



# TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 132, PÁRRAFO PRIMERO, APARTADO B, FRACCIÓN VI Y 136, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO, APRUEBA LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO:

## REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1

1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para los integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Durango, y tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren los artículos 63, párrafo sexto y 141 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango, las disposiciones relativas de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado, Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, y demás disposiciones legales aplicables.

*Artículo reformado por acuerdo del Pleno de la Sala Colegiada del 30 de enero de 2019*

#### ARTÍCULO 2

1. El Presidente del Tribunal Electoral del Estado, los Magistrados del mismo y la Comisión de administración, vigilarán la observancia irrestricta de este Reglamento.



### ARTÍCULO 3

1. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
  - a) Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
  - b) Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, y
  - c) Ley de Medios de Impugnación: Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- II. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas de carácter electoral:
  - a) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Durango;
  - b) Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - c) Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - d) La Comisión: La Comisión de Administración;
  - e) Centro de Capacitación: Centro de Capacitación Judicial Electoral;
  - f) Centro: Centro de Documentación;
  - g) Coordinación: Coordinación de Estadística Jurisdiccional;
  - h) Unidad: Unidad para el Acceso a la Información Pública y Archivo;
  - i) Magistrados: Integrantes del Pleno del Tribunal designados por el Senado de la República; y
  - j) Personal: Los servidores públicos del Tribunal de las áreas jurídica y administrativa.



## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SALA COLEGIADA

#### ARTÍCULO 4

1. Son facultades y obligaciones de la Sala Colegiada del Tribunal:

- I. Elegir al Presidente del Tribunal de entre los Magistrados de la misma; así como conocer y aceptar en su caso, la renuncia a dicho cargo;
- II. Previo cumplimiento del artículo 156 de la Ley, elegir por mayoría de votos, al Presidente interino del Tribunal, siempre que la ausencia del Presidente exceda de un mes pero no de tres meses; en caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad entre los propuestos. En tal supuesto, la designación será exclusivamente por el tiempo necesario;
- III. Previo cumplimiento del artículo 156 de la Ley, elegir por mayoría de votos, en caso de ausencia que exceda a tres meses o definitiva del Presidente del Tribunal, al Magistrado electoral que fungirá como Presidente sustituto, para que ocupe el cargo hasta la conclusión del período; en caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad de entre los propuestos;
- IV. Resolver los medios de impugnación referidos en el artículo 132 de la Ley;
- V. El conocimiento sobre los juicios a que se refiere el artículo 4, párrafo 2, de la Ley de Medios de Impugnación;
- VI. Resolver sobre la determinación e imposición de sanciones contenidas en la fracción III del apartado B, párrafo 1, del artículo 132 de la Ley;



- VII. Aprobar anualmente el proyecto del presupuesto para que se integre al presupuesto de egresos del Estado;
- VIII. Aprobar el Reglamento interno y sus reformas;
- IX. Elaborar propuestas de reformas a la legislación electoral;
- X. Sesionar en privado para acuerdos internos del Tribunal;
- XI. Conocer y resolver sobre las excusas o impedimentos de los Magistrados electorales que la integran;
- XII. Conceder licencias a los Magistrados siempre y cuando éstas no excedan de tres meses;
- XIII. Nombrar, a propuesta del Presidente del Tribunal, al Secretario General de Acuerdos;
- XIV. Aprobar, modificar y normar los manuales de operación jurisdiccional del Tribunal, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## **ARTÍCULO 5**

1. La Sala Colegiada funcionará de conformidad con las reglas siguientes:
  - I. El Presidente del Tribunal convocará oportunamente a los Magistrados, precisando el día y la hora en que tendrá verificativo la sesión pública, así como los puntos a tratar en la misma;
  - II. En la sesión pública, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal certificará la existencia del quórum legal, que requerirá de la presencia de los tres Magistrados para sesionar válidamente; así como los puntos a tratar en la misma y dará lectura al orden del día;
  - III. En el caso de la elección de Presidente, el Presidente del Tribunal exhortará a los Magistrados presentes para que propongan candidatos;



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

- a) Registradas las propuestas, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal procederá a tomar nominalmente la votación de los Magistrados presentes;
- b) Una vez recabada la votación, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal dará cuenta con el resultado;
- c) Resultará electo, con tal carácter, el Magistrado que reciba el mayor número de votos, y
- d) Hecha la certificación respectiva por el Secretario General de Acuerdos, se procederá a tomar la protesta de Ley al funcionario electo, de conformidad con las reglas señaladas en el artículo siguiente.

### ARTÍCULO 6

1. La rendición de la protesta de los funcionarios electos o designados se hará de conformidad con las reglas siguientes:
  - I. El Magistrado Presidente, rendirá su protesta ante la Sala Colegiada;
  - II. Tratándose del Secretario General de Acuerdos, secretarios instructores, de estudio y cuenta y demás personal jurídico será tomada por el Presidente del Tribunal, y
  - III. La protesta será tomada y rendida en los términos siguientes:
2. Se preguntará: ¿Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de (señalar el cargo) del Tribunal Electoral del Estado de Durango que se os ha conferido, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local del Estado, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, así como las disposiciones que de ellos emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad del Estado?
3. Se contestará: "Sí, protesto"



4. Se declarará: "Si no lo hiciera así, que el Estado os lo demande".

## CAPÍTULO II

### DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

#### ARTÍCULO 7

1. El Presidente del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
  - I. Representar al Tribunal y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
  - II. Presidir la Sala Colegiada y la Comisión;
  - III. Convocar, a los demás miembros del Tribunal, a sesiones públicas o privadas;
  - IV. Proponer a la Sala Colegiada, al Secretario General de Acuerdos, a los secretarios, actuarios y al personal administrativo y técnico, todo aquello que sea necesario para el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal;
  - V. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
  - VI. Despachar la correspondencia del Tribunal;
  - VII. Designar y remover libremente a los servidores públicos que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Presidencia del Tribunal, de acuerdo a las posibilidades que permita el presupuesto;
  - VIII. Elaborar y someter a la consideración de la Comisión, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;
  - IX. Determinar el horario en que el personal deba realizar sus labores, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;
  - X. Dictar las medidas necesarias para el servicio y disciplina en las oficinas del Tribunal;



- XI. Aplicar cuando proceda, las prevenciones, medios de apremio y las correcciones disciplinarias, según lo establecido por los artículos 34 y 35 de la Ley de Medios de Impugnación y el capítulo VIII del título cuarto del presente Reglamento;
- XII. Notificar a los organismos electorales y en su caso al Congreso del Estado, las sentencias que dicte el Tribunal sobre los medios de impugnación que conozca, para su respectivo cumplimiento;
- XIII. Conferir a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime convenientes, para la buena marcha y funcionamiento de éste;
- XIV. Vigilar que se cumplan las determinaciones de la sala colegiada;
- XV. Turnar a los Magistrados, de conformidad con este Reglamento, los expedientes respectivos, a fin de que procedan a elaborar los proyectos de sentencias correspondientes;
- XVI. Requerir cualquier informe o documento que obrando en poder de los órganos del Instituto, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos de Ley;
- XVII. Ordenar en casos extraordinarios, siempre que se pueda resolver dentro de los plazos fijados por la Ley, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba;
- XVIII. Suscribir los oficios que se acompañen a los requerimientos que los Magistrados formulen a los órganos del Instituto, a las autoridades federales, estatales y municipales, partidos políticos o a particulares, conforme a la fracción XIII, párrafo 1, del artículo 136 de la Ley, y



XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables de la Ley, este Reglamento o aquellas que sean necesarias para el funcionamiento correcto del Tribunal.

