

---

**REFORMAS y Adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

---

Las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en sesión privada de dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, con fundamento en el artículo 239, fracciones III y IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobaron las reformas y adiciones a los artículos siguientes del mismo Reglamento:

**Disposiciones Preliminares**

[...]

**Artículo 2.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

XXIX. Unidad de **Transparencia**: La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y

[...]

**CAPÍTULO I****De la Presidencia del Tribunal Electoral****Artículo 13.**

La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, además de las facultades que le otorga la Constitución y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

[...]

VI. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y **direcciones generales** necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en este Reglamento;

[...]

#### **Artículo 21.**

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. Subsecretaría General de Acuerdos;
- II. Secretariado Técnico;
- III. Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional;
- IV. Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;
- V. Unidad de Apoyo Jurisdiccional;**
- VI. Oficina de Actuaría;
- VII. Oficialía de Partes; y
- VIII. Archivo Jurisdiccional.

Las personas titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 215 de la Ley Orgánica; **con excepción del titular de la Unidad de Apoyo Jurisdiccional, quien podrá ostentar algún otro título en el área de su especialidad o materia afín a las labores a desempeñar, expedido legalmente con una antigüedad mínima de tres años.** Su designación se orientará por el principio de paridad de género.

#### **Artículo 22.**

Las áreas de apoyo de la Secretaría General precisadas en el artículo que antecede tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

[...]

**IX.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de **Transparencia**;

### **SECCIÓN 4ª**

#### **De la Unidad de Apoyo Jurisdiccional**

**Artículo 30 Bis.** La Unidad de Apoyo Jurisdiccional está encargada de coadyuvar y apoyar a la Presidencia, a las Magistradas y a los Magistrados, así como a la Secretaría General de la Sala Superior en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas, y realizará sus fines con el personal de apoyo que determine la Presidencia y/o la persona titular de la Secretaría General.

**Artículo 30 Ter.** La persona titular de la Unidad de Apoyo Jurisdiccional tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento de los procedimientos de fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, así como de aquellos asuntos que determine la Sala Superior.
- II. Coordinar la evaluación y dictaminación de la información relativa a los procedimientos de fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, que le sea solicitada por la Presidencia, las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior, a fin de coadyuvar en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación relacionados con el tema.
- III. Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y criterios relacionados con la fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los partidos políticos y candidatos, así como de aquellos otros asuntos que determine la Sala Superior.
- IV. Apoyar a las Magistradas y a los Magistrados integrantes de la Sala Superior, así como a la Secretaría General de Acuerdos, en cuestiones técnicas o especializadas que coadyuven en la resolución de asuntos jurisdiccionales.

V. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos y la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional en la generación de base de datos y demás información relevante para el cumplimiento de la función jurisdiccional.

VI. Cuando así lo determine la Sala Superior o la Presidencia, brindar apoyo en su ámbito de conocimiento a las salas regionales, en coordinación con la Unidad de Vinculación de la Secretaría General.

VII. Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.

VIII. Proponer a la Sala Superior, por conducto de su Presidencia, los proyectos de su área a considerar en el programa anual de trabajo, así como los convenios de colaboración con otras instituciones que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Participar en eventos, conferencias, talleres o cualquier otro evento análogo que contribuya a la capacitación en temas especializados para las funciones de apoyo jurisdiccional.

X. Las demás que les sean encomendadas por las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Sala Superior, cuyo propósito sea afín a las atribuciones de los titulares de las ponencias.

## TÍTULO SEGUNDO

### De las Salas Regionales

#### Artículo 46.

El Tribunal operará con siete Salas Regionales y una Sala Regional Especializada; cinco de las Salas Regionales tendrán su sede en la ciudad designada como cabecera de cada una de las circunscripciones plurinominales en que se divida el país, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Constitución y la Ley de la materia. La sede de las dos Salas Regionales restantes será determinada por la Comisión de Administración; y la Sala Regional Especializada tendrá su sede en el Distrito Federal. Su integración se orientará por el principio de paridad de género.

Las siete Salas Regionales tendrán las facultades siguientes:

[...]

IX. Turnar a la Unidad de **Transparencia** las solicitudes correspondientes para su trámite;

X. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se reciban en la Sala Regional respectiva e informar a la Unidad de **Transparencia**;

XI. Notificar, en su caso, las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, cuando así lo determine la Unidad de **Transparencia**;

## CAPÍTULO II

### De la Presidencia y de la Secretaría de la Comisión de Administración

#### SECCIÓN 1ª

##### De la Presidencia

#### Artículo 168.

La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral presidirá la Comisión de Administración, y tendrá las facultades siguientes:

[...]

