igualdad de oportunidades entre el personal del Tribunal;

XI. Realizar el nombramiento, promoción y ascenso de las y los servidores públicos electorales, de conformidad con el Reglamento del Servicio de Carrera;

XII. Aprobar anualmente y en su caso, modificar el proyecto de presupuesto del Tribunal, para el mejor cumplimiento de sus programas, en los términos de la legislación aplicable;

XIII. Aprobar la propuesta del calendario de presupuesto que se hará llegar a la Secretaría de Finanzas del Estado en el plazo previsto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, una vez emitido el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;

XIV. Aprobar anualmente a más tardar el último día del mes de enero, la aplicación del presupuesto de egresos del Tribunal del ejercicio fiscal correspondiente;

XV. Aprobar el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

XVI. Aprobar anualmente el tabulador de salarios de las y los servidores públicos del Tribunal;

XVII. Autorizar la contratación del personal al servicio del Tribunal, de conformidad con el artículo 16 de esta Ley;

XVIII. Discutir y en su caso aprobar y sancionar en su caso, los convenios de colaboración con diversas instituciones por conducto de la Presidencia del Tribunal;

XIX. Promover la igualdad en las oportunidades de desarrollo profesional entre mujeres y hombres, de los trabajadores del Tribunal, atendiendo a la antigüedad, capacidad, profesionalismo y experiencia de los trabajadores definitivos;

XX. Imponer sanciones a los servidores del Tribunal, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables;

XXI. Rendir al Congreso del Estado el informe anual de actividades y los informes financieros contables mensual, trimestral, semestral y anual;

XXII. Solicitar al CEEPAC se descuenten de las prerrogativas de los partidos políticos, así como de candidatas y candidatos independientes, las multas a que se hayan hecho acreedores;

XXIII. Requerir, en su caso, a la autoridad competente, haga efectivas las multas a que se hayan hecho acreedores los servidores públicos responsables, personas físicas o personas morales;

XXIV. Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad por faltas no graves, conforme a lo establecido en el artículo 3º fracción IV inciso d) de la Ley de Responsabilidades, y

XXV. Las demás que les señale esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.** Las sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas, y se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Interior, y a la convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados y en la página de internet del propio Tribunal cuando menos veinticuatro horas antes de la fecha indicada para la sesión del Pleno.

Serán públicas las sesiones del Pleno, cuando su objeto sea emitir resolución jurisdiccional según lo establecido en el artículo 6º de la Ley de Justicia Electoral, y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

### CAPÍTULO III

#### De la Presidencia

**ARTÍCULO 21.** La primera semana del mes de enero del año que corresponda, los integrantes del Pleno elegirán de entre ellos a al titular de la Presidencia, quien lo será también del Tribunal, por un periodo de dos años, sin posibilidad de ser reelecto para el año inmediato siguiente. La presidencia deberá ser rotatoria.

En el supuesto de que quien asuma la Presidencia sea elegido en el último año de su nombramiento, esto no será motivo para incrementar el periodo del encargo bajo el cual fue electa o electo para ocupar una magistratura en el Tribunal.

En caso de renuncia, el Pleno procederá a elegir nuevamente a la o el titular de la Presidencia, quien lo será hasta la conclusión del periodo para el que se eligió a la o el sustituido.

**ARTÍCULO 22.** Las ausencias del Presidente serán suplidas, si no exceden de un mes, por el Magistrado de mayor antigüedad en el cargo, llamándose a integrar Pleno al Secretario de Estudio y Cuenta, en los términos establecidos en el artículo 18 de la presente ley. Si la ausencia excediere de dicho plazo, pero fuere menor a tres meses, el Pleno designara a un presidente interino.

**ARTÍCULO 23.** La Presidencia del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Tribunal y otorgar poderes de representación, previa aprobación del Pleno;

II. Convocar y presidir las sesiones del Pleno;

III. Poner en práctica las medidas necesarias para la ejecución eficiente del Presupuesto asignado al Tribunal y vigilar su cumplimiento;

IV. Conducir las sesiones del Pleno y conservar el orden durante las mismas. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá suspender la sesión y ordenar su desalojo;

V. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;

VI. Establecer vínculos con las autoridades o instituciones relacionadas con las funciones del Tribunal;

VII. Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas que correspondan a las y los magistrados;

VIII. Turnar a las y los magistrados, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución;

IX. Firmar los oficios de requerimientos solicitados por la o el magistrado ponente a los órganos del CEEPAC, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, para la substanciación o resolución de los expedientes;

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

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales y acuerdos de este Tribunal;

XII. Dictar acuerdos y poner en práctica las medidas adecuadas y necesarias, para que el despacho de los asuntos de la jurisdicción del Tribunal se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de las o los magistrados;

XIII. Celebrar a nombre del Tribunal, previa aprobación del Pleno, con las autoridades competentes los convenios de colaboración necesarios;

XIV. Presentar al Pleno para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de egresos, a más tardar en el mes de septiembre del año inmediato anterior al de su ejercicio;

XV. Remitir al titular del Poder Ejecutivo, con oportunidad, el proyecto de presupuesto de egresos aprobado por el Pleno, para que se incluya en la iniciativa de presupuesto anual de egresos, de conformidad con lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí;

XVI. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Pleno, una vez que se autorice su aplicación y distribución anual del presupuesto del Tribunal;

XVII. Someter, con base en la disponibilidad presupuestal, a la consideración del Pleno, la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas;

XVIII. Firmar, junto con la o el secretario general de acuerdos, todos los acuerdos y actas que se emitan en ejercicio de su función en la Presidencia del Tribunal;

XIX. Proponer modificaciones al Manual de Organización y al Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

XX. Solicitar a las autoridades municipales, estatales y federales brinden el auxilio de las fuerzas públicas, en caso necesario, a fin de garantizar el desarrollo pacífico de las funciones del Tribunal;

XXI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", los Reglamentos, acuerdos y resoluciones que determine el Pleno;

XXII. Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual de actividades y los informes financieros contables mensual, trimestral, semestral y anual, mismos que serán rendidos al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, y

XXIII. Las demás que les señale esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.** La presidencia contará con un coordinador o coordinadora que servirá de enlace con las unidades de, investigación y capacitación jurídica electoral; informática; transparencia y acceso a la información pública, y todas aquellas ordenadas por ésta.

Lo anterior, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal; cuyas obligaciones y atribuciones se establecerán en el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

### De las Magistraturas

**ARTÍCULO 25.** Para la elección de los magistrados electorales que integren el Tribunal, se observará lo estipulado en lo dispuesto por los artículos, 116 fracción IV, inciso c) párrafo quinto, de la Constitución Federal; 106, 108, y 115, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**ARTÍCULO 26.** Las y los magistrados desempeñarán su cargo en igualdad de condiciones a los integrantes de los demás órganos de justicia del Estado. Gozarán de todas las garantías judiciales previstas en el artículo 17 párrafo séptimo, de la Constitución Federal, a efecto de garantizar su independencia y autonomía, cuyo contenido mínimo se integra por la permanencia, la estabilidad en el ejercicio del cargo por el tiempo de su duración y la seguridad económica.

**ARTÍCULO 27.** Las o los magistrados electorales sólo podrán ser privados de sus cargos en términos del Título Cuarto de la Constitución Federal; el Título Décimo Tercero de la Constitución Estatal; y las leyes de responsabilidades aplicables.

**ARTÍCULO 28.** En caso de ausencia que no exceda de tres meses por parte de alguno de las o los magistrados, ésta se cubrirá para el solo efecto de integrar quórum legal de pleno, llamando al secretario de estudio y cuenta, en los términos establecidos en el artículo 18 de la presente ley.

Las o los magistrados sólo podrán abstenerse de conocer en los casos en que tengan impedimento legal.

El Reglamento Interior establecerá las normas para el turno y reasignación de expedientes en los casos de faltas temporales, excusas o recusaciones de las o los magistrados del Tribunal.

**ARTÍCULO 29.** Tratándose de una vacante definitiva de alguna o algún magistrado, ésta será comunicada a la Cámara de Senadores para que se provea el procedimiento de sustitución que prevé la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Las vacantes temporales que excedan de tres meses serán consideradas como definitivas.