## **ARTÍCULO 8**

1. Previo cumplimiento del artículo 156 de la Ley, las ausencias del Presidente serán suplidas, si no exceden de un mes, por el Magistrado de mayor antigüedad o en su caso por el de mayor edad. Si exceden de este término se estará a lo dispuesto por las fracciones II y III, del artículo 4 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LOS MAGISTRADOS**

## **ARTÍCULO 9**

1. Los Magistrados del Tribunal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 136 de la Ley, tendrán las siguientes:
  - I. Sustanciar bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
  - II. Ordenar en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
  - III. Solicitar, al Secretario General de Acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
  - IV. Realizar actividades de capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;





- V. Proponer el texto y el rubro de la jurisprudencia definida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 132, apartado B, fracción I, de la Ley;
- VI. Formular y exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, los proyectos de sentencias, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que se funde, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 10**

1. Los Magistrados Electorales al término de su encargo, tendrán derecho a un haber por retiro, para compensar el tiempo de limitación en el ejercicio profesional que les impone el artículo 141, párrafo 5, de la Constitución.
2. Las renunciaciones, ausencias y licencias de los Magistrados del Tribunal, serán cubiertas en la forma y términos señalados por el artículo 156 de la Ley.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS DE APOYO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 11**

1. El Secretario General de Acuerdos del Tribunal, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 138 de la Ley, tendrá las siguientes:
  - I. Expedir las certificaciones de constancias que se requieran;
  - II. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias;
  - III. Publicitar la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública;



- IV. Preparar con la debida anticipación las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencias de los asuntos listados y entregarlos a los Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
- V. Autorizar las actuaciones en que intervengan la Sala Colegiada, el Presidente del Tribunal, y los Magistrados del mismo;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos para el debido funcionamiento de las áreas de oficialía de partes, oficina de actuarios y archivo jurisdiccional;
- VII. Fungir como Secretario de la Comisión del Tribunal, concurriendo a las sesiones de ésta, con voz pero sin voto;
- VIII. Fungir, cuando sea designado para ello, como Secretario de otras comisiones previstas por la Ley;
- IX. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas de la Sala Colegiada;
- X. Hacer del conocimiento del Magistrado ponente, sobre la cumplimentación realizada por las partes, de los requerimientos que se les hubieran ordenado, así como del vencimiento de su plazo;
- XI. Informar permanentemente al Presidente del Tribunal, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Tomar las medidas necesarias para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIII. Verificar en las sesiones públicas de la Sala Colegiada, la existencia del quórum legal;
- XIV. Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia de la Sala Colegiada;



- XV. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, los actos que determine el Presidente del Tribunal;
- XVI. Legalizar, en el ámbito de su competencia, con autorización del Presidente del Tribunal, la firma de cualquier servidor en los casos que la Ley lo exija;
- XVII. Elaborar las actas de las sesiones públicas de resolución, así como de las privadas, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le sean encomendadas por la Sala Colegiada y el Presidente del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 12**

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

#### **ARTÍCULO 13**

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

#### **ARTÍCULO 14**

1. El Secretario General de Acuerdos tomará las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.



## **ARTÍCULO 15**

1. Las ausencias del Secretario General de Acuerdos, serán cubiertas conforme a las reglas siguientes:
  - I. Cuando sean temporales, el Presidente del Tribunal designará provisionalmente un Secretario General de Acuerdos de entre los integrantes del personal jurídico, y
  - II. Cuando sea definitiva, el Presidente procederá en los términos establecidos por el artículo 137 de la Ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

## **ARTÍCULO 16**

1. El Tribunal contará con una oficialía de partes, la que dependerá del Secretario General de Acuerdos, estará a cargo del oficial de partes y dispondrá del personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## **ARTÍCULO 17**

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



fecha y hora de su recepción, el órgano del Instituto o autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones encomendadas a la Sala Colegiada del Tribunal;

- III. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número que les corresponda;
- IV. Dar cuenta inmediatamente al Secretario General de Acuerdos de los expedientes que se vayan recibiendo;
- V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, secretarios y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VII. Formular los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- IX. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos, en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la oficialía de partes;
- X. Mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal, la Sala Colegiada, los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos.



**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA OFICINA DE ACTUARIOS**

**ARTÍCULO 18**

1. El Tribunal contará con una oficina de actuarios, la que dependerá del Secretario General de Acuerdos, estará a cargo de un titular y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 19**

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



## **ARTÍCULO 20**

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

## **ARTÍCULO 21**

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

### **SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

## **ARTÍCULO 22**

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

## **ARTÍCULO 23**

1. Los expedientes de los medios de impugnación interpuestos, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no



obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; únicamente podrá solicitar a su costa, copias simples y certificadas quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

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

#### **ARTÍCULO 24**

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





- VIII. Proponer al Secretario General de Acuerdos la remisión de los expedientes al archivo general del estado, de conformidad con lo previsto en los artículos 158 y 159 de la Ley, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal, la Sala Colegiada, los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos.

## CAPÍTULO V

### DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES Y DE ESTUDIO Y CUENTA

#### ARTÍCULO 25

1. Los secretarios instructores y de estudio y cuenta, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
  - I. Apoyar al Magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos de los medios de impugnación para su procedencia;
  - II. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente;
  - III. Apoyar a los Magistrados y en su caso al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, en las funciones que éstos desempeñan;
  - IV. Dar fe de las actuaciones del Magistrado correspondiente, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste;
  - V. Efectuar las diligencias que les encomiende el Presidente del Tribunal;
  - VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;
  - VII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal o por los Magistrados de su adscripción;



- VIII. Cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción, dar cuenta en la sesión pública que corresponda de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma;
- IX. Cumplir las demás tareas que les encomienden la Sala Colegiada o su Presidente, para el buen funcionamiento del Tribunal electoral, previa anuencia del Magistrado de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## CAPÍTULO VI DE LOS IMPEDIMENTOS Y LAS EXCUSAS

### ARTÍCULO 26

1. En términos del artículo 151 de la Ley, los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución. Asimismo cuando tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto, deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Presidente del Tribunal, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada.

### ARTÍCULO 27

1. El Presidente del Tribunal convocará de inmediato a la Sala Colegiada, ésta calificará de plano la causa del impedimento, si fuera fundada procederá en términos del artículo 151, párrafo 3, de la Ley. Para el caso de que la sala la la



declarara infundada, el Magistrado respectivo continuará con el conocimiento del asunto, al no tener impedimento para ello.

#### **ARTÍCULO 28**

1. Una vez declarado procedente el impedimento por la Sala Colegiada, el expediente será turnado al Magistrado que corresponda en orden; para que se encargue de elaborar el proyecto de sentencia correspondiente.
2. En la sesión pública de resolución el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, informará a la audiencia sobre la sustitución y la asentará en el acta respectiva.

#### **ARTÍCULO 29**

1. En términos del artículo 151, párrafo 3, de la Ley, en el caso de que por la procedencia de la excusa o por la procedencia del impedimento presentado no fuera posible la integración del quórum legal a que se refiere el artículo 5, párrafo 1, fracción II del presente Reglamento, para que la sala pueda sesionar válidamente, el quórum legal se integrará con el Secretario General de Acuerdos o el Secretario de mayor antigüedad o de mayor edad del Tribunal.

