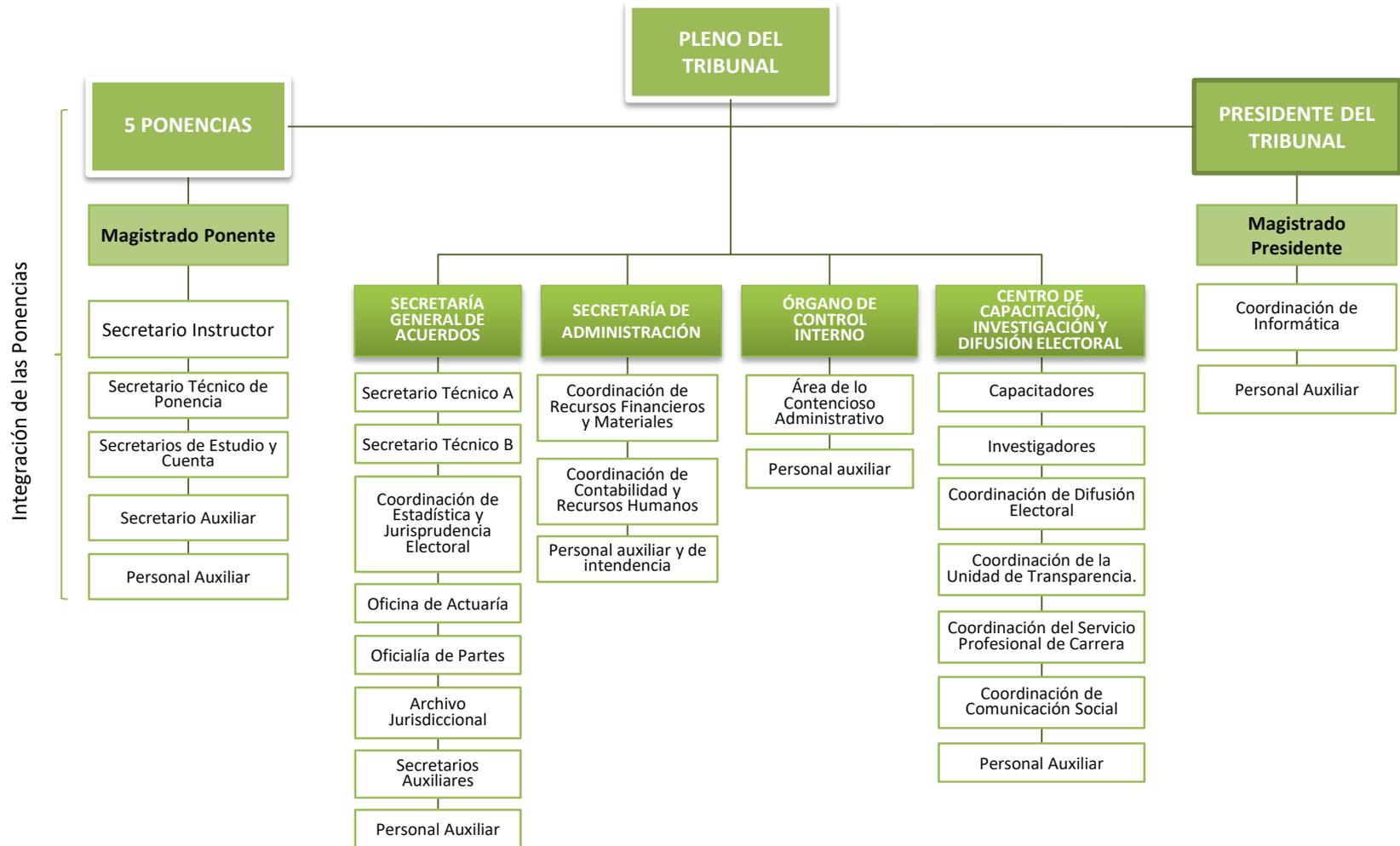




TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA CON FACULTADES Y RESPONSABILIDADES





TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 8. Ley Orgánica del TEEG

- I. Comunicar por conducto del Presidente, al Honorable Congreso del Estado, sobre los resultados de los medios de impugnación interpuestos contra las elecciones de Gobernador, Ayuntamientos y Diputados, señalando los efectos legales procedentes, antes de las fechas establecidas para la toma de protesta a que se refieren los artículos 49, 57, 72 y 171 de la Constitución Política del Estado de Guerrero, según sea el caso;
- II. Aprobar anualmente el anteproyecto de su presupuesto de egresos y enviarlo al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes;
- III. Vigilar que se cumpla puntualmente el Programa Operativo Anual de Actividades, así como que el presupuesto aprobado sea aplicado correctamente y bajo los principios de transparencia, eficiencia y honradez;
- IV. Aprobar, expedir y en su caso, modificar los reglamentos y acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento;
- V. Aprobar, modificar y expedir el Estatuto que contenga las bases y lineamientos generales que regule la organización del Servicio Profesional de Carrera Electoral para asegurar el buen desempeño de las actividades que tiene encomendadas;
- VI. Elegir en sesión pública entre los Magistrados, al Presidente del Tribunal, quien una vez electo presidirá las sesiones del Pleno por un período de dos años sin derecho a ser reelecto;
- VII. Designar o remover a propuesta del Presidente del Tribunal, a los Secretarios, a los coordinadores y al personal administrativo;
- VIII. Designar o remover a propuesta del Presidente del Tribunal, a los investigadores y capacitadores del Centro de Investigación y Capacitación, así como al responsable de la Biblioteca;
- IX. Aprobar y remover al personal jurídico, a propuesta de los Magistrados;
- X. Autorizar en su caso, cuando las cargas de trabajo extraordinarias lo exijan, la contratación eventual del personal jurídico y administrativo necesario de acuerdo a las partidas autorizadas en el presupuesto;
- XI. Comunicar a través del Presidente, al Senado de la República cuando se presente una vacante definitiva de algún Magistrado, para que provea el mecanismo de sustitución;
- XII. Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia del Tribunal en caso de ausencia del titular;
- XIII. Aprobar los mecanismos y procedimientos del turno de los expedientes;
- XIV. Aprobar los informes semestrales y la cuenta pública del Tribunal;



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 8. Ley Orgánica del TEEG

[...]