**ARTÍCULO 30.** En los casos en que las o los magistrados estén por concluir el periodo para el que hayan sido nombrados, la Presidencia del Tribunal, con tres meses de anticipación, comunicará esta circunstancia al Senado de la República.

Las faltas definitivas de las o los magistrados ocurridas durante el periodo para el cual hayan sido nombrados se comunicarán de inmediato a la Cámara de Senadores por la Presidencia del Tribunal, para que provea el procedimiento de sustitución.

**ARTÍCULO 31.** El Congreso del Estado deberá fijar en el presupuesto anual las remuneraciones de las o los magistrados electorales, en términos del artículo 127 de la Constitución Federal, las cuales no podrán disminuirse durante el tiempo de su encargo

**ARTÍCULO 32.** Son atribuciones de las y los magistrados, las siguientes:

I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados por la Presidencia del Tribunal;

II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

- III. Formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;
- IV. Guardar reserva sobre las decisiones que se proponga dictar en el proceso;
- V. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- VI. Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- VII. Formular voto particular, concurrente o razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- VIII. Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- IX. Sustanciar, con el apoyo de las o los secretarios de estudio y cuenta, así como con el personal adscrito a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- X. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- XI. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la Ley de la materia;
- XII. Someter al Pleno los proyectos de sentencia de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes, en los términos de la ley de la materia;
- XIII. Someter al Pleno los proyectos de sentencia relativos a tener por no interpuestas las impugnaciones o por no presentados los escritos cuando no reúnan los requisitos que señalen las leyes aplicables;
- XIV. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, la procedencia de la conexidad y la escisión de la causa, en los términos de las leyes aplicables;
- XV. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la legislación aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del CEEPAC, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, que pueda servir para la substanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables;
- XVI. Girar los exhortos y despachos que sean necesarios, a las autoridades jurisdiccionales federales y estatales, encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia; o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Tribunal;
- XVII. Solicitar a la secretaría general de acuerdos asentar, en los expedientes en que fueren ponentes, razón o cómputo necesarios, así como las certificaciones y compulsas que se requieran para el mejor trámite de los expedientes;
- XVIII. Participar en los programas de capacitación institucionales;

XIX. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por el Pleno, y

XX. Las demás que les señale esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.** En ningún caso las o los magistrados podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento legal.

**ARTÍCULO 34.** Son impedimentos para conocer de los asuntos, independientemente de los contenidos en las leyes, alguna de las causas siguientes:

I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;

II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;

III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción primera de este artículo;

IV. Haber presentado querrela o denuncia la o el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción primera, en contra de alguno de los interesados;

V. Tener pendiente la o el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción primera, un juicio contra alguno de los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;

VI. Haber sido procesado la o el servidor público, su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la fracción primera, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;

VII. Estar pendiente de resolución un asunto que hubiese promovido como particular, semejante a aquél que le es sometido para su conocimiento o tenerlo su cónyuge o sus parientes en los grados expresados en la fracción primera;

VIII. Tener interés personal en asuntos donde alguno de los interesados sea juez, árbitro o arbitrador;

IX. Asistir, durante la tramitación del asunto, a convite que le diere o costeara alguno de los interesados, tener mucha familiaridad o vivir en familia con alguno de ellos;

X. Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados;

XI. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos;

XII. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados;

XIII. Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados o administrador de sus bienes por cualquier título;



XIV. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el servidor público ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;

XV. Ser cónyuge o hijo de la o el servidor público, acreedor, deudor o fiador de alguno de los interesados;

XVI. Haber sido juez o magistrado en el mismo asunto, en otra instancia;

XVII. Haber sido agente del Ministerio Público, jurado, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados, y

XVIII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

**ARTÍCULO 35.** Las o los magistrados deberán excusarse de conocer los asuntos en que tengan interés personal por relación de parentesco, negocio, amistad estrecha, enemistad; así como, las contenidas en el artículo anterior.

Las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, serán calificadas y resueltas de inmediato por el Pleno.

De ser procedente la excusa o recusación, el Pleno designará a una o un secretario de estudio y cuenta, quien fungirá por ministerio de ley como Magistrado o Magistrada, para conocer y resolver del asunto de que se trate, exceptuando a aquellos que formen parte de la ponencia excusada o recusada.

**ARTÍCULO 36.** Son restricciones de las y los magistrados:

I. Durante el periodo de su encargo, no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos en que actúen en representación del Tribunal, y de los que desempeñen en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia, no remunerados, y

**(REFORMADA P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

**II. Concluido su encargo, no podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones sobre las cuales se hayan pronunciado, ni ser postulados para un cargo de elección popular o asumir un cargo de dirigencia partidista, hasta por un año.**

**ARTÍCULO 37.** El haber de retiro consiste en un único pago equivalente a un año de salario, sin perjuicio del pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales que correspondan. Este pago se cubrirá con base en el último salario percibido. Este pago se cubrirá cuando la o el Magistrado:

I. No se la haya reelegido en el cargo;

II. Se retire del desempeño del cargo por haber cumplido el periodo para el que fue electa o electo, o

III. Padezca incapacidad física o mental permanente para el desempeño de su cargo.

## CAPÍTULO V

### De las Comisiones del Pleno

**ARTÍCULO 38.** El Pleno conformará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de los fines del Tribunal. Estarán integradas por una Magistrada o un Magistrado y contarán con el personal de apoyo que determine el Pleno.

Las comisiones sesionarán cada dos meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera.

**ARTÍCULO 39.** Las comisiones del Pleno tendrán la competencia y atribuciones, que, en términos generales, se deriven de su naturaleza; así como, aquellas que les otorgan esta Ley y el Reglamento Interior que, para tal efecto, apruebe el Pleno.

Las comisiones podrán tener el carácter de permanentes o transitorias. Estas últimas, se podrán constituir cuando exista causa justificada, por acuerdo del Pleno en el que se establecerá el motivo que las origina, su duración, integración y atribuciones.

Los integrantes de las comisiones de carácter permanente serán designados por el Pleno a más tardar el último día hábil de enero del año que corresponda al nombramiento de la Presidencia y su duración será por un año, pudiendo ser ratificados

**ARTÍCULO 40.** Las comisiones que el Pleno conformará con el carácter de permanente son las siguientes:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- II. Comisión de Investigación y Capacitación Electoral, y
- III. Comisión del Fondo para la Administración y Aprovechamiento de Multas o Medidas de Apremio impuestas por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 41.** Las comisiones contarán con el personal de apoyo que requiera, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal; cuyas obligaciones y atribuciones se establecerán en el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI

### Del Personal Jurídico del Tribunal

**ARTÍCULO 42.** Se considera personal jurídico del Tribunal, quienes ocupen cualquiera de los cargos siguientes:

- I. Secretaría general de acuerdos;
- II. Secretaría de estudio y cuenta;
- III. Subsecretaría, y
- IV. Actuaría.

**ARTÍCULO 43.** La o el secretario general de acuerdos del Tribunal deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de tres años, título profesional de licenciatura en derecho, o abogado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito doloso u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, o le inhabilite para el ejercicio del cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Haber residido en el país y en el Estado, durante un año anterior al día de la designación;
- V. No haber sido titular del Poder Ejecutivo, Secretaría, Fiscalía General o Especializada, senadora o senador, diputada o diputado federal o local, de esta Entidad, durante los dos años previos al día de su nombramiento;
- VI. Contar con credencial para votar con fotografía;
- VII. Acreditar conocimientos en derecho electoral;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidenta o presidente del comité ejecutivo nacional o equivalente de un partido político, salvo que se haya separado del cargo en los últimos 4 años;
- IX. No haber sido registrado como candidata o candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y
- X. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los cuatro años inmediatos anteriores a la designación.