*Artículo reformado por el Pleno de la Sala Colegiada del 30 de enero de 2019*

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



### **ARTÍCULO 30**

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

### **ARTÍCULO 31**

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

### **ARTÍCULO 32**

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



empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

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

### **ARTÍCULO 33**

1. La Comisión además de las facultades y obligaciones a que se refiere el artículo 142 de la Ley, tendrá las siguientes:
  - I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal;
  - II. Formar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
  - III. Celebrar sesiones ordinarias una vez por mes, y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
  - IV. Rendir en tiempo y forma el informe a que se refiere el artículo 142, párrafo 1, fracción XII de la Ley, y
  - V. Las demás que le confieran las disposiciones constitucionales, legales y este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**SECCIÓN PRIMERA  
DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 34**

1. El Presidente de la Comisión además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 143 de la Ley, tendrá las siguientes:
  - I. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias o extraordinarias;
  - II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
  - III. Vigilar en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;
  - IV. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión;
  - V. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
  - VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Comisión.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 35**

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



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

**CAPÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 36**

1. La Secretaría Administrativa contará con un titular que se denominará Secretario Administrativo, y de acuerdo con los lineamientos que marque la Comisión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
  - I. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión;



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Informar permanentemente al Presidente de la Comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por la Comisión y/o su Presidente;
- IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- VI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, a que se refiere el artículo 142, párrafo 1, fracción VII, de la Ley;
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- VIII. Aportar al Presidente del Tribunal todos los elementos necesarios, a fin de que elabore y someta a la consideración de la Comisión el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- IX. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- X. Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la secretaría a su cargo, los objetivos y metas fijados por la Comisión;
- XI. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- XII. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;





- XIII. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XIV. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la secretaría a su cargo;
- XV. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Tribunal y mantenerlos en resguardo;
- XVI. Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo del Tribunal, y
- XVII. Las demás que le confieran la Comisión o su Presidente.

#### **ARTÍCULO 37**

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

#### **ARTÍCULO 38**

1. Los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa, deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 32 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 39**

1. El titular de la Unidad de sistemas tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, especialmente las relacionadas con la unidad a su cargo;
  - II. Auxiliar al Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimientos de la unidad a su cargo;



- III. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- IV. Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VI. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Administrativo sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- VIII. Hacer del conocimiento del Secretario Administrativo cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la unidad a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio de fincar la responsabilidad a que hubiere lugar, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, la Comisión, su Presidente o el Secretario Administrativo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL**

#### **ARTÍCULO 40**

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



#### **ARTÍCULO 41**

1. Este Reglamento y las bases que establezca la Comisión determinarán la organización y las reglas de funcionamiento del Centro de acuerdo con las partidas en el presupuesto de egresos.

#### **ARTÍCULO 42**

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

#### **ARTÍCULO 43**

1. El Centro de Capacitación desempeñará las funciones siguientes:
  - I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el Tribunal y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
  - II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
  - III. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de



publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;

- IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la Comisión.

2. Asimismo, el director del Centro de Capacitación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro, el cual será sometido a la Comisión para su aprobación, a través de su Presidente;
- II. Elaborar el programa académico anual del Centro y someterlo, previa opinión del comité académico, a la aprobación de la Comisión, a través de su Presidente;
- III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión;
- IV. Rendir un informe anual por escrito ante la Comisión y su comité académico, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden la Comisión.

#### **ARTÍCULO 44**

1. Los programas de capacitación que imparta el Centro tendrán como objeto lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.



2. Para ello, el Centro de Capacitación establecerá los programas y cursos tendientes a:

- I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de sentencias judiciales;
- V. Difundir las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral, y
- VI. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial.

#### **ARTÍCULO 45**

1. Para ser director del Centro de Capacitación se requerirá:

- I. Ser ciudadano duranguense por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener más de treinta años de edad al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional de licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de seis años;



- IV. Tener experiencia en la materia político-electoral o de su área contenciosa mayor de cuatro años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves, y
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato para ello ni de dirección nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente de algún partido político o agrupación política, en los últimos seis años.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 46**

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

#### **ARTÍCULO 47**

1. El director del Centro de Documentación será nombrado por el Presidente de la Comisión de Administración conforme a lo dispuesto por el artículo 143, párrafo 1, fracción VI de la Ley.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

### ARTÍCULO 48

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

### ARTÍCULO 49

1. Para el desarrollo de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Centro de Documentación llevará a cabo las siguientes acciones:
  - I. Elaborar los programas para el desarrollo de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones y vigilar su ejecución;
  - II. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación, con sujeción a los lineamientos que dicte la Comisión;
  - III. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental y bibliográfico del Tribunal;
  - IV. Poner a disposición de los Magistrados y del personal del Tribunal un servicio actualizado y directo de información y documentación especializado en materia jurídica y político-electoral;
  - V. Proponer al Presidente del Tribunal la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamo interbibliotecario, de canje o donación de material documental y bibliográfico, previa aprobación de la Comisión;
  - VI. Solicitar a la coordinación de estadística jurisdiccional la compilación de las tesis relevantes sustentadas por el pleno del Tribunal y la síntesis de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional, para incorporarlos al servicio de información;



- VII. Coordinarse con la Secretaría Administrativa para el uso del equipo de cómputo;
- VIII. Contar con acceso a los servicios de información en redes y bancos nacionales y extranjeros y brindar asesoría para su uso y para la obtención y selección de información;
- IX. Ofrecer al público en general un servicio actualizado de información en materia jurídica y político-electoral, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables de la Ley, de este Reglamento y las que se le otorguen por acuerdo tomado por la Comisión, en los términos de Ley.

#### **ARTÍCULO 50**

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





#### **ARTÍCULO 51**

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

### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL**

#### **ARTÍCULO 52**

1. La Coordinación de Estadística Jurisdiccional es el órgano competente para compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como los criterios relevantes y los relacionados emitidos por la Sala Colegiada.

#### **ARTÍCULO 53**

1. El Coordinador de Estadística Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por la Sala Colegiada;
  - II. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las sentencias del Tribunal;
  - III. Recibir del Secretario General de Acuerdos, los criterios sostenidos en las sentencias que emita la Sala Colegiada, para su debida compilación, sistematización y publicación;
  - IV. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal;
  - V. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido al Presidente del Tribunal para su aprobación, y



- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión o el Presidente del Tribunal.

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

**ARTÍCULO 54**

1. La unidad, tendrá competencia en materia de acceso a la información en resguardo del Tribunal; vinculará entre los peticionarios y la propia Unidad las acciones para que reciban la atención requerida, de acuerdo con las bases, principios y limitaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y en el Reglamento que al efecto se expida.

**ARTÍCULO 55**

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

**TÍTULO CUARTO**  
**EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 56**

1. En los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, todos los días y horas son hábiles.



2. Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral se considerarán hábiles todos los días del año, con exclusión de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio; y serán horas hábiles las que medien entre las ocho y las quince horas, sin perjuicio de las diligencias que deban continuarse fuera de esas horas por así requerirlo su naturaleza urgente. Las horas hábiles para actuaciones judiciales son las comprendidas entre las siete y las diecinueve horas.

#### **ARTÍCULO 57**

1. Las audiencias, diligencias y comparecencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad del Magistrado instructor, quien podrá ser asistido por el Secretario General de Acuerdos o cualquiera de los secretarios instructores o de estudio y cuenta.