- XV. Resolver en única instancia y en forma definitiva:
- a) Los medios de impugnación previstos en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral Del Estado, y en la Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
 - b) Las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia;
 - c) El Procedimiento Especial Sancionador en los términos que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado; y
 - d) La declaración formal sobre los criterios relevantes;
- XVI. Resolver la suspensión de los plazos, en la sustanciación y resolución de los Juicios para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y del propio Tribunal, cuando sea proceso electoral;
- XVII. Ejecutar las sentencias o acuerdos dictados en los medios de impugnación de su competencia;
- XVIII. Celebrar sesiones públicas, previa convocatoria de su Presidente o a través del Secretario General, en su caso
- XIX. Aprobar a propuesta del Presidente, que las sesiones se celebren en lugar distinto al de su residencia habitual cuando exista causa justificada;
- XX. Aprobar la normatividad interna con base al proyecto que presenten los órganos internos del Tribunal Electoral;
- XXI. Aclarar a petición de parte, las sentencias que dicte como Pleno sin que pueda de manera alguna variarse la sustancia de la misma;
- XXII. Designar a propuesta del Presidente, en riguroso turno de los que votaron en contra al Magistrado que realizará el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido el aprobado;
- XXIII. Calificar la solicitud de recusación o excusa de los Magistrados. Si la excusa fuese presentada por el Presidente, o él fuera el recusado, elegir a quien deba fungir con tal carácter en el asunto de que se trate, de igual modo, se actuará en relación a los otros Magistrados;
- XXIV. Ordenar la publicación de manera gratuita, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, de los Acuerdos Generales que considere pertinentes; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y esta Ley.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 37. Ley Orgánica del TEEG

- I. Representar al Tribunal Electoral del Estado y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo, pudiendo delegarla cuando el caso lo requiera y la legislación en la materia lo permita;
- II. Convocar por escrito, por sí o a través del Secretario General a las sesiones ordinarias, extraordinarias, de resolución y reuniones de trabajo del Pleno del Tribunal; presidirlas y dirigir los debates conservando el orden durante las mismas;
- III. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción de los servidores públicos jurisdiccionales, a propuesta del Magistrado titular de la Ponencia que corresponda;
- V. Suscribir la titularidad en el Servicio Profesional de Carrera, así como los nombramientos de los demás servidores públicos del Tribunal;
- VI. Conceder licencia a los servidores públicos del Tribunal, previa aprobación del Pleno;
- VII. Ejercer voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Pleno del Tribunal;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades para su mejor desempeño;
- IX. Someter a consideración del Pleno, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal;
- X. Comisionar al personal necesario para la elaboración de los manuales de organización, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XI. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- XII. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
- XIII. Comunicar al Senado de la República de las ausencias definitivas de los magistrados para los efectos que procedan, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XIV. Rendir ante el Pleno un informe jurisdiccional y administrativo al término de cada proceso electoral, dando cuenta de los principales criterios adoptados en sus decisiones;
- XV. Acordar con los Secretarios del Tribunal, los asuntos de su competencia;
- XVI. Someter al Pleno los proyectos de normas reglamentarias, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal;

[...]



ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 37. Ley Orgánica del TEEG

[...]

- XVII. Remitir de inmediato a los magistrados ponentes, los expedientes respectivos, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos;
- XVIII. Rendir anualmente al Pleno, un informe del estado que guarde el Tribunal;
- XIX. Dar cuenta al Pleno sobre la correspondencia de asuntos que involucren al Tribunal;
- XX. Solicitar a las autoridades correspondientes, su colaboración cuando se requiera la intervención de un perito en los asuntos que conozca el Pleno y de los que surjan en el Tribunal;
- XXI. Turnar a los magistrados que integran el Pleno, los asuntos de su competencia en riguroso orden de recepción;
- XXII. Rendir los informes circunstanciados en los Juicios de Revisión Constitucional Electoral y en los Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano; así como los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo, que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Pleno;
- XXIII. Enviar para su publicación gratuita en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos del Pleno para que surtan los efectos legales conducentes;
- XXIV. Delegar atribuciones, facultades y comisiones entre los magistrados, el personal jurídico, administrativo del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XXV. Turnar al Órgano de Control Interno del Tribunal, las quejas o denuncias presentadas en contra de los Servidores del Tribunal;
- XXVI. En caso de ausencia temporal o definitiva del Magistrado ponente, hacer suyo y presentar al Pleno, el proyecto de sentencia correspondiente; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y esta Ley.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS (TITULAR DE PONENCIA)

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 48. Las ponencias son áreas a cargo de cada uno de los magistrados, las cuales contarán con el personal jurídico y administrativo para que le auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 41. Los magistrados del Tribunal Electoral del Estado tienen las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda en las sesiones y reuniones a las que sean convocados;
- II. Aprobar en su caso, los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones de resolución;
- III. Proponer al Pleno del Tribunal a través del Presidente, la designación de Secretarios Instructores, Secretarios Técnicos de Ponencia, Secretarios de Estudio y Cuenta y demás personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de la Ponencia a su cargo;
- IV. Requerir cualquier informe o documento que obrando en poder del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado o de las autoridades estatales o municipales, pueda servir para la substanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en esta ley, de igual forma se solicitará a las autoridades federales para los mismos efectos;
- V. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la ley de la materia;
- VI. Integrar el Pleno del Tribunal para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- VII. Formular los proyectos de sentencias que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;
- VIII. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un Secretario, sus proyectos de sentencia señalando las consideraciones jurídicas en los preceptos en que se funden;
- IX. Formular voto particular en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría; en su caso voto concurrente o aclaratorio;
- X. Participar en los programas de capacitación institucionales;
- XI. Ser responsable del personal adscrito a su ponencia, tomando para ello las medidas necesarias para salvaguardar el orden y el buen funcionamiento de la misma, atendiendo a lo dispuesto por el Pleno;
- XII. Representar a la Ponencia de su adscripción;
- XIII. Desempeñar las comisiones y actividades de colaboración interinstitucional convenidas o encomendadas por el Presidente;

[...]