**ARTÍCULO 44.** La o el titular de la secretaría general de acuerdos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones y reuniones del Pleno con voz informativa y dar fe de los acuerdos que éste emita;
- II. Apoyar a la Presidencia del Tribunal en las tareas que le encomiende;
- III. Llevar el control del turno de las y los magistrados respecto de los expedientes que les corresponda conocer;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de las magistradas y magistrados, despachar los asuntos que en ellas se acuerden, y conservarlas bajo su custodia;
- V. Llevar los libros de actas y de gobierno;
- VI. Dar fe de las actuaciones en que intervenga el Pleno y su Presidencia;
- VII. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;

VIII. Autorizar con su firma las actas, documentos y correspondencia, así como expedir constancias y certificaciones que el Pleno o la ley le encomienden;

IX. Dar cuenta a la Presidencia de los asuntos que sean competencia del Tribunal y previo acuerdo del mismo, turnar a las magistradas y los magistrados, los medios de impugnación correspondientes para su sustanciación

X. Dar cuenta a las magistradas y magistrados de los avisos y actuaciones de los asuntos en trámite y enviados al archivo;

XI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la subsecretaría, actuaría y el archivo jurisdiccional del Tribunal;

XII. Proponer al Pleno los proyectos de manuales, lineamientos, e instructivos de sus áreas de apoyo;

XIII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", los actos que encomiende el Pleno;

XIV. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le sean requeridos por el Pleno y por la Presidencia;

XV. Verificar el quórum legal de las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;

XVI. Publicar en los estrados del Tribunal y en su página de internet, la lista de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión, con por lo menos veinticuatro horas de antelación a la sesión pública;

XVII. Revisar los engroses de las resoluciones pronunciadas por el Pleno;

XVIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la subsecretaría; actuaría; archivo jurisdiccional; y oficialía de partes;

XIX. Dar el trámite inmediato a los asuntos en que se interpongan medios de impugnación contra las determinaciones del Tribunal y vigilar su puntual envío a la autoridad correspondiente;

XX. Firmar junto con la o el titular de la Presidencia, los acuerdos y actas que se emitan;

XXI. Revisar de manera preliminar la Integración de los expedientes, en su caso realizar las observaciones pertinentes, y

XXII. Las inherentes a las actividades propias de la secretaría general de acuerdos y demás que le confieran esta ley, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.** La o el secretario general de acuerdos tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, la secretaría de acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

I. Subsecretaría;

II. Actuaría;

III. Archivo jurisdiccional, y

IV. Oficialía de partes

**ARTÍCULO 46.** La o el secretario general de acuerdos tendrá la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal.

**ARTÍCULO 47.** El Tribunal deberá conservar el archivo jurisdiccional de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos.

En materia de archivos el Tribunal podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí “Lic. Antonio Rocha Cordero”.

**ARTÍCULO 48.** El personal jurídico del Tribunal tendrá la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal.

**ARTÍCULO 49.** Para ocupar el cargo de secretaria o secretario de estudio y cuenta; subsecretaria o subsecretario; actuario a actuaria, se deberán cubrir los mismos requisitos exigidos para la secretaría de acuerdos, con excepción de la antigüedad del título profesional que será de dos años.

**ARTÍCULO 50.** La o el secretario de estudio y cuenta tendrán funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que intervengan y desarrollen dentro o fuera del Tribunal, para la substanciación de los asuntos turnados a la Ponencia a la que se encuentren adscritos; además, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Estudiar bajo su estricta responsabilidad los expedientes, que le sean turnados, dando cuenta de los mismos a la brevedad posible, al magistrado de su ponencia y elaborar los respectivos proyectos de resolución, observándose lo previsto en la legislación aplicable;

II. Apoyar a la Magistrada o Magistrado en la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

III. Proponer a la Magistrada o Magistrado correspondiente el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su adecuado trámite;

IV. Proponer los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento de la ponencia a la que se encuentra adscrito;

V. Formular los proyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el propio Magistrado o Magistrada;

VI. Conservar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que se le hayan turnado;

VII. Dar cuenta al Pleno, de los anuncios que le sean turnados, cuando se estime necesario;

VIII. Girar oficios, peticiones o requerimientos, para la realización de diligencias o desahogo de pruebas que deban practicarse fuera del Tribunal;

IX. Dar fe de las actuaciones de la Magistrada o Magistrado, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;

X. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia circulados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;

XI. Cubrir las vacantes temporales de alguna Magistrada o Magistrado, en los casos que así lo determine el Pleno del Tribunal y también, cuando se declare la procedencia de la excusa o recusación, en los casos que así lo determine el Pleno del Tribunal;

XII. Asistir a capacitaciones de actualización en materia electoral, y

XIII. Las demás que le confieran esta Ley, el Reglamento Interior, y las demás disposiciones aplicables, o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 51.** La o el subsecretario tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Cubrir las ausencias de la o el secretario general de acuerdos;

II. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos;

III. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registre por orden numérico progresivo, la documentación recibida;

IV. Remitir a la secretaría general de acuerdos los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;

V. Inventariar rigurosamente los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar el envío de los que pasen al archivo, anotando todos los datos que faciliten su localización;

VI. Sellar, foliar las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;

VII. Una vez debidamente integrada, turnar la documentación de manera inmediata al área que corresponda;

VIII. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos;

IX. Turnar debida y completamente la documentación conforme a las determinaciones del Pleno;

X. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

XI. Proporcionar oportunamente a las y los servidores públicos electorales del Tribunal, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

XII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;

XIII. Atender las instrucciones que reciba de la secretaría general de acuerdos para el mejor funcionamiento del área;

XIV. Llevar el libro de recepción de correspondencia foliado y encuadernado, en el que se registrará por orden numérico y progresivo la documentación recibida. En los casos en que corresponda se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de recepción del órgano de autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otra anotación pendiente, procurando en todo momento que la información registrada sea la adecuada;

XV. Turnar la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna a la secretaría general de acuerdos;

XVI. Proporcionar oportunamente a las magistradas y magistrados, las y los secretarios adscritos a las ponencias, y actuarios o actuarias, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

XVII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos, y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, las magistradas, los magistrados, la o el secretario general de acuerdos.

**ARTÍCULO 52.** Son atribuciones de las y los actuarios, las siguientes:

I. Llevar un libro de registro de expedientes a su cargo, donde se asentará debidamente las actuaciones y notificaciones indicado:

a) La fecha de recepción del expediente que debe de notificarse.

b) La fecha en que se haya realizado la diligencia, o la notificación, en su caso, indicando los motivos por los cuales no se realizó.

c) La fecha en que se practique la devolución del expediente;

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

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Justicia Electoral, la presente Ley, y el Reglamento Interior;

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

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

VI. Autenticar con su firma las diligencias en que se intervenga;

VII. Informar a la secretaría general de acuerdos del resultado de sus actuaciones, y

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la secretaría general de acuerdos o el Pleno del Tribunal.

**ARTÍCULO 53.** Las y los actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

**ARTÍCULO 54.** La o el titular de la oficialía de partes tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes

I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos;

II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registre por orden numérico progresivo, la documentación recibida;

III. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos, y

IV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el secretario general de acuerdos o el Pleno.

**ARTÍCULO 55.** El Pleno determinará las modificaciones a la estructura del personal y sus funciones que se requieran conforme a las necesidades del servicio, así como para adecuar el funcionamiento del Tribunal en periodos no electorales.

## CAPÍTULO VII

### Dirección Administrativa

**ARTÍCULO 56.** La administración del Tribunal estará a cargo de la dirección administrativa, que dependerá del Pleno, y administrativamente de la Presidencia, su integración, atribuciones y funcionamiento se llevarán a cabo en los términos previstos por esta Ley y el Reglamento Interior.

El sistema de contabilidad que implemente la dirección administrativa deberá estar alineado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**ARTÍCULO 57.** La dirección administrativa tendrá a su cargo la atención de todo lo relativo al control presupuestal y la contabilidad de las operaciones financieras del Tribunal; los recursos financieros, humanos, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, así como la elaboración de su inventario actualizado, la tramitación de la adquisición de los bienes y servicios indispensables para su preservación.

**ARTÍCULO 58.** El director administrativo del Tribunal será designado por el Pleno a propuesta de la Presidencia, y orientado por el principio de paridad de género.