### **CAPÍTULO II DE LAS REGLAS DEL TURNO**

#### **ARTÍCULO 58**

1. Con fundamento en el artículo 138, párrafo 1, fracción IV, de la Ley, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, llevará el control de los medios de impugnación que deban ser sustanciados, observando para tal efecto la numeración progresiva de los expedientes, a fin de que auxilie al Presidente en la aplicación del artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 59**

1. De conformidad con lo previsto por el artículo 134, párrafo 1, fracción XII, de la Ley, el Presidente del Tribunal turnará de inmediato a los Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos, para la sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda,



observando para tal efecto la fecha y hora de entrada de los expedientes y el orden alfabético de los apellidos de los Magistrados integrantes de la Sala Colegiada, el cual podrá ser modificado cuando a juicio de la Sala, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

### **CAPÍTULO III DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 60**

1. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 10 de la Ley de medios de impugnación, a propuesta del Magistrado instructor, el medio de impugnación que resulte evidentemente frívolo, o cuya notoria improcedencia se derive de las disposiciones de la Ley de medios de impugnación, se desechará de plano.

#### **ARTÍCULO 61**

1. El Magistrado instructor que conozca del asunto propondrá a la Sala Colegiada el sobreseimiento de un medio de impugnación, cuando se actualice alguno de los supuestos contenidos en el artículo 12 de la Ley de medios de impugnación.

#### **ARTÍCULO 62**

1. El procedimiento para determinar el sobreseimiento de un medio de impugnación, por la causal prevista en el artículo 12, párrafo 1, fracción I, de la Ley de medios de impugnación, será el siguiente:
  - I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará de inmediato al Magistrado que conozca del asunto;
  - II. El Magistrado requerirá al actor para que lo ratifique en un plazo de tres días en caso de que no haya sido ratificado ante fedatario



público, bajo apercibimiento de no considerar el escrito de desistimiento y resolver en consecuencia, y

- III. Una vez ratificado el desistimiento, el Magistrado propondrá el sobreseimiento del mismo y lo someterá a la consideración de la Sala Colegiada para que dicte la sentencia correspondiente.

### **ARTÍCULO 63**

1. El procedimiento para determinar el sobreseimiento de un medio de impugnación, por la causal prevista en el artículo 12, párrafo 1, fracción II, de la Ley de medios de impugnación, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnado, será turnado de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora para que exprese lo que a su derecho convenga, quien deberá hacerlo dentro de un término que no excederá de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del momento en que reciba la notificación, y
- II. Realizado lo anterior, y si del análisis de la documentación respectiva, el Magistrado instructor concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración de la Sala Colegiada para que dicte la sentencia correspondiente.

### **ARTÍCULO 64**

1. El procedimiento para determinar el sobreseimiento de un medio de impugnación, por la causal prevista en el artículo 12, párrafo 1, fracción IV, de la Ley de medios de impugnación, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano o a los casos a que se refiere el artículo 55 de la Constitución, será turnada de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, y



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Realizado lo anterior, el Magistrado propondrá el sobreseimiento del medio de impugnación, y lo someterá a la consideración de la Sala para que dicte la sentencia correspondiente.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 65**

1. Para la sustanciación de los medios de impugnación, se estará a lo dispuesto por el Título Primero, Capítulo III, Sección Octava de la Ley de medios de impugnación.

**ARTÍCULO 66**

1. Los escritos de los coadyuvantes deberán ser presentados ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnado.
2. Cuando el coadyuvante acredite haber solicitado oportunamente alguna prueba por escrito al órgano competente y no le hubiese sido entregada, podrá solicitar, dentro del plazo legal para ofrecerlas y aportarlas, que se le requiera a dicho órgano. Dichas probanzas deberán atender a las reglas que establece el artículo 13, párrafo 3, fracción IV, de la Ley de medios de impugnación.

**ARTÍCULO 67**

1. El Magistrado, en el proyecto de sentencia del medio de impugnación que corresponda, propondrá a la Sala Colegiada tener por no presentado el escrito del coadyuvante, cuando se incumpla alguno de los requisitos señalados en las fracciones II o V del párrafo 3, del artículo 13, de la Ley de medios de impugnación, o cuando el escrito no se haya presentado ante la autoridad responsable.



2. En los casos en que los escritos de los coadyuvantes no satisfagan el requisito señalado en la fracción III del párrafo 3, del artículo 13, de la Ley de medios de impugnación, y éste no pueda deducirse de los elementos que obren en el expediente, se podrá formular requerimiento con el apercibimiento de que no se tomará en cuenta el escrito al momento de resolver, si no se cumple con el mismo dentro de un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se le notifique el auto correspondiente.

#### **ARTÍCULO 68**

1. Al momento de admitirse el medio de impugnación, se deberá proveer lo necesario sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, de conformidad con el Título Primero, Capítulo III, Sección Sexta, de la Ley de Medios de Impugnación.

#### **ARTÍCULO 69**

1. Cuando el actor o el tercero interesado ofrezcan, en su escrito, el requerimiento de pruebas y acrediten haber cumplido con lo dispuesto en los artículos 10, párrafo 1, fracción VI y 18, párrafo 4, fracción VI, de la Ley de Medios de Impugnación, el Magistrado instructor requerirá a la autoridad respectiva para que envíe oportunamente las pruebas correspondientes, bajo el apercibimiento que, de no atenderse en tiempo y forma, se informará al Presidente del Tribunal para que aplique la medida de apremio o corrección disciplinaria que juzgue pertinente, conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y 35, de la Ley de Medios de Impugnación y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 70**

1. Para el desahogo de la prueba pericial, prevista en el párrafo 8 del artículo 15, de la Ley de Medios de Impugnación, se observarán las disposiciones siguientes:



*Párrafo reformado por acuerdo del Pleno de la Sala Colegiada el 30 de enero de 2019*

- I. Cada parte presentará personalmente a su perito el día de la audiencia; quien no lo haga perderá este derecho;
- II. Los peritos protestarán ante el Magistrado desempeñar su cargo con arreglo a la Ley e inmediatamente rendirán su dictamen, a menos que por causa justificada soliciten se señale nueva fecha para rendirlo;
- III. La prueba se desahogará con el perito que concurra;
- IV. Las partes y el Magistrado podrán hacer a los peritos las preguntas que juzguen convenientes;
- V. En caso de existir discrepancia en los dictámenes, el Magistrado designará un perito tercero de los que se encuentren acreditados ante los órganos de administración de justicia del Estado.
- VI. El perito tercero, designado por el Magistrado, sólo podrá ser recusado por las causas previstas en el artículo 151 de la Ley, a petición de alguna de las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de su nombramiento;
- VII. La recusación se resolverá de inmediato y, en su caso, se procederá al nombramiento de nuevo perito, y
- VIII. Los honorarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que la ofrezca, y por ambas, en el caso del tercero.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ACUMULACIÓN, CONEXIDAD DE LA CAUSA Y LA ESCISIÓN**

#### **ARTÍCULO 71**

1. Procede la acumulación en los siguientes casos:
  - I. Los juicios electorales en los que, se impugne simultáneamente por dos o más partidos políticos o agrupaciones políticas con registro, el el





mismo acto o resolución, o bien, un mismo partido político o agrupación política interponga dos o más juicios electorales en contra del mismo acto o resolución;

- II. Los juicios electorales en los que, siendo el mismo o diferentes los partidos políticos actores, se impugne el mismo acto o resolución, pudiendo existir o no identidad en las casillas cuya votación se solicite sea anulada;
- III. Los juicios electorales en los que, el partido político y el candidato impugnen la decisión del Consejo correspondiente de no otorgar la constancia de mayoría o de asignación de primera minoría, por motivo de inelegibilidad y siempre que se trate de la misma elección;
- IV. Los juicios de protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos, en los que exista identidad o similitud en el acto o resolución impugnado, así como en la autoridad señalada como responsable;
- V. Para el supuesto de acumulación previsto por el artículo 57, párrafo 1, fracción IV, de la Ley de Medios de Impugnación, recibido el expediente relativo al juicio promovido por el ciudadano al que se negó su registro como candidato en el proceso electoral, el Presidente del Tribunal requerirá a la autoridad electoral responsable, para que informe de inmediato si fue interpuesto un juicio electoral por el partido político que hubiese postulado como candidato al ciudadano agraviado, y, en su caso, remita el expediente que corresponda al juicio respectivo, previo cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 18 y 19, del referido ordenamiento legal, y
- VI. En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen.