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS (TITULAR DE PONENCIA)

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

[...]

- XIV. Integrar los comités para los cuales sean electos por el Pleno del Tribunal;
- XV. Solicitar al Presidente del Tribunal, la información relacionada con la actividad administrativa o jurisdiccional del Tribunal;
- XVI. Requerir para la sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento o para el desempeño de sus funciones, la cooperación de las áreas del Tribunal, así como cualquier otra autoridad federal, estatal, municipal u órgano intrapartidario;
- XVII. Elaborar las determinaciones jurisdiccionales relativas a la ejecución de las sentencias o resoluciones, correspondientes a los asuntos en que fueron ponentes y someterla a consideración del Pleno;
- XVIII. Instruir al personal adscrito a su ponencia, para realizar la diligencia del recuento total o parcial de votos;
- XIX. Sustanciar con el apoyo de los secretarios instructores y demás personal jurídico adscrito a la Ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento como Ponentes;
- XX. Entregar sus proyectos de resolución del Pleno, a los demás magistrados por conducto del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, por lo menos veinticuatro horas antes de que se inicie la sesión;
- XXI. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, los medios de apremio y las correcciones disciplinarias previstas en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y esta Ley, referente a las sanciones;
- XXII. Solicitar al Pleno del Tribunal, la licencia correspondiente para la separación temporal de su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Ordenar la publicación, notificación y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de su competencia una vez aprobados;
- XXIV. Delegar atribuciones y facultades a los secretarios, personal jurídico y administrativo de la Ponencia, salvo aquellas que por disposición legal deba ejercer personalmente;
- XXV. Requerir a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca; y
- XXVI. Las demás que les señalen las leyes y las que sean necesarias, para el correcto funcionamiento del Tribunal.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado

ARTÍCULO 43. Para ser designado Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, se deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

Artículo 115. 1. Para ser Magistrado Electoral se requieren los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;
- f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento;
- g) Contar con credencial para votar con fotografía;
- h) Acreditar conocimientos en derecho electoral;
- i) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;
- j) No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y
- k) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES

Art. 50. Ley Orgánica del TEEG

Los secretarios instructores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II. Formular los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente;
- III. Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y proponer al Magistrado respectivo, en su caso, la admisión;
- IV. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;
- V. Autorizar con el Magistrado Ponente los libros que se lleven en la Ponencia y vigilar que se integren correcta y oportunamente;
- VI. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidencia del Tribunal Electoral, previa anuencia del Magistrado de adscripción;
- VII. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado titular de la ponencia a la cual se encuentran adscritos;
- VIII. 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 titular de la ponencia de su adscripción;
- IX. Proponer al Magistrado Ponente el proyecto de acuerdo en el que se tengan por no presentados los escritos de los terceros interesados, por ser extemporáneos o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;
- X. Realizar certificaciones y expedir las respectivas copias certificadas o simples de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados al Magistrado Instructor al cual estén adscritos;
- XI. Cumplir las demás tareas que le encomienden el Pleno o la Presidencia, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, previa anuencia del Magistrado titular de la ponencia de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia;
- XII. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER SECRETARIO INSTRUCTOR

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado

ARTÍCULO 26. Para ser Secretario Instructor, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener Título y Cedula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de cinco años y contar con experiencia electoral;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE PONENCIA

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 52. El Secretario Técnico de Ponencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Magistrado Ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del personal adscrito a la misma;
- II. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte del personal adscrito a la misma, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta su remisión al Archivo o Secretaría General;
- III. Apoyar al Magistrado Ponente y a los secretarios instructores en el desempeño de sus funciones;
- IV. Llevar el control de los escritos recibidos por la Ponencia, asentando el día, hora, número de fojas y documentos que se acompañen, en el libro respectivo;
- V. Realizar los trámites necesarios para el envío de los expedientes una vez sustanciados y resueltos al Archivo Jurisdiccional o la Secretaría General;
- VI. Informar al Secretario Instructor, del seguimiento de los medios de impugnación federales que se promuevan en contra de las resoluciones vinculadas a proyectos de la Ponencia;
- VII. Hacer funciones de Secretario Instructor o de Ponencia cuando sea habilitado por el Magistrado;
- VIII. Elaborar las estadísticas relacionadas con la actividad de ponencia que le encomiende el Magistrado Ponente;
- IX. Turnar a la Oficina de Actuarios, en su caso, copia de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones judiciales, así como la documentación necesaria, a efecto de que se lleven a cabo las notificaciones que ordene la Ponencia; y
- X. Las demás que le confiera el Magistrado.



REQUISITOS PARA SER SECRETARIO TÉCNICO DE PONENCIA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 29. Para ser Secretario Técnico de Ponencia, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener Título y Cédula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de tres años y contar con experiencia electoral;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 53. Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a los secretarios instructores en el desempeño de sus funciones;
- II. Auxiliar a los Secretarios Instructores en la formulación de anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencia conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado titular de la ponencia de su adscripción;
- III. Auxiliar en el engrose de los expedientes;
- IV. Identificación de los criterios sustentados en las resoluciones;
- V. Informar permanentemente sobre el avance de sus actividades al Secretario Instructor correspondiente;
- VI. Apoyar al Secretario Instructor y al Secretario Técnico de Ponencia en el procedimiento de recuento parcial y total de votos;
- VII. Suplir al Secretario Técnico de Ponencia en ausencias temporales o cuando realice funciones de Secretario Instructor; y
- VIII. Las demás que les encomiende el Magistrado o el Secretario Instructor de la Ponencia de su adscripción.



REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 31. Para ser Secretario de Estudio y Cuenta, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- IV. Tener Título y Cedula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de tres años y conocimientos en materia electoral;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 54. Los magistrados ponentes, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Congreso del Estado y a la carga de trabajo, contarán con el número de Secretarios Auxiliares que requieran.

ARTÍCULO 55. Los Secretarios Auxiliares realizarán las actividades que les encomiende el Magistrado Ponente de su adscripción.

REQUISITOS DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 33. Los Secretarios Auxiliares deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún Partido Político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 20. El Coordinador de informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Supervisar la instalación del equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias;
- III. Proporcionar soporte técnico especializado a las y los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- IV. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;
- V. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con los diferentes órganos y áreas del Tribunal, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente;
- VI. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- VII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional, al personal del Tribunal autorizado para el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades de las áreas usuarias;
- VIII. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con los diversos organismos electorales nacionales, que le sean solicitados de acuerdo con la normatividad, reglamentos, acuerdos y convenios establecidos con el Tribunal;
- X. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, los procedimientos de automatización que se requieran para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- XI. Coordinar los mecanismos de transmisión de las sesiones públicas del Pleno;
- XII. Definir, implementar y difundir las normas, políticas y procedimientos de carácter general en materia de informática para regir y promover la seguridad, estandarización, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos;
- XIII. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su área para ser presentado ante la Secretaría de Administración y vigilar su actualización;

[...]



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

[...]

XIV. Apoyar a todas las áreas del Tribunal, previa solicitud del Presidente, con el equipo informático que se requiera de acuerdo a sus necesidades;

XV. Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;

XVI. Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes al Presidente y los magistrados, en su caso, así como elaborar los reportes estadísticos que le sean requeridos;

XVII. Hacer del conocimiento de la Presidencia cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla;

XVIII. Participar con el Órgano de Control Interno, en la práctica de auditorías informáticas en el Tribunal;

XIX. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le instruya el Presidente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 21. El Coordinador de Informática deberá satisfacer los requisitos señalados para el Coordinador de Comunicación Social, con excepción del perfil profesional, ya que deberá tener preferentemente título expedido legalmente de Ingeniero o Licenciado en Sistemas Computacionales o en Informática o acreditar conocimientos en la materia, con experiencia mínima de tres años.

ARTÍCULO 91. Para ser Coordinador de Comunicación Social, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal, cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o demostrar conocimientos en la materia;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 56. El Tribunal contará con un Secretario General de Acuerdos que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a sesión de Pleno por instrucción del Presidente;
- II. Dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones;
- III. Dar cuenta al Pleno de los asuntos del orden del día;
- IV. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones, sentencias y determinaciones en que intervenga el Pleno o el Presidente;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno;
- VI. Verificar que los magistrados reciban con la debida oportunidad, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VII. Expedir las certificaciones y constancias que se requieran al Tribunal;
- VIII. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal y vigilar que la correspondencia oficial sea remitida a sus destinatarios;
- IX. Recibir y dar cuenta al Presidente de la correspondencia jurisdiccional de su competencia que llegue al Tribunal, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- X. Asentar en los expedientes los cómputos y razones que procedan;
- XI. Supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;
- XII. Vigilar el debido y oportuno cumplimiento de los acuerdos que se dicten por el Pleno y la Presidencia;
- XIII. Fungir como Secretario General de Acuerdos del Pleno;
- XIV. Formar expedientes de cada uno de los asuntos que así lo requieran y, en su caso, efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- XV. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos dictados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesen, atendiendo en todo caso lo acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;
- XVI. Proporcionar a los magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XVII. Llevar con la debida reserva los asuntos del Pleno y de la Presidencia;
- XVIII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los acuerdos o documentos que determine el Pleno y su Presidente;

[...]



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

[...]

- XVI. Turnar los expedientes a las ponencias con autorización del Presidente;
- XVII. Tramitar los asuntos competencia del Tribunal Electoral según corresponda;
- XVIII. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno y las ponencias;
- XIX. Remitir al Archivo Jurisdiccional, según corresponda, los expedientes concluidos;
- XX. Dar fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;
- XXI. Dar cuenta de inmediato al Presidente del Tribunal, de la recepción de los medios de impugnación interpuestos;
- XXII. Autorizar con el Presidente del Tribunal, los Libros de Gobierno de su competencia;
- XXIII. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la agenda jurisdiccional;
- XXIV. Previo acuerdo del Presidente del Tribunal, cumplir los lineamientos generales para el control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales y administrativos a su cargo, y en su oportunidad, adoptar las medidas necesarias para el envío de los mismos al archivo del Tribunal;
- XXV. Formar parte del Pleno cuando este no pueda estar integrado para sesionar válidamente cualquiera que sea la causa, exclusivamente para resolver asuntos de urgencia;
- XXVI. Publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en sesión pública;
- XXVII. Certificar la existencia del quórum legal en las sesiones públicas del Pleno, una vez que el Presidente del Tribunal lo instruya;
- XXVIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XXIX. Informar al Pleno del Tribunal respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo, cuando le sea solicitado por el mismo;
- XXX. Dar cuenta de los asuntos que no sean turnados a los magistrados ponentes, o en su caso, los que el Pleno o el Presidente acuerden por excusa;
- XXXI. Revisar de manera preliminar la Integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores, en su caso realizar las observaciones pertinentes; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean aprobadas por el Presidente y el Pleno del Tribunal.