**ARTÍCULO 59.** La o el director administrativo del Tribunal deberá de cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de 2 años, título y cédula profesional de licenciatura en: contaduría pública, derecho; administración de empresas, o administración pública; expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito doloso u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, o inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Haber residido en el país y en el Estado, durante un año anterior al día de la designación;
- V. Acreditar conocimientos en administración pública gubernamental, y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 60.** Son atribuciones de la o el director administrativo, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno para la aprobación, las políticas generales de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal;
- II. Llevar a cabo el desarrollo de las actividades que esta ley le asigna, además de las de recursos humanos, financieros, y materiales; y servicios generales, así como de las instrucciones, encargos y comisiones con las funciones propias de cada una;
- III. Proponer al Pleno para su autorización los proyectos de creación o reforma de todos aquellos instrumentos normativos que resulten necesarios para la operación del Tribunal, como manuales, lineamientos, circulares y otras disposiciones de carácter general;
- IV. Impulsar la integración de fondos, comités, comisiones y organismos análogos que auxilien las labores administrativas y que tengan como objetivo la toma colegiada de decisiones para dar transparencia y certeza a las adquisiciones, el manejo de recursos, las relaciones con los trabajadores, etc. La formación de estos organismos deberá ser aprobada por el Pleno;
- V. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Pleno;
- VI. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, de manera mancomunada con el Pleno;
- VII. Diseñar las disposiciones generales para el control de bienes muebles e inmuebles del Tribunal y para su conservación y disposición final, con aprobación del Pleno;
- VIII. Realizar las adquisiciones que realice el Tribunal conforme a la normatividad vigente;
- IX. Realizar la administración, ejercicio y registro de los recursos financieros del Tribunal, de manera coordinada con el Pleno;
- X. Realizar la prestación de los servicios generales que requiera el Tribunal para su óptimo funcionamiento;

- XI. Realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del Tribunal y su actualización anual;
- XII. Realizar las altas y bajas de bienes muebles;
- XIII. Realizar el pago de las adquisiciones y servicios que requiera el Tribunal;
- XIV. Realizar la nómina quincenal, presentándola a la autorización del Pleno del Tribunal;
- XV. Elaborarlos nombramientos que hayan sido previamente autorizados por el pleno, presentándolos a la firma de la Presidencia del Tribunal;
- XVI. Vigilar que la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios que requiera el Tribunal se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Rendir mensualmente un informe de las actividades administrativas relevantes al Pleno, que incluya la situación financiera del Tribunal;
- XVIII. Asegurar, en coordinación con el órgano interno de control, que los procedimientos de índole administrativa del Tribunal se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIX. Vigilar la aplicación de las sanciones que determine el Pleno, al personal del Tribunal, en los términos que establece esta Ley, el Reglamento Interior, y las condiciones generales de trabajo;
- XX. Firmar las constancias anuales de retenciones de impuestos al personal;
- XXI. Expedir certificaciones respecto de la documentación que obra en los archivos administrativos del Tribunal;
- XXII. Levantar actas y dirigir los procedimientos administrativos que hubiere lugar;
- XXIII. Elaborar los manuales en materia de recursos financieros y control presupuestal; recursos humanos, así como de recursos materiales y servicios generales; además de los lineamientos y circulares que se requieran para la adecuada operación del Tribunal, presentándolos al Pleno para su autorización, y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Reglamento interior, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes y normatividad aplicables.

**ARTÍCULO 61.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, la o el director administrativo también tendrá para realizar las responsabilidades en las materias de recursos financieros y control presupuestal; recursos humanos, y recursos materiales y servicios generales, las que llevará a cabo en los siguientes términos:

I. En recursos humanos, las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos del Tribunal aplicando y dando seguimiento al cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicables.

- b) Llevar quincenalmente el control de asistencia, así como registrar y documentar las incidencias laborales que se presenten, aplicando las medidas que corresponda.
- c) Formar y conservar un expediente por cada servidor público, en el que se integrará la documentación siguiente: acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional, título profesional y cédula, en su caso, credencial de elector, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, así como todos aquellos documentos que se relacionen con el desempeño de su cargo.
- d) Generar las altas y bajas del personal.
- e) Elaborar nombramientos del personal, sometiéndolos a la revisión del Presidente del Tribunal.
- f) Conducir los procesos laborales que se instauren por faltas cometidas por los trabajadores del Tribunal, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable, y formulando el acta correspondiente que haga constar el desarrollo del procedimiento y la audiencia de pruebas y alegatos.
- g) Formular los proyectos de sanción que resuelvan el procedimiento a que alude la fracción anterior, para su posterior suscripción por el Presidente del Tribunal.
- h) Elaborar y entregar las constancias anuales de retenciones de impuestos al personal.
- i) Elaborar constancias y certificaciones de antigüedad, percepciones y otras que reflejen el estatus laboral del personal.
- j) Proporcionar al personal la información que requiera respecto de su estatus laboral, incidencias, fondo de ahorro, percepciones y descuentos.
- k) Elaborar la nómina quincenal, cubriendo los requisitos fiscales y contables del caso, así como realizar la dispersión de recursos que aseguren el pago oportuno de los salarios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Tribunal.
- l) Asegurarse del oportuno pago de los impuestos y el cumplimiento de obligaciones fiscales derivados de la relación laboral del Tribunal con sus trabajadores.
- m) Formular los recibos de pago quincenal y dar trámite a los mismos, conservándolos una vez firmados por los trabajadores del Tribunal.
- n) Efectuar mancomunadamente con recursos financieros los pagos de cuotas y aportaciones, así como las acciones necesarias para que el Tribunal cumpla oportunamente sus obligaciones de Seguridad Social.
- o) Administrar el fondo de ahorro de los trabajadores, en coordinación con el comité respectivo.
- p) Elaborar la documentación correspondiente y tramitar con ella la solicitud mensual de recursos presupuestales del capítulo 1000 servicios personales, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- q) El mes de octubre de cada año, elaborar y presentar al Pleno, el Plan Anual de Capacitación de Personal del Tribunal, a ejecutarse el año siguiente.

r) El mes de agosto de cada año elaborar y presentar al director administrativo un proyecto de presupuesto para el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, del año siguiente.

s) Elaborar los manuales, lineamientos y circulares que requiera la operación de recursos humanos, presentándolos a revisión al Pleno, para su posterior aprobación.

t) Llevar el archivo de la documentación que se genere en su área, en cumplimiento de los lineamientos de Centro Estatal de Administración de Archivos y la normatividad aplicable.

u) Las demás que le encomiende el Pleno o la Presidencia, así como las previstas en leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

II. En recursos financieros y control presupuestal, las siguientes:

a) Administrar los recursos financieros del Tribunal en cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicable.

b) Llevar la contabilidad del Tribunal conforme al sistema de armonización contable vigente para los tres niveles de gobierno.

c) Realizar funciones de pagaduría y llevar el control de las cuentas de cheques y los medios electrónicos de pago.

d) Realizar el oportuno pago de los impuestos que genere la operación del Tribunal, así como efectuar el entero de impuestos retenidos.

e) Asegurarse que todo gasto que realice el Tribunal cuente con la documentación comprobatoria que corresponda.

f) Elaborar la documentación correspondiente y tramitar con ella la solicitud mensual de recursos presupuestales de los capítulos, 2000 relativo a recursos materiales y 3000 relativo a servicios generales, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

g) El mes de agosto de cada año elaborar y de manera conjunta con recursos materiales y servicios generales, se presentará al pleno, un proyecto de presupuesto para el ejercicio de los capítulos 2000 relativo a recursos materiales, y 3000 relativo a servicios generales, para el año siguiente.

h) Llevar el archivo de la documentación que se genere en su área, en cumplimiento de los lineamientos del Centro Estatal de Administración de Archivos y la normatividad aplicable.

i) Rendir al Pleno, a la Presidencia del Tribunal, los informes que se le requieran respecto de la situación financiera, avance presupuestal y ejercicio del gasto del Tribunal.

j) Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal, así como las previstas en leyes, reglamentos y normatividad aplicable, y

III. En recursos materiales y servicios generales, las siguientes:

a) Administrar los recursos materiales del Tribunal en cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicable.