## ARTÍCULO 72

1. En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal constatará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente para que lo turne al Magistrado que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes y formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

## ARTÍCULO 73

1. Para los efectos de la acumulación a que se refiere el artículo 47 de la Ley de Medios de Impugnación, si el Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, acumulará al expediente del juicio electoral a aquel que se presente con motivo de la impugnación de cómputos y declaraciones de validez realizados por los órganos competentes que corresponda.
2. Si a pesar de lo señalado por el actor en el juicio electoral, no existe conexidad con aquel presentado dentro de los cinco días anteriores al de la elección, el Magistrado propondrá en el proyecto de sentencia del juicio, ordenar el archivo del correspondiente juicio como asunto definitivamente concluido.
3. La anterior limitante sólo debe ser aplicable a los actos relacionados, inmediata y directamente con el desarrollo de la jornada electoral o con sus resultados, no respecto de otros actos o resoluciones, diferentes o independientes. Por tanto, el juicio electoral promovido dentro del plazo legal de referencia, si no está vinculado, de manera inmediata y directa, con el desarrollo de la jornada electoral o los resultados de la elección, se debe sustanciar y resolver de manera autónoma.



#### **ARTÍCULO 74**

1. Si una vez resueltos los juicios electorales que se hubiesen interpuesto con motivo de la impugnación de cómputos y declaraciones de validez realizados por los órganos competentes, existieren juicios electorales de los previstos en el artículo anterior, respecto de los cuales no se señaló la conexidad de la causa, el Magistrado que hubiere dictado la radicación, propondrá a la Sala Colegiada el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos, salvo lo dispuesto en el párrafo 3, del artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 75**

1. El Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer a la Sala Colegiada un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 71 de este Reglamento. Dictado el acuerdo de escisión, el Magistrado concluirá la sustanciación por separado de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo, formulando los correspondientes proyectos de sentencia.

### **CAPÍTULO VI DE LAS SENTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 76**

1. Las sentencias que dicte la Sala Colegiada del Tribunal, se sujetarán a las reglas previstas en el Título Primero, Capítulo III, Sección Novena de la Ley de Medios de Impugnación.



2. Además, cuando lo juzgue necesario podrá, de oficio o a petición de parte, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando no implique una alteración sustancial de los puntos resolutiveos o sentido del fallo. Las partes podrán solicitar de forma incidental la aclaración de sentencia, dentro de un plazo de cuatro días contados a partir del día siguiente al en que se hayan notificado las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 77**

1. En las sentencias recaídas a los juicios electorales que se hubiesen interpuesto con motivo de la impugnación de cómputos y declaraciones de validez realizados por los órganos competentes, la Sala Colegiada del Tribunal acordará los términos y formas como serán expedidas las constancias de mayoría y de asignación, en los casos que así proceda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, de la Ley de Medios de Impugnación.

### **CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 78**

1. Además de los supuestos expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias siguientes:

- I. De cualquier tipo de requerimiento;
- II. De señalamiento de fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquier otra;



- III. Que tenga por desechado o por no presentado un medio de impugnación;
- IV. Que tenga por no presentado un escrito de un tercero interesado o coadyuvante;
- V. Que determinen el sobreseimiento;
- VI. De reanudación del procedimiento;
- VII. De nueva integración de Sala, y
- VIII. En los otros casos que así considere procedente la Sala, el Presidente o el Magistrado correspondiente.

#### **ARTÍCULO 79**

1. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley de Medios de Impugnación o en este Reglamento, se harán por estrados.

#### **ARTÍCULO 80**

1. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:
  - I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo, y
  - II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de tres días, y se asentará razón de su retiro.

#### **ARTÍCULO 81**

1. En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción se agregarán al expediente.
2. Los datos que deberán contener serán:
  - I. Nombre y firma autógrafa de quien recibe;



- II. Cargo que desempeña;
  - III. Fecha y hora de envío y recepción, y
  - IV. En su caso, sello de la oficina receptora.
3. Las notificaciones por medio electrónico se realizarán conforme a lo previsto en los lineamientos para la notificación electrónica que apruebe la Sala Colegiada.

#### **ARTÍCULO 82**

1. A los órganos del Instituto y a las autoridades federales, estatales y municipales u órganos partidistas, se les notificarán por oficio los autos de requerimiento, anexando copia de éstos.

#### **ARTÍCULO 83**

1. Cuando se trate de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias que no se hubieran practicado por estrados, independientemente de su notificación conforme a lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación y este Reglamento, se fijará una copia de los mismos en los estrados de la Sala, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

#### **ARTÍCULO 84**

1. Tratándose de los juicios electorales se harán por oficio las notificaciones a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, anexando para tal efecto copia certificada de la sentencia, en los términos del artículo 46, párrafo 1, fracción III, de la Ley de Medios de Impugnación.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**



#### **ARTÍCULO 85**

1. Para el eficaz y oportuno cumplimiento de sus determinaciones, mantener el orden, respeto y consideración debidos, el Presidente del Tribunal estará facultado para imponer, según lo previsto en los artículos 34 y 35, de la Ley de Medios de Impugnación, los medios de apremio y correcciones disciplinarias siguientes:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación;
- c) Multa de cincuenta hasta cinco mil veces el salario mínimo vigente en la Capital. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada;
- d) Auxilio de la fuerza pública; y
- e) Arresto hasta por treinta y seis horas.

#### **ARTÍCULO 86**

1. Para los efectos de la aplicación de los medios de apremio y correcciones disciplinarias se entiende por:

- I. **APERIBIMIENTO:** Es la advertencia que se formula a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para en caso de incumplimiento, y
- II. **AMONESTACIÓN:** Es el extrañamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta.

#### **ARTÍCULO 87**

1. Los medios de apremio y correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 34, de la Ley de Medios de Impugnación, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes, a los servidores del Tribunal y en general a cualquier persona que incumpla con las determinaciones del Tribunal,



provoque desorden o no guarde el respeto y la consideración debidos o se conduzca con falta de probidad y decoro.

2. Si la conducta asumida pudiese constituir delito, el Presidente del Tribunal ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

#### **ARTÍCULO 88**

1. En la aplicación de los medios de apremio y correcciones disciplinarias, el Presidente del Tribunal tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta sancionada; aquéllos se podrán aplicar indistintamente.
2. Por cuanto hace a los órganos del Instituto así como a las autoridades federales, estatales y municipales, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera derivarse.

#### **ARTÍCULO 89**

1. Para efectos del artículo 35, de la Ley de Medios de Impugnación, por autoridad competente se entiende la Sala Colegiada, el Magistrado que se encuentre a cargo de la sustanciación de un asunto, así como todas aquellas que en razón de sus atribuciones y competencias consagradas en la Ley, puedan coadyuvar con el Tribunal.

#### **ARTÍCULO 90**

1. El acreedor del medio de apremio o corrección disciplinaria podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación correspondiente, audiencia al Presidente del Tribunal, para que reconsidere su determinación,





siempre y cuando exista la posibilidad de revocarlo o modificarlo; quien en el mismo acto podrá emitir el acuerdo que corresponda.