II. Designar y remover a la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

[...]

X. Designar al personal de mando superior de los órganos auxiliares, a excepción de las personas titulares de la Contraloría Interna, del Centro, de la **Visitaduría**; así como resolver sobre sus movimientos, remociones y renunciaciones, debiendo observar lo establecido en la normativa aplicable. De todo lo anterior deberá informar a la Comisión de Administración; y

[...]

#### SECCIÓN 2ª

##### De la Secretaría de la Comisión de Administración

#### Artículo 170.

**La Secretaría de la Comisión de Administración tendrá las facultades siguientes:**

**I. Elaborar** y remitir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión de Administración, con al menos cinco días hábiles de anticipación para las primeras y con dos días hábiles previos para las segundas. La documentación relativa deberá enviarse junto con la convocatoria;

**II.** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración 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 de Administración;

**IV.** Suscribir, conjuntamente con la Presidencia de la Comisión de Administración, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo;

**V.** Informar a la Comisión de Administración sobre los asuntos de su competencia, y opinar sobre los mismos;

**VI.** Dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado;

**VII.** Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Administración, el informe anual de labores que deberá rendir a la misma;

**VIII.** Expedir las copias y certificaciones que soliciten sus integrantes;

**IX.** Brindar el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en todos los asuntos relacionados con la Comisión de Administración;

**X.** Integrar, analizar y revisar los asuntos que se requieran presentar a consideración de la Comisión de Administración;

**XI.** Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de la Comisión de Administración y presentarlo a la persona titular de la Presidencia, para su autorización y posterior puesta a consideración de este Órgano;

**XII.** Establecer un sistema de registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión, que permita dar seguimiento a la ejecución de los mismos, así como el control de las reformas y adiciones que mediante éstos se aprueben;

**XIII.** Mantener actualizada la información respecto de los acuerdos emitidos y su vigencia;

**XIV.** Elaborar las constancias que las o los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;

**XV.** Rendir periódicamente informes a la Presidencia y a la Comisión, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;

**XVI.** Informar a la Comisión de Administración de la ausencia de más de quince días de la o el Visitador, a efecto de que designe a la persona que deberá hacerse cargo del despacho; y

**XVII.** Las demás que le confieran la Comisión de Administración, su Presidente y las disposiciones aplicables.

**Artículo 174.**

Las personas titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ocupar el cargo correspondiente:

[...]

**VII. En el caso de la persona titular de la Visitaduría Judicial, ser o haber sido Consejera o Consejero de la Judicatura o Magistrada o Magistrado; y**

[...]

**Artículo 175.**

Los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, además de las específicas que se establecen en este Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

[...]

**XII.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de **Transparencia**; y

[...]

**Artículo 177.**

La Visitaduría Judicial se integra por una persona titular, nombrada por la Comisión de Administración a propuesta de la Presidencia del Tribunal, quien tendrá un periodo de encargo de cuatro años, prorrogables por una sola vez, a consideración de dicha Comisión.

En caso de ausencia del titular de la Visitaduría Judicial por más de quince días, la Comisión de Administración nombrará a la o el funcionario que cubrirá la misma.

Los requisitos que debe cumplir el titular de la Visitaduría Judicial, además de los establecidos en este Reglamento, para las y los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, así como sus facultades y atribuciones estarán previstos en el Acuerdo General que para tal efecto apruebe la Comisión de Administración.

**Artículo 178.**

La Visitaduría Judicial tendrá las facultades siguientes:

[...]

**XIV.** Informar a la Comisión de Administración de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría Judicial. En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del citado órgano auxiliar, se turnará al área que corresponda para su atención, debiendo remitir copia de la misma al Secretario de la Comisión de Administración, para los efectos a que haya lugar;

[...]

**TÍTULO SEGUNDO****De las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal****Artículo 192.**

Para el debido cumplimiento de sus facultades, la Presidencia contará con las siguientes Coordinaciones y Direcciones Generales:

**A. Coordinaciones:**

**I. De Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; y**

**II. De Comunicación Social.**

**B. Direcciones Generales:**

**I. De Relaciones con Organismos Electorales;**

**II. De Igualdad de Derechos y Paridad de Género;**

**III. De Información y Documentación;**

**IV. De Asuntos Jurídicos; y**

**V. De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

La integración de estas áreas se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

**Artículo 193.**

Las personas titulares de las Coordinaciones y **Direcciones Generales** adscritas a la Presidencia tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

[...]