- b) Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Tribunal para su operación, de conformidad con el presupuesto aprobado, en estricto apego a la legislación y normatividad aplicables y bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto.
- c) Proveer al personal del Tribunal del material y equipamiento de oficina que requieran para el ejercicio de sus funciones, conforme lo determine el Pleno.
- d) Tener a su cargo el control y guarda de los bienes inmuebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Tribunal.
- e) Formular y ejecutar el Plan Anual de Conservación y Rehabilitación de bienes inmuebles.
- f) Llevar un inventario de los bienes muebles que bajo cualquier título detente el Tribunal.
- g) Asignar al personal el mobiliario y equipo que requieran para el ejercicio de sus funciones formulando y actualizando los resguardos correspondientes.
- h) Proponer al Pleno para su autorización, el alta o baja de bienes muebles o inmuebles.
- i) Proponer para aprobación del Pleno, la enajenación o disposición final de los bienes muebles del Tribunal.
- j) Realizar una permanente revisión de la calidad de los servicios que recibe el Tribunal a efecto de asegurar que estos se prestan en la cantidad, calidad y términos en que fueron contratados.
- k) En coordinación con las áreas del tribunal detectar las necesidades de bienes o servicios, dando cuenta de ello al Pleno y proponiendo una solución para cada necesidad.
- l) El mes de agosto de cada año elaborar y presentar al Pleno, un proyecto de presupuesto para el ejercicio de los capítulos 2000 y 3000 para el año siguiente.
- m) Elaborar los manuales, lineamientos y circulares que requiera para su operación.
- n) Llevar el control de la documentación que se genere en su área, acorde a los lineamientos que emita el Pleno.
- o) Rendir al Pleno y a la Presidencia del Tribunal, los informes que se le requieran respecto, los informes que se le requieran respecto de la situación.
- p) Las demás previstas en leyes, reglamento y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 62.** Para efecto de cumplir con las actividades mencionadas en los artículos 60 y 61, la o el director administrativo contará con el apoyo de empleados auxiliares, conforme a las necesidades del servicio y las previsiones del presupuesto, personal que será determinado por el Pleno del Tribunal.

## CAPÍTULO VIII

### Del Personal de Apoyo del Tribunal

**ARTÍCULO 63.** De acuerdo con el presupuesto aprobado, el Tribunal podrá contar con el siguiente personal de apoyo:

- I. Secretarías o secretarios particulares;
- II. Secretarías o secretarios taquimecanógrafos;
- III. Mozos o mozas;
- IV. Choferes;
- V. Analista de sistemas informáticos, y
- VI. Demás personal de apoyo requerido para el funcionamiento de las áreas administrativas, unidades y comisiones del Tribunal.

El personal de apoyo desempeñará las funciones que el Reglamento Interior fije.

**ARTÍCULO 64.** El personal de apoyo del Tribunal debe reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado o condenada por delito doloso u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, o inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- III. Haber residido en el país y en el Estado, durante un año anterior al día de la designación;
- IV. Acreditar contar con habilidades inherentes al cargo a desempeñar; y
- V. Las demás que establezca el Reglamento Interior.

## CAPÍTULO IX

### De la Unidad de Sistemas Informáticos

**ARTÍCULO 65.** La unidad de sistemas informáticos estará adscrita a la Presidencia; será la encargada de instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal. Su titular tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- III. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
- IV. Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- V. Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;
- VI. Apoyar al personal del Tribunal en materia de informática;

VII. Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo; así como, la instalación de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;

IX. Mantener, en coordinación con la unidad de transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;

X. Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;

XI. Rendir informe a la Presidencia de manera mensual, y

XII. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el presidente del Tribunal.

## CAPÍTULO X

### De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTÍCULO 66.** La unidad de transparencia y acceso a la información pública del Tribunal, estará adscrita a la Presidencia; y será la oficina de información y enlace establecida por disposición legal, la que está facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar la información pública a los particulares; así como, vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Coordinar, verificar y vigilar que las y los titulares de las áreas del Tribunal proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;

III. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;

IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

V. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;

VI. Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;

VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;

VIII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública; así como, en la consulta de la información pública de oficio;

- IX. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a este Tribunal;
- X. Proponer al comité de transparencia del Tribunal, el Reglamento de Acceso a la Información Pública;
- XI. Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión interinstitucional con instancias afines;
- XII. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Rendir informe al Pleno de manera mensual, y
- XV. Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento Interior y la Presidencia.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS, O MEDIDAS DE APREMIO Y SUS RENDIMIENTOS IMPUESTAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### CAPITULO ÚNICO

***(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)***

**ARTÍCULO 67.** El Tribunal, en el ámbito de su competencia, podrá imponer a la o el servidor público encargado de cumplir con la resolución, partidos políticos, candidatas y candidatos independientes, o a la persona física o moral responsable, multas o medidas de apremio, las cuales se harán efectivas por el propio Tribunal o mediante convenio celebrado con la autoridad competente, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, esto mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal del Estado, el cual será aplicado supletoriamente.

**ARTÍCULO 68.** El Tribunal en ejercicio de sus atribuciones podrá imponer multas o medidas de apremio, conforme a lo siguiente

I. Tratándose de servidores públicos y personas físicas, cuando no se atiendan sus requerimientos, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, o por causas ajenas a su responsabilidad, podrá imponerles una multa mínima de ciento cincuenta a una máxima de cinco mil veces el valor diario de la UMA;

II. En el caso de personas morales, públicas o privadas, la multa consistirá en un mínimo de quinientas a diez mil veces el valor diario de la UMA;

III. La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la impuesta anteriormente, sin perjuicio de que persista la obligación de atender el requerimiento respectivo;

IV. Las multas establecidas en esta Ley tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. El Tribunal, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, se encargará de hacer



efectivo su cobro en términos del Código Fiscal del Estado, y de las demás disposiciones aplicables, y

V. Las multas que se impongan en términos de este artículo son independientes de las sanciones administrativas y penales que, en términos de las leyes en dichas materias, resulten aplicables por la conducta que se sanciona.

Para imponer la multa que corresponda, el Tribunal deberá oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones contenidas en esta Ley.

***(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)***

**El importe de las multas o medidas de apremio que se impongan será destinado en favor del Fondo para la Administración y Aprovechamiento de Multas o Medidas de Apremio y sus Rendimientos Impuestos por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, quien las aplicará en los términos que señalen los lineamientos del propio Fondo que para ese efecto apruebe el Pleno.**

**ARTÍCULO 69.** El Fondo de Apoyo para la Administración y Aprovechamiento de Multas o Medidas de Apremio y sus Rendimientos Impuestos por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, se integrará con:

I. Las multas o medidas de apremio que imponga el Tribunal para la ejecución de sus determinaciones, con excepción de aquellas que se encuentren dentro del régimen sancionador electoral, y

II. Los rendimientos que, bajo cualquier modalidad, generen los recursos propios y ajenos que integren el Fondo.

***(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)***

**Las multas impuestas bajo el régimen sancionador electoral, no formarán parte del Fondo, y se entregarán periódicamente y en porcentajes similares a las instituciones de educación pública, que tenga por objeto la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.**

***(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)***

**ARTÍCULO 70.** La administración del Fondo estará a cargo de la Comisión del Fondo Para la Administración y Aprovechamiento de Multas o medidas de apremio y sus Rendimientos Impuestos por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, organismo que será formado con las y los servidores públicos del propio Tribunal que determine el Pleno, quienes de conformidad con los propios lineamientos del Fondo, efectuarán la operación del mismo, su administración, así como el aprovechamiento y aplicación de sus recursos.

***(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)***

**ARTÍCULO 71.** Los recursos del Fondo de Apoyo para la Administración y Aprovechamiento de Multas o medidas de apremio y sus Rendimientos Impuestos por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, se destinarán a cubrir todos aquellos gastos que no estén comprendidos en el presupuesto anual, o respecto de los cuales el presupuesto asignado sea insuficiente, o que en su caso, el Pleno determine, y que están en relación directa con la consecución de los fines del Tribunal, preferentemente, construcción de infraestructura,

adquisición de bienes, equipamiento, apoyo para actividades de promoción de la cultura democrática, o desarrollo político electoral.