#### **ARTÍCULO 91**

1. Las multas que determine el Presidente del Tribunal se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Estado, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba la persona sancionada; la dependencia en mención deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente.

### **TÍTULO QUINTO DE LAS TESIS RELEVANTES Y DE JURISPRUDENCIA CAPÍTULO I OBLIGATORIEDAD DE LA JURISPRUDENCIA**

#### **ARTÍCULO 92**

1. Conforme al artículo 132, párrafo 1, apartado B, fracción I, de la Ley, la facultad de establecer jurisprudencia corresponde a la Sala Colegiada del Tribunal, cuando al resolver los asuntos de su competencia se sustenten en el mismo sentido tres sentencias.
2. La jurisprudencia que establezca el Tribunal será obligatoria para la Sala Colegiada y los órganos electorales estatales, la que se notificará para su conocimiento y se ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

### **CAPÍTULO II REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS RELEVANTES Y DE JURISPRUDENCIA**



## **ARTÍCULO 93**

1. En la elaboración de las tesis deberá observarse lo siguiente:

- I. La tesis relevante es la expresión por escrito, en forma abstracta, de un criterio jurídico sobresaliente o reiterado, establecido al aplicar, interpretar o integrar una norma al caso concreto y se compone de rubro y texto;
- II. La tesis de jurisprudencia se integra en los siguientes casos:
  - a) Cuando la Sala Colegiada del Tribunal, en tres sentencias no interrumpidas por otra en contrario, sostenga el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma; y
  - b) Con las tesis relevantes que contienen el mismo criterio de aplicación, interpretación e integración de una norma y hayan sido sustentadas en forma no interrumpida por otra en contrario, en el número de sentencias que corresponda de conformidad con los artículos 132, párrafo 1, Apartado B, fracción I, de la Ley y 2, párrafo 2, de la Ley de Medios de Impugnación.

2. En todos los supuestos a que se refiere el presente artículo, para que el criterio de jurisprudencia resulte obligatorio, se requerirá la aprobación por unanimidad, así como la declaración formal de la Sala Colegiada; hecha la declaración se notificará por oficio a los organismos electorales.

## **CAPÍTULO III**

### **RUBRO**

## **ARTÍCULO 94**

1. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio contenido en la tesis. Tiene por objeto reflejar con toda concisión, congruencia y claridad la tesis.



esencia de dicho criterio y facilitar su localización, proporcionando una idea cierta del mismo.

2. Para la elaboración de los rubros deberán observarse los siguientes principios:

- I. Concisión, en el sentido de que con brevedad y economía de medios, se exprese un concepto con exactitud, para que en pocas palabras se comprenda el contenido fundamental de la tesis;
- II. Congruencia con el contenido de la tesis, para evitar que el texto plantee un criterio interpretativo y el rubro haga referencia a otro;
- III. Claridad, en el sentido de que comprenda todos los elementos necesarios para reflejar el contenido de la tesis, y
- IV. Facilidad de localización, por lo que deberá comenzar la enunciación con el elemento que refleje de manera clara y terminante la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

3. En la elaboración de los rubros se observarán las siguientes reglas:

- I. Evitar al principio del rubro artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia de la tesis;
- II. No utilizar al final del rubro artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio de un término o frase intermedios;
- III. No utilizar artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro;
- IV. Evitar que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso, y
- V. Evitar que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro.



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

**CAPÍTULO IV**

**TEXTO**

**ARTÍCULO 95**

1. En la elaboración del texto de la tesis se observarán las siguientes reglas:

- I. Deberá derivarse en su integridad de la resolución correspondiente y no contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no formen parte de aquéllas;
- II. Tratándose de jurisprudencia por reiteración, el criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma debe contenerse en todas las sentencias con la que se constituye;
- III. Se redactará con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin recurrir a la sentencia correspondiente;
- IV. Deberá contener un solo criterio de interpretación. Cuando en una misma sentencia se contengan varios criterios de interpretación, aplicación e integración, deberán elaborarse tesis por separado;
- V. Deberá reflejar un criterio relevante y no ser obvio ni reiterativo;
- VI. No deberán contenerse criterios contradictorios, y
- VII. No contendrá datos particulares (nombres de personas, partidos políticos, cantidades, objetos, etc.) de carácter eventual o contingente, sino exclusivamente los de naturaleza general y abstracta. Si se considera necesario ejemplificar con aspectos particulares del caso concreto, deberá expresarse, en primer término, la fórmula genérica y, en segundo lugar, la ejemplificación.

**CAPÍTULO V**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS EJECUTORIAS**



## **ARTÍCULO 96**

1. Para la identificación de las ejecutorias se observarán las siguientes reglas:
  - I. Se formará con la mención del juicio, señalándose en su orden, el número del expediente, el nombre del promovente, la fecha de la sentencia, la votación y el ponente;
  - II. Cuando en relación con un asunto se hayan emitido diversas votaciones, en la tesis sólo deberá indicarse la que corresponde al tema que se consigne; y
  - III. Los datos de identificación de las ejecutorias se ordenarán cronológicamente con el objeto de llevar un registro apropiado que permita determinar la integración de la jurisprudencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TESIS RELEVANTES Y DE JURISPRUDENCIA DE LA SALA COLEGIADA**

## **ARTÍCULO 97**

1. Los proyectos de tesis se someterán a la consideración de la Sala Colegiada, conforme a las siguientes reglas:
  - I. Una vez que haya quedado firme la sentencia dictada por la Sala Colegiada, los Magistrados propondrán los proyectos de tesis respectivos, mismos que deberán presentarse ante la secretaría general de acuerdos del Tribunal;
  - II. Recibidos los proyectos de tesis relevantes o de jurisprudencia, la secretaría general de acuerdos los enviará a cada uno de los Magistrados de la Sala Colegiada, y en su oportunidad, previa convocatoria del Presidente, celebrará la sesión respectiva en la que, si así procede, se aprobará su texto y rubro, y se le asignará un número;



- III. Hecho lo anterior, el Secretario General de Acuerdos hará la certificación correspondiente; posteriormente enviará las tesis aprobadas a la Coordinación de Estadística Jurisdiccional, acompañadas de la siguiente documentación:
- a) Copia certificada de las sentencias o del engrose respectivo, y
  - b) Copia del o de los votos particulares, si los hubiese;
- IV. La secretaría general de acuerdos, remitirá copia certificada de las tesis de jurisprudencia al Instituto para su conocimiento, independientemente de la publicación que en su momento realice el Tribunal.

## **CAPÍTULO VII DE LA INTERRUPCIÓN DE LA JURISPRUDENCIA**

### **ARTÍCULO 98**

1. La jurisprudencia se interrumpe dejando de tener carácter obligatorio, siempre que se produzca una ejecutoria en sentido contrario por unanimidad de votos de los Magistrados electorales del Tribunal. En todo caso, en la ejecutoria respectiva deberán expresarse los argumentos que motiven el cambio de criterio.

### **ARTÍCULO 99**

1. El nuevo criterio que se establezca en los términos del artículo anterior, constituirá jurisprudencia cuando se dé el supuesto señalado en el artículo 93 de este Reglamento, según corresponda.

### **ARTÍCULO 100**

1. En ningún caso la definición de un criterio obligatorio podrá modificar los efectos de las sentencias dictadas con anterioridad.



## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 101**

1. En términos del artículo 162 de la Ley, los servidores y empleados del Tribunal, serán considerados de confianza.

#### **ARTÍCULO 102**

1. La Comisión en uso de las facultades que le confiere la fracción VIII, del artículo 142 de la Ley, se encargará de imponer las sanciones que correspondan a los servidores del Tribunal por las irregularidades o faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

#### **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 103**

1. El ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurídico y de apoyo administrativo del Tribunal, se hará mediante el sistema de carrera, el que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, equidad, imparcialidad, independencia y antigüedad en su caso.