REQUISITOS PARA SER SECRETARÍO GENERAL DE ACUERDOS

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 35. Para ser Secretario General de Acuerdos del Tribunal, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- IV. Tener Título y Cédula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de cinco años y contar con experiencia electoral;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS A Y B

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 38. El Secretario Técnico A, realizará las funciones que le han sido conferidas por disposición legal, y contará con las facultades siguientes:

- I. Identificar y dar cuenta de inmediato al Secretario General, de las promociones que ingresen informándole de las que identifique como urgentes para proveer lo conducente;
- II. Realizar el trámite de los medios de impugnación dirigidos a la Sala Regional o Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. Dar trámite con motivo de la promoción de los juicios de amparo, elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como vigilar que se realice los emplazamientos a los terceros interesados;
- IV. Elaborar los proyectos de informes que se requieran en los casos a los que se refiere la fracción anterior;
- V. Proveer lo necesario para llevar a cabo las notificaciones en auxilio que requieran las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Revisar de manera preliminar y emitir opinión conforme a los lineamientos correspondientes, respecto de la Integración del Expediente de los Procedimientos Especiales Sancionadores; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario General conforme a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 39. El Secretario Técnico B, realizará las funciones que le han sido conferidas por disposición legal, y contará con las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas administrativas y jurisdiccionales que determine el Presidente y el Pleno del Tribunal, sometiéndolas a consideración del Secretario General;
- II. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno y proveer lo necesario para su desarrollo;
- III. Realizar los proyectos de acuerdos y oficios de turno de los medios de impugnación locales;
- IV. Realizar los engroses de los expedientes que se formen con motivo de la resolución de los medios de impugnación;
- V. Vigilar los plazos de ejecución de las sentencias emitidas por el Pleno;
- VI. Revisar que los expedientes que se formen con motivo de la presentación de los medios de impugnación, estén debidamente foliados, rubricados y entresellados;
- VII. Las demás que le confiera el Secretario General conforme a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 40. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, los Secretarios Técnicos de la Secretaría General de Acuerdos coadyuvarán entre sí, a efecto de que se lleven a cabo en tiempo y forma las funciones que cada uno tiene encomendadas.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER SECRETARÍO TÉCNICO A Y B

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 41. Para ser Secretario Técnico A y B, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener Título y Cédula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de tres años y contar con experiencia electoral;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y,
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA Y JURISPRUDENCIA ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Estadística y Jurisprudencia Electoral, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios, y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal, así como los que deriven del seguimiento que dé a las impugnaciones contra actos emitidos en dichos expedientes;
- II. Formular las propuestas de los criterios relevantes en los asuntos competencia del Tribunal;
- III. Compilar, clasificar por tema, sistematizar y publicar los criterios relevantes emitidos por el Tribunal;
- IV. Compilar y distribuir entre los magistrados y personal jurisdiccional del Tribunal, la jurisprudencia y tesis relevantes en materia electoral emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los criterios que generen los tribunales electorales de las entidades federativas;
- V. Notificar la Jurisprudencia emitida por el Tribunal vía correo electrónico a los partidos políticos, al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y a las autoridades estatales y municipales;
- VI. Vigilar la operación de las fuentes sistematizadas de consulta interna y externa de los criterios relevantes emitidos por el Tribunal;
- VII. Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y las jurisprudencias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- VIII. Informar permanentemente al Secretario General, respecto del funcionamiento del área a su cargo;
- IX. Someter al Pleno, por conducto del Secretario General, los criterios de jurisprudencia que emanen de las diferentes sentencias dictadas por el Tribunal;
- X. Diseñar sistemas electrónicos internos, en los que se almacene y clasifique la información obtenida, a efecto de que sirvan de instrumentos para la obtención de forma ágil y práctica de la misma; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.



REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE ESTADÍSTICA Y JURISPRUDENCIA ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 43. Para ser Coordinador de Estadística y Jurisprudencia Electoral, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional, con antigüedad mínima de tres años;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE ACTUARÍA, SU TITULAR Y LOS ACTUARIOS

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 58. La Oficina de Actuaría es la encargada de practicar en el tiempo y forma, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas. Para el desempeño de sus funciones contará con un titular y el número de Actuarios que sean necesarios.

ARTÍCULO 59. El titular de la Oficina de Actuaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Distribuir entre los actuarios del Tribunal, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- II. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos del Tribunal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y
- IV. Verificar que los actuarios practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que se ordenen en los asuntos competencia del Tribunal.

ARTÍCULO 60. Los actuarios son servidores públicos encargados de practicar las diligencias y notificaciones conforme a la ley, y tienen las facultades siguientes:

- I. Recibir del titular de la Oficina de Actuaría, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y en la presente Ley;
- IV. Practicar las notificaciones que en auxilio de este Tribunal, soliciten las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. Engrosar las actuaciones de notificación realizadas en los expedientes y cuadernillos que le fueron encomendadas; y
- VI. Recabar acuse de recibo, al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas.



REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA OFICINA DE ACTUARÍA Y LOS ACTUARIO

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 48. Para ser Titular de la Oficina de Actuarios o Actuario, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener Título y Cédula de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de tres años preferentemente con conocimientos en la materia electoral;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES, SU TITULAR Y LOS OFICIALES DE PARTES

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 62. La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas. Contará con un Titular y el número de oficiales de partes necesarios.

ARTÍCULO 63. El Titular de la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes;
- III. Turnar inmediatamente los medios de impugnación interpuestos, a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal; así como darle cuenta de la correspondencia y demás medios recepcionados;
- IV. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- V. Rendir inmediatamente a los magistrados y secretarios adscritos a las ponencias, así como a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VI. Proponer al Secretario General de Acuerdos las mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- VII. Proporcionar oportunamente a los magistrados del Tribunal, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VIII. Distribuir la documentación; y
- IX. Proponer al Secretario General el personal que deba cubrir guardia cuando proceda.

[...]



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES, SU TITULAR Y LOS OFICIALES DE PARTES

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

[...]