**(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

**ARTÍCULO 72.** Los recursos derivados de multas impuestas dentro de procedimientos sancionadores electorales serán entregados por el Tribunal, con la periodicidad y bajo los mecanismos que se determinen en el convenio que para ese efecto suscriban con las instituciones mencionadas en el artículo 69 de esta Ley.

**(REFORMADO P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

**ARTÍCULO 73.** La Dirección de administración del Tribunal, en coordinación con la Secretaría general de Acuerdos, elaborarán durante el mes de diciembre de cada año, un informe financiero respecto de la administración y utilización de los recursos que durante el año haya recibido y aplicado el Fondo, mismo que someterán a la aprobación del Pleno.

Asimismo, se informará sobre la administración de los recursos del Fondo, tanto a la Secretaría de Finanzas, como al Congreso del Estado, esto mediante los informes financieros trimestrales y la correspondiente Cuenta Pública.

**TITULO CUARTO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL  
EN TIEMPOS NO ELECTORALES Y DE SUS FUNCIONES DE  
INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Del Funcionamiento del Tribunal en Tiempos no Electorales**

**ARTÍCULO 74.** Una vez concluido el proceso electoral se realizará la declaratoria correspondiente, el Tribunal, que es de carácter permanente y actúa jurisdiccionalmente en tiempos electorales, orientará su actuación en tiempos no electorales además de la jurisdiccional, a las actividades de capacitación jurídico-electoral de las y los servidores públicos del Tribunal, y las y los servidores públicos de organismos electorales, partidos y actores políticos, y la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 75.** Para el efecto de fomentar, fortalecer y difundir la cultura política-electoral en el Estado, así como sus principios rectores, el Tribunal, a través de la comisión de investigación y capacitación jurídico-electoral, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación, divulgación y profesionalización de sus miembros, así como de la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 76.** La comisión de investigación y capacitación jurídico-electoral tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento del programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática que apruebe el Pleno;
- II. Proponer al Pleno las bases y criterios para las actividades de capacitación y enlace institucional;
- III. Proponer al Pleno las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

IV. Rendir un informe trimestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas, y

V. Las demás que les señale esta ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 77.** El programa anual de investigación, capacitación y divulgación jurídico-electoral, se integrará con los proyectos que proponga anualmente la comisión de investigación y capacitación jurídico-electoral y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Calendarización de las actividades a desarrollar dentro de cada una de las áreas que conforman el centro de investigación y capacitación electoral; estableciendo la justificación y objetivo, así como en su caso las instituciones que coadyuvarán para la realización de dichas actividades;

II. Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en diplomados, seminarios, foros, congresos y encuentros académicos;

III. Programación para la celebración de convenios de colaboración y de diversas actividades con instituciones de diferentes niveles educativos de carácter público y privado;

IV. Programa anual de publicaciones;

V. Programa anual de investigación jurídico electoral;

VI. El Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral;

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

VIII. Plan para la recopilación de acervo informático, y

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

**ARTÍCULO 78.** La comisión de investigación y capacitación jurídico-electoral será responsable de impulsar la conformación, aprobar y dar seguimiento y evaluación al programa anual de investigación, capacitación y difusión jurídico-electoral.

**ARTÍCULO 79.** La comisión de investigación y capacitación jurídico-electoral, se regirá por su propio Reglamento Interno, el cual deberá aprobarse en la primera sesión y considerar sus objetivos, el modelo de sesiones, las atribuciones de cada uno de sus miembros y la calendarización de acciones y sesionará cuando menos una vez al mes de manera ordinaria y tantas veces como resulte necesario de manera extraordinaria.

## TÍTULO QUINTO

### DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA JURISDICCIONAL ELECTORAL

**ARTÍCULO 80.** El Tribunal contará con un sistema profesional de carrera jurisdiccional, basado en los principios de capacidad, eficiencia, equidad y profesionalismo, el cual comprenderá a los servidores públicos jurídicos previstos esta Ley.

El sistema abarcará las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de dichos servidores públicos, de manera que se procure la excelencia por medio de concursos y evaluaciones periódicas, y de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos en el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 81.** La comisión del servicio profesional de carrera será la encargada de supervisar el sistema institucional diseñado para el ingreso, formación y permanencia de los servidores públicos del Tribunal, atendiendo a la capacidad, idoneidad, rectitud, probidad, constancia, profesionalismo y experiencia.

**ARTÍCULO 82.** El personal que integre los cuerpos del servicio profesional de carrera, y la rama administrativa del Tribunal, será considerado de confianza y quedará sujeto a lo que establece esta Ley, el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio de Carrera y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 83.** La comisión del servicio profesional de carrera tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno los planes y programas del servicio de carrera;
- II. Verificar la ejecución de los planes y programas del servicio de carrera;
- III. Proponer al Pleno el proyecto de Manual de Organización, así como del catálogo de cargos y puestos del Tribunal;
- IV. Presentar al Pleno las propuestas de reforma al Reglamento del Servicio de Carrera; así como las adecuaciones a la estructura y funcionamiento del servicio;
- V. Rendir un informe trimestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas, y
- VI. Las demás que les señale esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 84.** La comisión del servicio de carrera presentará al Pleno, el proyecto de Reglamento del Servicio de Carrera, mismo que además contendrá las normas que regule al personal adscrito a la rama administrativa.

El Reglamento del Servicio de Carrera deberá establecer, por lo menos, las normas siguientes:

- I. Definir los cargos o puestos a los que pueda acceder el Personal de Servicio de Carrera;
- II. Formar el catálogo general de cargos y puestos del Tribunal;
- III. Establecer proceso de reclutamiento y selección de los funcionarios que accederán al servicio de carrera;
- IV. Establecer los métodos para la evaluación del rendimiento, formación y capacitación profesional;
- V. Definir la contratación de prestadores de servicios profesionales para programas específicos; así como la realización de actividades eventuales;

VI. Establecer las normas relativas a las condiciones para la prestación del servicio y las demás prestaciones que otorgue el Tribunal a las y los servidores públicos de su adscripción;

VII. Definir las condiciones generales de trabajo, y

VIII. Las demás necesarias para la organización y buen funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.

## TITULO SEXTO

### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

##### De los Derechos y Obligaciones del Personal

**ARTÍCULO 85.** La relación de trabajo entre el Tribunal y su personal se establece en virtud del nombramiento expedido por la Presidencia a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o puesto que integre la estructura orgánica del Tribunal, los que podrán ser eventuales o definitivos.

El personal contratado para proceso electoral, por tiempo u obra determinada, será considerado como personal eventual; contratación que estará sujeta al procedimiento administrativo que al efecto apruebe el Pleno

Los derechos y obligaciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán determinadas en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 86.** Las y los servidores públicos del Tribunal velarán por la aplicación irrestricta de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y probidad; en todas las diligencias y actuaciones en el desempeño de sus funciones, y tendrán la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean competencia del Tribunal.

Las relaciones de trabajo del Tribunal y su personal se regulan por lo establecido en esta Ley, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interior del Tribunal, el Reglamento del Servicio de Carrera y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 87.** Las y los servidores públicos del Tribunal tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones siguientes:

I. Las y los servidores públicos del Tribunal, tendrán derecho a:

a) Recibir el nombramiento correspondiente a las labores que desempeña.

b) Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al puesto o al cargo desempeñado y las que constituyen el salario que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

c) Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cincuenta días de salario, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí mismo que deberá pagarse en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año. Las y los trabajadores que

no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios.

d) Recibir las compensaciones extraordinarias que determine el Pleno, tales como estímulos y recompensas, que se establezcan en el Reglamento Interior, cuando se distingan en su actuación por su eficiencia, responsabilidad y servicios destacados en beneficio del Tribunal.

e) Gozar de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno, cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados. En caso de que por necesidades del servicio, alguna o algún trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago.

f) Recibir conforme a las disposiciones aplicables, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales cuando, por las necesidades del servicio se requiera su traslado a un lugar distinto al de la sede del Tribunal.

g) Tener acceso a la seguridad social mediante afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Instituto Nacional del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores.

h) Los demás que establezcan los reglamentos, o por el Pleno a través de acuerdos generales;

II. Las y los servidores públicos del Tribunal tendrán las obligaciones siguientes:

a) Ejecutar en forma eficiente sus actividades, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

b) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos.