#### **ARTÍCULO 104**

1. La carrera judicial electoral estará integrada por las siguientes categorías:
  - I. Secretario General de Acuerdos;
  - II. Secretario instructor;



- III. Secretario de estudio y cuenta;
- IV. Oficial de partes, y
- V. Actuario notificador.

#### **ARTÍCULO 105**

1. El ingreso para las categorías señaladas en las fracciones II a V del artículo anterior, se requerirá del acreditamiento de un examen de aptitud y la evaluación curricular del aspirante, que estará a cargo de la Comisión y se sujetará a las bases que determinen la Ley y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 106**

1. El examen de aptitud contendrá cuestionarios y casos prácticos; será elaborado por un comité aprobado por la Comisión que estará integrado por sus dos integrantes y uno de ellos será quien coordinará los trabajos del mismo.

#### **ARTÍCULO 107**

1. El comité a que se refiere el artículo anterior, llevará a cabo la evaluación del examen de aptitud y elaborará una lista de las personas que hayan obtenido como mínimo un 80% de aciertos del contenido del cuestionario.

#### **ARTÍCULO 108**

1. Para el ingreso, además del resultado del examen se hará una evaluación curricular del aspirante donde se considerará: grados académicos, cursos de actualización y especialización, experiencia profesional y jurisdiccional.

#### **ARTÍCULO 109**

1. El personal jurídico del Tribunal, según el caso, deberá satisfacer los requisitos establecidos en los artículos 147 y 148 de la Ley.





2. Para ser Titular de las áreas que establece el artículo 12 de este Reglamento se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- III. Ser mayor de 28 años y tener una residencia efectiva en el estado de cuando menos dos años, inmediatos anteriores a la fecha de la designación;
- IV. Poseer para la fecha de su nombramiento, con antigüedad mínima de cinco años, título de licenciado en derecho;
- V. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión, y
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirigencia nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, en los últimos seis años.

#### **ARTÍCULO 110**

1. Antes de designar a la persona que ocupará la vacante existente en cualquiera de las categorías señaladas en las fracciones II a V, del artículo 104, del presente Reglamento, la Comisión pondrá a la vista de la Sala Colegiada del Tribunal la relación de las personas que se encuentren en aptitud de ocupar la vacante, para que proceda a realizar las observaciones y propuestas correspondientes, las que deberán ser tomadas en cuenta por la Comisión.



#### **ARTÍCULO 111**

1. Para la promoción del personal jurídico a categorías superiores, se aplicará en lo conducente el proceso de evaluación previsto en las disposiciones anteriores, previa convocatoria interna.

#### **ARTÍCULO 112**

1. El Secretario Administrativo y los titulares de los órganos auxiliares, serán nombrados por el Presidente de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI, párrafo 1, del artículo 143 de la Ley.

#### **ARTÍCULO 113**

1. Para ser profesor-investigador del Centro de Capacitación, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:
  - I. Ser de nacionalidad mexicana;
  - II. Tener más de 28 años al momento de su designación;
  - III. Contar con grado de maestría o doctorado en Derecho o una disciplina afín, y práctica profesional de cuando menos cinco años, contados a partir de la recepción correspondiente;
  - IV. Tener experiencia académica en la materia político-electoral o de su área contenciosa, cuando menos de tres años;
  - V. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar con fotografía;
  - VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, y



- VII. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no ocupa ni ha ocupado cargo de dirección en ninguna organización o partido político, en los últimos seis años.

#### **ARTÍCULO 114**

1. El personal secretarial y de servicios, además de satisfacer los requisitos exigidos en las fracciones I, V, VI y VII del artículo anterior, deberá acreditar los conocimientos y/o aptitudes requeridos para el desempeño del trabajo.

#### **ARTÍCULO 115**

1. Para la promoción del personal administrativo a categoría diversa, o a los distintos niveles tabulares que se establezcan, se estará a lo dispuesto por los artículos 142, párrafo 1, fracción VII, de la Ley y 111 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 116**

1. El personal jurídico y administrativo que ocupe temporal o provisionalmente algún cargo de categoría superior, al término de su encargo, podrá ocupar nuevamente la categoría de la cual sea titular.

### **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 117**

1. Son derechos de los Magistrados y del Personal del Tribunal:
  - I. Recibir el nombramiento correspondiente;
  - II. Recibir las remuneraciones ordinarias correspondientes al nombramiento respectivo, según el presupuesto asignado;



- III. Recibir los apoyos y la autorización que corresponda, para participar en los programas de capacitación y formación;
- IV. Que se respeten los derechos que les reconoce la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; y
- V. Recibir recompensas por los años de antigüedad prestados al servicio del Tribunal, de manera consecutiva, de conformidad con lo siguiente:
  - a) A los Magistrados y al personal que haya prestado sus servicios por cinco años, se le otorgará un mes de salario;
  - b) A los Magistrados y al personal que haya prestado sus servicios por diez años, se le otorgarán dos meses de salario.

#### **ARTÍCULO 118**

- 1. Son obligaciones del personal del Tribunal, además de las inherentes a su cargo o función, las siguientes:
  - I. Ejecutar en forma respetuosa sus actividades, observando las instrucciones que reciban de los superiores jerárquicos;
  - II. Proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva acerca de los asuntos del Tribunal que conozcan con motivo del desempeño de sus actividades, evitando proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;
  - III. Proporcionar a las autoridades del Tribunal, los datos personales que para efectos de su relación laboral se soliciten, presentar la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
  - IV. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que se le confieran;



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Tribunal;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos; en la inteligencia que en procesos electorales no hay días ni horas inhábiles, debiendo laborar el tiempo necesario para el despacho de los asuntos;
- VII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidad del Tribunal se le encomienden en lugares y áreas diversos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen;
- VIII. Observar una conducta respetuosa hacia sus superiores y en general a todos los integrantes del Tribunal;
- IX. Acatar las disposiciones decretadas por el Pleno del Tribunal, el Magistrado Presidente y los Magistrados, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones de este numeral.

#### **ARTÍCULO 119**

1. Queda prohibido al personal jurídico y administrativo del Tribunal:
  - I. Faltar a trabajar sin causa justificada;
  - II. Concurrir a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico y droga enervante;
  - III. Abandonar sus labores sin autorización expresa del superior jerárquico inmediato;
  - IV. Desempeñar cargo, Comisión u ocupación laboral diversa, así como gestionar negocios ajenos, durante el horario de labores del Tribunal.

*Capítulo adicionado por acuerdo del Pleno de la Sala Colegiada el 30 de enero de 2019*

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PERMISOS, LICENCIAS Y PERIODOS VACACIONALES**



## ARTÍCULO 120

1. El personal tendrá derecho a un permiso económico al año, por tres días con goce de sueldo, el cual se otorgará bajo la estricta responsabilidad del superior jerárquico.

La solicitud de permiso económico se tramitará ante el superior jerárquico de la adscripción correspondiente, y será autorizado por la Sala Colegiada o su Presidente.