ARTÍCULO 64. Los Oficiales de Partes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los medios de impugnación, promociones y todo tipo de correspondencia que se dirija al Tribunal; asentando en el original, sello oficial y preferentemente mediante reloj fechador, la hora y fecha de su recepción; así como el número de copias y documentos que se acompañen, y cualquier circunstancia especial que se advierta de los mismos;
- II. Llevar los Libros de Gobierno, en los que se registre por orden numérico la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará igualmente la información relativa al tipo de medio de impugnación, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción, el órgano o autoridad que lo remite, el trámite que se le dio, y cualquier otro dato que se considere indispensable;
- III. Turnar inmediatamente la documentación al Pleno del Tribunal o al Magistrado Ponente;
- IV. Llevar a cabo la instrumentación de los registros que se consideren indispensables, para el mejor control de la documentación recibida;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el titular de la Oficialía de Partes y el Secretario General de Acuerdos;
- VI. Informar permanentemente al titular de la Oficialía de Partes y al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal o el titular de la Oficialía de Partes.



REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES U OFICIAL DE PARTES

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 52. Para ser titular de la Oficialía de Partes u Oficial de Partes, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener Título y Cédula de Licenciado en Derecho; con una antigüedad mínima de tres años; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal, solo respecto de los Oficiales de Partes, cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Derecho y preferentemente con conocimientos en la materia electoral; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL, SU TITULAR Y LOS ARCHIVISTAS

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 53. El Archivo Jurisdiccional dependerá de la Secretaría General de Acuerdos, y estará a cargo de un titular, quien para el desempeño de sus atribuciones contará con el apoyo de archivistas necesario.

ARTÍCULO 54. El titular del Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y llevar los libros de registro que se requieran para el debido control de los expedientes de los medios de impugnación, y en general, de toda la documentación relacionada con las actividades jurisdiccionales del Pleno;
- II. Asentar en los libros el nombre de las partes, el medio de impugnación de que se trate, el número de expediente y tercero interesado;
- III. Instrumentar los sistemas de clasificación que correspondan, con el objeto de facilitar la localización de los expedientes;
- IV. Inventariar y conservar los expedientes;
- V. Custodiar y controlar los expedientes y demás documentación que conformen los archivos mediante el sistema de vales de resguardo;
- VI. Recibir, concentrar y preservar los expedientes jurisdiccionales que le sean remitidos;
- VII. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrija de ser posible;
- VIII. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Pleno al concluir el proceso electoral;
- IX. Llevar el Archivo Jurisdiccional y los registros correspondientes;
- X. Revisar que los expedientes que se remitan estén firmados, foliados y sellados;
- XI. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- XIII. Proponer, la depuración del Archivo en los términos que corresponda;
- XIV. Capturar los datos que requiera el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 55. Los Archivistas tendrán como función apoyar al titular del Archivo en el desempeño de sus atribuciones.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL O ARCHIVISTA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 56. Para ser titular del Archivo o Archivista deberán reunirse los requisitos siguientes.

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad;
- III. Tener conocimientos en manejo y clasificación de archivos, requisito que se podrán dispensar por el Pleno sólo en el caso de los Archivistas; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 65. El Tribunal Electoral contará con una Secretaría de Administración, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar correctamente el presupuesto del Tribunal;
- II. Elaborar el anteproyecto de egresos del Tribunal;
- III. Atender lo relativo a los recursos financieros, contables, humanos, materiales y servicios generales, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- IV. Informar al Pleno a través del Presidente sobre el manejo de fondos económicos del Tribunal, en las reuniones y sesiones para tal fin;
- V. Dar cumplimiento a las actividades que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- VI. Establecer los sistemas contables que permitan la correcta aplicación de los recursos destinados al Tribunal;
- VII. Elaborar y realizar el trámite para el pago oportuno de la nómina del personal;
- VIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal;
- IX. Administrar el fondo revolvente;
- X. Tramitar la obtención de bienes muebles e inmuebles necesarios, para el buen desempeño de las labores del Tribunal y supervisar su mantenimiento y reparación de manera inmediata;
- XI. Elaborar el inventario de bienes muebles propiedad del Tribunal por lo menos cada seis meses y entregarlo al Presidente;
- XII. Rendir cuentas del estado que guarda la administración de los bienes; recursos humanos y financieros; materiales o valores que por razón de su cargo tenga a su disposición, cuando así lo solicite el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XIII. Rendir un informe trimestral al Presidente del Tribunal, sobre los recursos financieros, contables, humanos, materiales y servicios generales, a efecto de que a su vez el Presidente lo informe al Pleno;
- XIV. Reunir oportunamente los datos necesarios para el informe del Presidente del Tribunal;
- XV. Hacer los trámites necesarios para la incorporación del personal a la seguridad social, al seguro de vida y póliza de fidelidad; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente del Tribunal.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 59. Para ser Secretario de Administración deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y tener credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos;
- III. Tener Título y Cédula de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. No estar inhabilitado por algún órgano de fiscalización gubernamental, para el ejercicio del cargo;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años;
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años; y
- VII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 61. El Coordinador de Recursos Financieros y Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente las previstas en el la Ley Orgánica del Tribunal;
- II. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo;
- III. Formular el anteproyecto anual de las adquisiciones del Tribunal, a fin de administrar su distribución de conformidad con las prioridades definidas;
- IV. Tramitar el pago de nómina del personal; la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios; así como, vigilar y controlar el pago a los proveedores;
- V. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación;
- VI. Auxiliar al Secretario Administrativo, en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimiento de la Coordinación;
- VII. Elaborar los informes y reportes Estadísticos que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario Administrativo;
- VIII. Informar permanentemente al Secretario Administrativo, sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- IX. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- X. Hacer del conocimiento al Secretario Administrativo, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas, y proceder a corregirlas, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que hubiera lugar;
- XI. Conocer y evaluar el avance físico-financiero de programas, subprogramas, obras, proyectos y acciones; a fin de consolidar esta información, para su análisis y toma de decisiones;
- XII. Coordinar con las áreas administrativas del Tribunal, la integración y análisis de los procedimientos relacionados con la simplificación administrativa, así como proponer a la Secretaría Administrativa los que corresponda implantar;
- XIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del Tribunal;
- XIV. Vigilar la estricta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los materiales financieros, de seguridad y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos;
- XV. Coordinar con las áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación presupuestaria, control presupuestal, evaluación, administración financiera y contabilidad del Tribunal; y
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente del Tribunal y el Secretario Administrativo.



REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 63. Los requisitos que deberá cubrir el Coordinador de Recursos Financieros y Materiales, y el de **Contabilidad y Recursos Humanos**, serán los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad;
- III. Tener título y cédula profesional de Contador Público o Licenciado en Administración o carreras afines, con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 62. El Coordinador de Contabilidad y Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- II. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo;
- III. Establecer los sistemas contables que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;
- IV. Elaborar los estados financieros del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que se dicten en la materia;
- V. Auxiliar al Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimiento de la Coordinación;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos, por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario Administrativo;
- VII. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Hacer del conocimiento del Secretario Administrativo, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas, y proceder a corregirlas, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que hubiera lugar;
- IX. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados obtenidos con respecto a los objetivos y metas establecidos, determinando una comparación sistemática entre lo programado y lo realizado;
- X. Verificar la vigencia y grado de cumplimiento de los programas y presupuestos, a fin de enriquecer y retroalimentar el proceso de planeación administrativa;
- XI. Coordinar con las áreas administrativas del Tribunal, la integración y análisis de los procedimientos relacionados con la simplificación administrativa, así como proponer a la Secretaría los que corresponda implantar;
- XII. Vigilar la estricta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los materiales, financieros, de seguridad y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos;
- XIII. Elaborar el presupuesto de egresos y vigilar, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación presupuestaria, control presupuestal, evaluación, administración financiera y contabilidad del Tribunal;
- XIV. Elaborar la nómina del personal, controlar la actualización, custodia y depuración, en su caso, de los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal, así como del archivo administrativo;
- XV. Informar sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales; y
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente del Tribunal y el Secretario Administrativo.



REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 63. Los requisitos que deberá cubrir el Coordinador de Recursos Financieros y Materiales, y el de **Contabilidad y Recursos Humanos**, serán los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad;
- III. Tener título y cédula profesional de Contador Público o Licenciado en Administración o carreras afines, con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 69. El Tribunal contará con un Órgano de Control Interno, que será un órgano con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones, orgánicamente estará adscrita al Pleno y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Tribunal;
- II. Informar mensualmente al Pleno el estado general del área, así como los avances del Programa Operativo Anual, en la reunión a la que sea convocado;
- III. Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonios y fondos;
- IV. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan;
- V. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- VI. Vigilar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;

ARTÍCULO 70. En su desempeño el Órgano de Control Interno se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 71. Para ser titular del Órgano de Control Interno del Tribunal, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, políticos y civiles, y tener credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título de Licenciado en Contaduría o Administración y cédula profesional con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año;
- V. No estar inhabilitado por la Contraloría General del Estado para ejercicio del cargo;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 73. El Área de lo Contencioso Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y elaborar el anteproyecto de la aplicación de la sanción que corresponda en su caso, en contra de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los Magistrados y el Titular del Órgano de Control Interno;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidad y exclusivamente para ello tendrá fe pública; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomiende el Contralor.

REQUISITOS PARA SER TITULAR DEL ÁREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 74. Para ser responsable del Área de lo Contencioso Administrativo, se deberán cumplir los mismos requisitos exigidos para el cargo de Contralor, a excepción del perfil profesional, ya que deberá tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 71. Para ser titular del Órgano de Control Interno del Tribunal, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, políticos y civiles, y tener credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título de Licenciado en Contaduría o Administración y cédula profesional con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año;
- V. No estar inhabilitado por la Contraloría General del Estado para ejercicio del cargo;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 75. El Tribunal Electoral contará con un Centro de Capacitación e Investigación, que tendrá a su cargo todo lo relativo a los programas de investigación y capacitación en materia jurídico-electoral.

ARTÍCULO 76. El Centro tendrá por objeto la investigación, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del Tribunal en el ámbito electoral y en su caso, a la ciudadanía.

ARTÍCULO 78. El Director del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas y actividades de capacitación y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Coordinar la participación del personal jurídico en actos académicos, internos o con otras instituciones de investigación pública o privada conforme a los lineamientos que el Pleno apruebe;
- III. Realizar tareas de investigación y capacitación en materia jurídico electoral;
- IV. Poner a disposición de los magistrados, secretarios y personal jurídico y administrativo, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia electoral;
- V. Rendir al Pleno por conducto del Presidente, un informe anual de sus actividades;
- VI. Proponer al Pleno los convenios de colaboración en capacitación e investigación electoral con autoridades federales, estatales, municipales, institutos políticos y entidades públicas o privadas, con la finalidad de fomentar la cultura electoral;
- VII. Organizar jornadas didácticas de cultura y legislación electoral para educandos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior, siempre y cuando el presupuesto lo permita;
- VIII. Elaborar programas de capacitación, tanto interna como externa. Dichos programas tendrán, como objetivo general, fortalecer los conocimientos en la materia electoral y como objetivo particular, reforzar las habilidades necesarias para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas al personal jurídico del Tribunal;
- IX. Participar en la organización de seminarios, cursos, talleres, congresos y cualquier otro evento académico en el que forme parte el Tribunal;
- X. Promover las relaciones con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las tareas de actualización de la materia y cultura jurídica en general;
- XI. Llevar el control del acervo que se produzca como resultado de las investigaciones que realice el Centro de Capacitación;
- XII. Llevar el registro de investigadores y capacitadores adscritos al Centro de Capacitación;
- XIII. Coordinar la biblioteca del Tribunal y enriquecimiento de la misma;
- XIV. Fomentar la actividad editorial; y
- XV. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 79. Para ser Director del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión Electoral del Tribunal, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 30 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener Título de licenciatura o Grado de Maestría, en materia electoral o en algún área de ciencias sociales, con una antigüedad mínima de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años a la designación.