c) Observar una conducta respetuosa hacia sus superiores y en general a todos los integrantes del Tribunal.

d) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Tribunal.

e) Conducirse en todo tiempo con imparcialidad y objetividad respecto de las posiciones de los partidos políticos, sus militantes y sus dirigentes; procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordial respeto.

f) Participar en los programas de formación de desarrollo profesional, así como acreditar las evaluaciones sobre dicha participación en los términos que establezca el Pleno.

g) Proporcionar la información y documentación relacionada con el desempeño de su cargo o puesto, al funcionario del tribunal que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia.

h) Acatar las disposiciones decretadas por el Pleno, que se determinen en concordancia en lo dispuesto en esta ley y el reglamento interior.

i) Las demás que establezca el Reglamento Interior, o el Pleno, a través de acuerdos generales, y

III. Queda prohibido a las y los servidores públicos electorales del Tribunal:

- a) Emitir opinión pública a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, de sus dirigentes, candidatos o militantes; así como sobre los medios de impugnación competencia del Tribunal.
- b) Hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona ajena al Tribunal, por cualquier vía, el sentido de algún auto, acuerdo o proyecto de sentencia antes de su notificación o decisión pública.
- c) Sustraer expedientes, documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia. Salvo en los casos justificados, emitirá la Presidencia, o la Magistrada o Magistrado Ponente, la razón de ello y bajo su más estricta responsabilidad.
- d) Incurrir en faltas injustificadas a sus labores.
- e) Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- f) Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal.
- g) Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran.
- h) Las demás que establezcan el Reglamento Interior o el Pleno, a través de acuerdos generales

**ARTÍCULO 88.** Para la suspensión, terminación y rescisión de la relación laboral, entre los trabajadores de este Tribunal, se estará a lo dispuesto en esta Ley, el Reglamento Interior, y el Reglamento del Servicio de Carrera, tomando en cuenta que, en todos los casos, se deberá de observar la garantía del debido proceso.

**ARTÍCULO 89.** Cuando existan conflictos o diferencias laborales entre los servidores y el Tribunal, para la resolución de los mismos, se estará a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, tomando en cuenta que en todos los casos se deberá observar la garantía del debido proceso

**ARTÍCULO 90.** Las condiciones de trabajo de los servidores públicos electorales de este Tribunal estarán previstas en esta Ley, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interior, en el Reglamento del Servicio de Carrera, y demás disposiciones aplicables.

El personal del Tribunal estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del Seguro Social.

## CAPÍTULO II

### Del Horario de Labores, Licencias,

### Descansos y Vacaciones

**ARTÍCULO 91.** Las y los servidores públicos servidores del Tribunal estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

**ARTÍCULO 92.** Durante los procesos electorales, no se pagarán horas extras, pero se preverán en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que deban otorgarse a las y los servidores públicos del Tribunal, de acuerdo con los horarios y cargas de trabajo que hubieren desahogado.

**ARTÍCULO 93.** El Reglamento Interior determinará las modalidades, tiempos y requisitos en los que las y los servidores públicos del Tribunal podrán gozar de permisos, licencias, descansos y vacaciones, así como de las medidas disciplinarias y procedimientos de responsabilidad administrativa aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

### DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES

#### CAPÍTULO I

##### De las Responsabilidades de las y los Servidores Públicos Electorales

**ARTÍCULO 94.** Las y los magistrados, secretaria o secretario general de acuerdos, directora o director administrativo, y demás servidoras y servidores públicos que presten sus servicios para el Tribunal, serán sujetos de responsabilidades administrativas, civiles y penales, por las infracciones o delitos que cometan durante su encargo, quedando por ello sujetos a las sanciones que establezcan las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 95.** Las y los magistrados numerarios del Tribunal sólo podrán ser privados de sus encargos en la forma y términos que determina el Título Cuarto de la Constitución Federal.

También se procederá en los términos del párrafo anterior cuando las magistradas o los magistrados violen las prohibiciones previstas en el artículo 101 de la Constitución Federal, imponiéndose además como sanción la pérdida de las prestaciones y beneficios que les correspondan y las señaladas por la comisión de delitos contra la administración de la justicia.

**ARTÍCULO 96.** Son causas de responsabilidad de las magistradas y los magistrados, las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función jurídico-electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
- II. Cometer notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- III. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- IV. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones correspondientes;
- V. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;



- VI. Dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a su cargo;
- VII. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información confidencial en los términos de la presente Ley y de la demás legislación de la materia;
- VIII. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Omitir la preservación de los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y probidad que rigen la función jurisdiccional;
- X. Dejar de asistir a las sesiones del Pleno o de las comisiones sin causa justificada;
- XI. Dejar de concurrir, sin causa justificada, al desempeño de sus labores;
- XII. Actuar deliberadamente en los negocios en que estuviesen impedidos conforme a la ley, y
- XIII. Las demás que determine la Constitución Federal; la Constitución Estatal, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 97.** Además de las señaladas en la Ley de Responsabilidades, son causas de responsabilidad administrativa para la o el secretario general de acuerdos:

- I. Faltar injustificadamente al desempeño de sus labores;
- II. Omitir en los documentos que reciba el asentamiento del día y la hora que corresponda, la razón de los anexos que se adjunten, su firma y demás datos que señale la ley y el reglamento;
- III. Omitir dar cuenta al superior jerárquico, dentro del término de ley, con los oficios y promociones
- IV. Omitir la entrega a los notificadores o actuarios los expedientes para que hagan las notificaciones o practiquen las diligencias del Tribunal;
- V. Impedir que se hagan las notificaciones personales a las partes, cuando éstas ocurran al Tribunal;
- VI. Negar, sin causa justificada, a las partes, los expedientes que le soliciten;
- VII. Omitir la vigilancia de que se lleven al día los libros de registro y control que correspondan;
- VIII. Omitir el cuidado y vigilancia de los expedientes, documentos, depósitos y archivos que estén bajo su guarda;
- IX. Omitir las medidas administrativas necesarias para la debida recepción de documentos y trámites en consideración al vencimiento de los plazos legales de los medios de impugnación establecidos en las leyes respectivas;
- X. Dejar de publicar la información de oficio en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XI. Omitir el cuidado necesario para proteger los datos personales que estén bajo su custodia en términos de la ley de la materia;

XII. Incumplir las órdenes expresas de la Presidencia y, en su caso, del Pleno;

XIII. Omitir la práctica de las diligencias que establezca las leyes, y

XIV. Las demás que establezca esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 98.** Además de las señaladas en la Ley de Responsabilidades, son causas de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Tribunal, las siguientes:

I. Faltar injustificadamente los días y horas reglamentarios al desempeño de sus labores;

II. Omitir la presentación oportuna de los proyectos de resolución que se le encomienden, o no elaborarlos conforme las instrucciones que haya dictado la magistrada o el magistrado;

III. Formular proyectos en asuntos en que tuviese impedimento legal;

IV. Retardar, indebida o maliciosamente, las notificaciones, emplazamientos o diligencias de cualquier clase que les fueren encomendadas;

V. Dar preferencia a alguno o algunos de los litigantes, en perjuicio de otros, por cualquier causa, en el trámite de los expedientes;

VI. Omitir el cuidado y vigilancia de los expedientes, documentos y objetos que estén a su cuidado;

VII. Incumplir las obligaciones de dar cuenta, dentro del término de ley, con oficios, promociones, expedientes y de entregar a la o el secretario general de acuerdos los valores afectos o que se exhiban en los expedientes a su cargo, y

VIII. Llevar a cabo las actividades propias de su encomienda sin la debida diligencia, profesionalismo, honestidad, eficiencia y eficacia, que requiera su trabajo.

## CAPÍTULO II

### Del Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 99.** El Órgano Interno de Control del Tribunal tendrá a su cargo:

I. Las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del propio Tribunal, y

II. La fiscalización de los ingresos y egresos de ese organismo electoral; así como las funciones de control y vigilancia de los servidores públicos del mismo, para lo cual contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones, el titular del Órgano Interno de Control se abstendrá de interferir en el desempeño de las funciones, y en el ejercicio de las atribuciones de naturaleza electoral del Tribunal.