2. Durante los procesos electorales, quedan restringidos los permisos señalados, salvo causa justificada.
3. El personal tendrá derecho a permiso por enfermedad o causa justificada que así lo amerite, hasta por quince días al año con goce de sueldo. Tal permiso se concederá a criterio de la Sala Colegiada o su Presidente, una vez que se acredite su justificación.
4. La solicitud del permiso a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse por escrito dirigido a la Sala Colegiada por conducto del Presidente, haciendo mención expresa de la situación o causa por la que la persona interesada no asistirá a laborar.
5. Los servidores del Tribunal, tendrán derecho a licencia no remunerada hasta por tres meses en el caso de los Magistrados, y hasta por seis meses tratándose del personal, cuando se solicite por cuestiones de superación profesional, del servicio público o por cualquier otro motivo justificado.
6. En el caso del párrafo que antecede, la solicitud respectiva deberá hacerse por escrito dirigido a la Sala Colegiada por conducto del Presidente, quien determinará y resolverá sobre la procedencia de dicha petición.
7. Los permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares o con periodos vacacionales o días inhábiles y estarán sujetos a los requisitos y condiciones establecidos en este Reglamento, así como a la disponibilidad y procedencia que determine la Presidencia.



#### **ARTÍCULO 121**

1. El personal podrá solicitar permiso para ausentarse de sus labores durante la jornada laboral, previa autorización del superior jerárquico que corresponda, siempre que exista causa justificada y cuando con ello no se perturbe el buen funcionamiento de su área de adscripción.
2. Durante todo tiempo, la autorización de los permisos referidos en el párrafo anterior, se hará de manera limitada, y a consideración del superior jerárquico respectivo, sin que en ningún caso puedan ser otorgados para realizar actividades laborales ajenas a las funciones del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 122**

1. Los servidores del Tribunal gozarán anualmente de dos periodos de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, mismos que serán determinados por la Comisión de Administración.
2. En virtud de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, durante éstos no podrán concederse periodos vacacionales.
3. Una vez concluido el proceso electoral correspondiente, la Comisión de Administración podrá otorgar un periodo vacacional al personal del Tribunal, cuyos plazos y términos se fijarán por ésta última, según la carga de trabajo que se presente.

*Capítulo adicionado por acuerdo del Pleno de la Sala Colegiada el 30 de enero de 2019*

### **CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



### **ARTÍCULO 123**

1. Todo el personal del Tribunal, independientemente de si ocupa una posición permanente o eventual, estará sujeto a la evaluación de su desempeño de manera periódica, con el objeto de mejorar el servicio público que presta el órgano jurisdiccional, mediante la Matriz de Indicadores de Resultados, en los tiempos y condiciones que para tal efecto establezca la Comisión de Administración.

*Capítulo adicionado por acuerdo del Pleno de la Sala Colegiada el 30 de enero de 2019*

## **CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **ARTÍCULO 124**

1. De conformidad con el artículo 150 de la Ley, las responsabilidades de todos los miembros del Tribunal se regirán en lo conducente, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y de los Municipios; para esos efectos se entenderán como faltas de los servidores del Tribunal las siguientes:
  - I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos, comisiones o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona, del mismo u otro poder;
  - II. Tener notoria ineptitud en el desempeño de las funciones que deban realizar;
  - III. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
  - IV. No hacer del conocimiento al Presidente del Tribunal cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función judicial;





- V. No observar los principios de profesionalismo, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y equidad, propios de la función electoral;
- VI. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre cualquier asunto de las funciones propias del Tribunal;
- VII. No formular ni ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia;
- VIII. No utilizar los recursos económicos o materiales que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines destinados y conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. No custodiar, ni hacer entrega cuando corresponda, de los bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. No custodiar, ni manejar con la debida responsabilidad la documentación o información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado, y no evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas;
- XI. No observar en su relación con los demás servidores del Tribunal la consideración y respeto debidos;
- XII. No participar cuando sean convocados por el Presidente o Magistrados, en la esfera de sus respectivas competencias, en los programas y cursos de capacitación;
- XIII. No desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;
- XIV. Sacar de las instalaciones cualquier expediente de los medios de impugnación u otro documento que sea de uso exclusivo del



Tribunal, salvo que exista causa justificada para ello y con autorización escrita de su Presidente, así como hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona, el sentido de alguno de los proyectos, antes de que se resuelva el asunto en la sesión respectiva. También queda prohibido entregar o circular a cualquier persona ajena a este Tribunal, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los expedientes sujetos a instrucción y resolución; el personal que contravenga lo antes expuesto, por ese solo hecho incurrirá en falta de probidad y honradez, siendo motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad penal en que se pueda incurrir;

- XV. Realizar rifas, sorteos, tandas, loterías o cualquier otro juego o de apuesta en las instalaciones del Tribunal, y
- XVI. Las demás que contravengan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA APELACIÓN POR IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 125**

1. Cualquier servidor del Tribunal al que se le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en los artículos 75 y 78 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, según el caso, podrá presentar apelación directamente ante la Comisión, dentro de los tres días siguientes al en que se le notifique la determinación del mencionado órgano jurisdiccional.
2. Una vez recibida la apelación, el Presidente de la Comisión la turnará a un comisionado para que la sustancie, quien solicitará al órgano competente la remisión del expediente correspondiente y, en su oportunidad, elaborará y presentará un proyecto de resolución ante la Comisión, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que le



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

sean turnados los autos, salvo que por la naturaleza de las pruebas aportadas o la trascendencia del asunto se requiera de un plazo mayor, el cual no deberá exceder del plazo legal fijado para resolver.

3. El Comisionado encargado de la sustanciación, así como la Comisión, podrán ordenar que se realicen diligencias para mejor proveer.
4. Los efectos de la resolución podrán ser en el sentido de confirmar, modificar o revocar el acto de resolución impugnada. En los dos últimos supuestos, el Presidente de la Comisión se asegurará de la ejecución de la sentencia.

### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

#### ARTÍCULO 126

1. El presente Reglamento podrá ser reformado conforme al procedimiento siguiente:
  - I. Los Magistrados integrantes de la Sala Colegiada podrán formular las propuestas de reforma debidamente razonadas;
  - II. Las propuestas de reforma que en los términos del inciso anterior, se formulen serán turnadas a la Comisión, la que en un plazo de cinco días hábiles elaborará un dictamen, el que podrá ser en el sentido de desechar la propuesta de reforma o aprobarla, proponiendo el nuevo texto del o los preceptos que deban ser reformados;
  - III. De no ser favorable el dictamen, se notificará al ponente, haciéndole llegar copia del mismo. El autor de la proposición podrá, previas las modificaciones pertinentes insistir en ella a fin de que ésta sea llevada a consideración de la Sala Colegiada;



- IV. El dictamen, se someterá a consideración de la Sala Colegiada, para lo cual el Presidente del Tribunal formulará la convocatoria correspondiente;
- V. Cuando la propuesta de reforma sea del Presidente del Tribunal, éste podrá seguir el procedimiento previsto en los incisos que anteceden, o en caso de urgencia, entendiéndose ésta como un caso de crisis, imprevisto o accidente súbito y grave, podrá convocar de inmediato a la Sala Colegiada;
- VI. La Sala Colegiada discutirá y en su caso aprobará, modificará o rechazará el dictamen de la Comisión sobre la propuesta de reforma al Reglamento Interno, y
- VII. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto del ordenamiento, publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; en caso contrario la propuesta será archivada.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Publíquese el Reglamento con las reformas aprobadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en los Estrados del Tribunal Electoral.

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE EN SESIÓN PRIVADA CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, MTRO. JAVIER MIER MIER, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE, DRA. MARÍA MAGDALENA ALANÍS HERRERA Y LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 132, PÁRRAFO 1, APARTADO B, FRACCIÓN VI Y 136, FRACCIÓN II, DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO. DOY FE.-----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 5 DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

  
LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE LA PRESENTE COPIA ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS. CONSTE. -----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 5 DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

  
LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