ATRIBUCIONES DE LOS CAPACITADORES E INVESTIGADORES

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 82. Los investigadores y capacitadores estarán a cargo del Director del Centro de Investigación y Capacitación Electoral y tendrán las siguientes funciones:

A. Capacitadores:

- I. Capacitar a los servidores públicos del Tribunal;
- II. Impartir los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, que implemente el Tribunal Electoral del Estado;
- III. Proponer al centro de capacitación los manuales de capacitación que correspondan a su área y;
- IV. Las demás que les encomiende el Director del Centro

B. Investigadores:

- I. Realizar los sondeos y búsqueda de la información relativa a las actividades propias del Tribunal;
- II. Organizar y realizar las investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral;
- III. Proporcionar la información producto de su investigación a los capacitadores y a los servidores públicos jurisdiccionales; y
- IV. Proponer al centro de capacitación los protocolos de capacitación que correspondan a su área y;
- V. Las demás que les encomiende el Director del Centro.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER CAPACITADOR E INVESTIGADOR

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 84. Los requisitos que deberán cubrir los Capacitadores, Investigadores y el Coordinador de Difusión Electoral, serán los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. En el caso específico de los Capacitadores e Investigadores, tener título de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de cinco años, demostrando conocimientos en materia electoral o preferentemente con Grado de Maestría.
- IV. En el caso del Coordinador de Difusión Electoral, tener título de Licenciado en Derecho; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Derecho y demuestre conocimientos en la materia electoral.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE DIFUSIÓN ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 83. El Coordinador de Difusión Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades tendientes a difundir la cultura jurídico político-electoral a través de medios electrónicos, periodísticos, impresos, y cualquier otra herramienta que permita el acceso de la información electoral a partidos políticos, investigadores, estudiantes y todo aquél que esté interesado en conocer la materia electoral;
- II. Coordinar los trabajos de la edición del Cuaderno de Difusión del Tribunal; así como memorias y compilación de leyes que edite el Tribunal;
- III. Coordinarse con el responsable de la página de Internet del Tribunal, para proporcionarle toda la información relevante que genera la institución, diseñar las estrategias para mantener el portal permanentemente actualizado y cumplir con el objetivo de difundir el conocimiento en materia electoral; así como, la educación cívica y la cultura democrática;
- IV. Difundir las investigaciones y actividades relacionadas con los usos y costumbres en materia electoral practicadas por los grupos étnicos del Estado de Guerrero;
- V. Coordinar las relaciones públicas e institucionales con los organismos electorales y educativos para potenciar y desplegar al máximo las actividades del Tribunal;
- VI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal y el Director del Centro de Capacitación e Investigación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE DIFUSIÓN ELECTORAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 84. Los requisitos que deberán cubrir los Capacitadores, Investigadores y el **Coordinador de Difusión Electoral**, serán los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. En el caso específico de los Capacitadores e Investigadores, tener título de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de cinco años, demostrando conocimientos en materia electoral o preferentemente con Grado de Maestría.
- IV. En el caso del Coordinador de Difusión Electoral, tener título de Licenciado en Derecho; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Derecho y demuestre conocimientos en la materia electoral.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VII. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 85. El Titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia, tendrá las funciones y atribuciones que establece la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones en la materia, que como sujeto obligado tiene el Tribunal Electoral.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero

Artículo 54. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado;
- b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley;
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

[...]

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero

Artículo 54. [...]

- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

- a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 86. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia, deberá reunir los requisitos señalados para el Coordinador de Comunicación Social, con excepción del perfil profesional, ya que deberá ser preferentemente Licenciado en Derecho o área afín, con conocimiento en la materia y experiencia mínima de tres años.

ARTÍCULO 91. Para ser Coordinador de Comunicación Social, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal, cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o demostrar conocimientos en la materia;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero

Artículo 53. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley.

El responsable de la Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado deberá de cumplir, cuando menos, los siguientes requisitos para su nombramiento:

- I. Contar con título profesional a nivel de licenciatura o superior; y
- II. Contar con experiencia mínima de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto.

Los sujetos obligados deberán capacitar al personal que integra las Unidades de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que para su efecto emita el Sistema Nacional.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 88. El Coordinador del Servicio Profesional de Carrera, tendrá a su cargo:

- I. Planear, organizar, desarrollar y ejecutar los procesos operativos y académicos del Servicio Profesional de Carrera que sean aprobados por el Pleno;
- II. Coordinarse con el Centro de Capacitación, Investigación y Difusión Electoral, y la Secretaría de Administración, en la ejecución del Servicio Profesional de Carrera, conforme al estatuto del mismo;
- III. Llevar a cabo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Tribunal, el Estatuto, el Reglamento y el Pleno; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno del Tribunal o su Presidente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 89. Para ser Coordinador del Servicio Profesional de Carrera, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener 25 años de edad por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en área de ciencias sociales, con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 90. El Tribunal contará con un Coordinador de Comunicación Social, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Captar, analizar, procesar, y en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
- II. Establecer relaciones con los medios de comunicación; así como, con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- III. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación;
- IV. Acordar con los Magistrados, todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto le establezca el Pleno del Tribunal;
- V. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión y de la Coordinación de la Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno del Tribunal Electoral;
- VI. Coadyuvar con el Centro de Capacitación en las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, dísticos, trípticos y materiales audiovisuales; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y las que le encomiende el Pleno del Tribunal.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 91. Para ser Coordinador de Comunicación Social, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación; requisito que se podrá dispensar por el Pleno del Tribunal, cuando el aspirante acredite haber concluido los estudios de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o demostrar conocimientos en la materia;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos cinco años; y
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos cinco años.