**ARTÍCULO 100.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por el Pleno, una vez desahogado el procedimiento de consulta pública que lleve a cabo el Tribunal mediante la convocatoria que emita. Dicho procedimiento deberá garantizar igualdad de oportunidades de las y los participantes, orientarse por el principio de paridad de género, y que la persona designada posea los conocimientos y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

La o el titular del órgano interno de control, durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser designado hasta por otro periodo. Y podrá ser removido por mayoría calificada.

**ARTÍCULO 101.** Para ser titular del órgano de interno control, deberán reunirse los requisitos siguientes:

- I. Tener una residencia efectiva en el Estado de cuando menos dos años;
- II. Ser ciudadana o ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos político-electorales;
- III. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar funciones, empleos, cargos, o comisiones de cualquier naturaleza en el servicio público;
- IV. No ser consejera o consejero electoral, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación;
- V. No haber condenada o sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- VI. Contar al momento de su designación, con experiencia profesional de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- VII. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional de nivel licenciatura, de contador público, administrador, licenciado en derecho o abogado, economista, u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VIII. No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Tribunal, o a algún partido político;
- IX. No desempeñar, ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o su equivalente, en un partido político y, en todo caso, no estar, o no haber estado afiliado a algún partido político estatal o nacional desde, cuando menos, un año antes al día de su elección designación;
- X. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de culto alguno;
- XI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- XII. No desempeñar, ni haber desempeñado ningún cargo de elección popular en los últimos cinco años anteriores a la elección; no haber sido candidato para algún cargo de elección popular en un periodo de tres años anteriores a su nombramiento, ni ser servidor público de confianza con mando superior en la Federación, Estado o municipio, así como de sus organismos descentralizados y órganos autónomos.

**ARTÍCULO 102.** La o el titular del órgano interno de control, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios, para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Tribunal;

II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquéllos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;

III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal;

V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Tribunal, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Tribunal, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

X. Emitir los lineamientos para los procedimientos administrativos de responsabilidad, respecto de las quejas, denuncias o hallazgos que se presenten en contra de los servidores públicos del Tribunal;

XI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

XII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal;

XIII. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que para tal efecto le presente la Coordinación de Investigación mediante el Informe de Presunta Responsabilidad;

XIV. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

XV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios, para que los servidores públicos del Tribunal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

XVI. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Tribunal en su patrimonio, y fincar directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;

XVII. Instruir los procedimientos administrativos de responsabilidad y formular el proyecto de las sanciones a imponer en términos de las disposiciones legales aplicables, para su eventual aprobación por el Pleno del Tribunal;

XVIII. Elaborar y ejecutar su programa anual de trabajo, para lo cual se establecerá una coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;

XIX. Presentar al Pleno del Tribunal, los informes, previo, y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Pleno del Tribunal, cuando así lo requiera el Presidente del mismo;

XX. Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Presidente;

XXI. Recibir y resguardar las declaraciones, patrimoniales, de intereses y fiscales, que deban presentar los servidores públicos obligados del Tribunal;

XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y

XXIII. Las demás que le otorgue esta Ley, Reglamento Interior o los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 103.** La o el titular del órgano de interno de control, además de las causas graves de responsabilidad administrativa que establece la Ley de Responsabilidades, será sancionado por las siguientes:

I. Utilizar en beneficio propio o de terceros, la documentación e información confidencial en los términos de la presente Ley, y de la legislación en la materia;

II. Dejar de fincar responsabilidades o aplicar sanciones pecuniarias, sin causa justificada, en el ámbito de su competencia, cuando esté debidamente comprobada la responsabilidad e identificado el responsable como consecuencia de las revisiones e investigaciones que realice en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente, la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia, o que exista en la Contraloría Interna, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IV. Conducir con parcialidad los procedimientos de supervisión e imposición de sanciones a que se refiere esta Ley, y

V. Incurrir en alguna de las infracciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 104.** El órgano interno de control contará con la coordinación de investigación, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Iniciar los procedimientos de investigación por presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Tribunal, ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, respecto de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal;

II. Llevar a cabo de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

III. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

IV. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

V. Para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Realizar de manera fundada y motivada, los requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

VII. En su caso, hacer uso de las medidas de apremio determinadas en el artículo 99 de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades, señale como falta administrativa;

IX. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad en el que incluirá la calificación;

X. En su caso, presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad;

XI. Conforme a sus atribuciones, formar parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

XII. En general, todas aquellas previstas en la Ley de Responsabilidades, para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 105.** El órgano interno de control contará con la coordinación de investigación en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como con la estructura orgánica, personal y

recursos que apruebe el Pleno, a propuesta de su titular, de conformidad con el reglamento respectivo.

**CAPÍTULO III**  
**Del Procedimiento para determinar Responsabilidades**  
**de los Servidores Públicos Electorales**

**ARTÍCULO 106.** El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos electorales, se atenderá en observancia a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de magistrados; y la Ley de Responsabilidades Administrativas, tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Tribunal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en un término de noventa días naturales, deberá emitir y publicar: el Reglamento Interior del Tribunal Electoral; el Reglamento del Servicio de Carrera; el Reglamento de la Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico Electoral.

En tanto se aprueban las citadas disposiciones se aplicarán, en lo conducente, las normas vigentes.

**TERCERO.** El Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí deberá emitir y publicar en un plazo de dos meses contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto las condiciones Generales de Trabajo que regulen la relación laboral entre el Tribunal y sus trabajadores.

**CUARTO.** A la entrada en vigor del presente Decreto, los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros del Tribunal seguirán formando parte del mismo; los derechos laborales de las y los servidores públicos que se desempeñan actualmente en el Tribunal Electoral del Estado, deberán respetarse en todo momento.

En tales términos, se reconocen al personal del Tribunal Electoral del Estado, las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor de esta. El personal que actualmente se desempeñe en cargos y puestos del Tribunal, conservará su nombramiento en los términos de su otorgamiento.

**QUINTO.** El Ejecutivo del Estado deberá destinar en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021, los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Decreto, relativas al haber de retiro de los magistrados del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

**SEXTO.** En tanto se establece el archivo jurisdiccional, el Tribunal deberá transferir sus documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero” previa valoración, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**SÉPTIMO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

**OCTAVO.** Para el cobro de multas e imposición de sanciones que se refieren en la presente Ley, deberán cumplir con lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás legislación aplicable, éstas deberán ser publicadas conforme a la normatividad correspondiente a partir del ejercicio fiscal 2021.

Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer.

**D A D O** en el salón de sesiones “Ponciano Arriaga Leija” del Honorable Congreso del Estado, en Sesión Ordinaria por video conferencia, el once de junio del dos mil veinte.

Honorable Congreso del Estado. Por la Directiva. Presidente: Diputado Martín Juárez Córdova; Primera Secretaria: Diputada Vianey Montes Colunga; Segunda Secretaria: Diputada Angélica Mendoza Camacho. (Rúbricas)

Por tanto, mando se cumpla y ejecute el presente Decreto y que todas las autoridades lo hagan cumplir y guardar y al efecto se imprima, publique y circule a quienes corresponda.

**D A D O** en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el día once del mes de junio del año dos mil veinte.

**Gobernador Constitucional del Estado**

**Juan Manuel Carreras López**  
(Rubrica)

**El Secretario General de Gobierno**

**Alejandro Leal Tovías**  
(Rubrica)

**N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS A LA PRESENTE LEY.**

**P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** Las cantidades provenientes del régimen sancionador electoral y que antes de la entrada en vigor de este Decreto se hayan acumulado, serán entregadas por el Tribunal, a las instituciones de educación pública que tenga por objeto la promoción, fomento y



desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, a través del convenio o mecanismo las instituciones establezcan para ese efecto.

**CUARTO.** El Pleno del Tribunal Electoral del Estado, dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de este Decreto, autorizará los lineamientos que regulen la administración del Fondo de Apoyo para la Administración y Aprovechamiento de Multas o Medidas de Apremio y sus Rendimientos Impuestas por el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, así como la administración y el ejercicio de sus recursos.