**II.** Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del Manual de Organización Específico del **área**, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen su funcionamiento, para su aprobación por las instancias competentes;

[...]

**XIII.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de **Transparencia**; y

**CAPÍTULO II****De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 196.**

La Coordinación de Comunicación Social se encarga de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal Electoral; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 197.**

La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá las facultades siguientes:

**I.** Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional; así como las políticas internas y campañas sobre la tutela del derecho a la igualdad y no discriminación;

**II.** Implementar políticas y normas en materia de comunicación social libres de estereotipos discriminadores y vigilar su cumplimiento;

**III.** Conducir la relación con los medios de comunicación nacional e internacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;

**IV.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa;

**V.** Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal Electoral;

**VI.** Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal Electoral se difunda en los medios de comunicación;

**VII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral las políticas de información institucional que se difundan;

**VIII.** Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal Electoral con la colaboración de la Dirección General de Información y Documentación y de la Dirección General de Sistemas y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

**IX.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;

**X.** Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;

**XI.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte y del Consejo de la Judicatura, así como con el Canal Judicial;

**XII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Electoral y las actividades públicas de las y los Magistrados;

**XIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XIV.** Diseñar y desarrollar una estrategia de difusión para las Salas Regionales.

Con independencia de lo anterior, será responsabilidad de cada Sala llevar a cabo su respectivo plan de medios;

**XV.** Apoyar en las tareas al Centro y de la Dirección General de Documentación e Información, en lo referente al cumplimiento del Programa Académico y Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XVI.** Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

**XVII.** Fungir, en el ámbito editorial, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial en los asuntos de su competencia;

**XVIII.** Elaborar el Programa Editorial Anual para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial; y

**XIX.** Coordinar la baja y destrucción de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

**CAPÍTULO III****De la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.****Artículo 198.**

La **Dirección General** de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendentes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e

igualdad entre mujeres y hombres, principalmente en cuanto al ejercicio de sus derechos político-electorales; así como de institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género en el Tribunal Electoral.

#### **Artículo 199.**

La persona titular de la **Dirección General** de Igualdad de Derechos y Paridad de Género tendrá las facultades siguientes:

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Dirección General de Información y Documentación**

#### **Artículo 200.**

La **Dirección General de Información y Documentación** se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

#### **Artículo 201.**

La persona titular de la **Dirección General de Información y Documentación** tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, así como los relacionados con la tutela del derecho a la no discriminación en el Tribunal Electoral;

II. Coadyuvar con las diversas instancias superiores, Coordinaciones y Direcciones Generales en la difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica;

III. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

IV. Dirigir y administrar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad con los Acuerdos, lineamientos o manuales operativos que para tal efecto se emitan, en coordinación con la Dirección General de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

V. Coordinar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas y la Unidad de Transparencia, la integración de herramientas informáticas que faciliten la localización inmediata de la información del Tribunal Electoral;

VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

VII. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación;

VIII. Compilar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización;

IX. Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;

X. Poner a disposición de las o los Magistrados del personal del Tribunal Electoral y del público en general, servicios de información y documentación especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa a través de los Centros de Documentación;

XI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de servicios documentales, intercambio y obtención de información jurídica, y de aquellos que propicien el intercambio de experiencias y conocimientos; y

XII. Coordinar la venta de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales**

#### **Artículo 202.**

La Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos electorales nacionales y extranjeros; con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales.

**Artículo 203.**

La persona titular de la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales e internacionales vinculados con actividades electorales;

II. Promover la vinculación con organismos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral;

III. Coordinarse con el Centro y la Dirección General de Información y Documentación, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia; y

IV. Planear y programar en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones del Tribunal Electoral con instancias gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover a la institución.

**CAPÍTULO VI****De la Dirección General de Asuntos Jurídicos****Artículo 204.**

La **Dirección General** de Asuntos Jurídicos se encarga de representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para la defensa y salvaguarda de sus intereses, así como velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

**Artículo 205.**

La persona titular de la **Dirección General** de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

**CAPÍTULO VII****De la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales****Artículo 206.**

La **Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** es la encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo.

**Artículo 206 Bis.**

La **Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** tiene las facultades siguientes:

I. Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y realizar los trámites internos ante las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral para que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos;

II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

III. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información;

V. Prorrogar por sí misma o a petición de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar respectivo, el plazo establecido en la normativa aplicable para dar respuesta a solicitudes de información y de protección de datos personales, cuando exista causa justificada;

VI. Evaluar y, en su caso, emitir opinión sobre la idoneidad de las respuestas e información que recaigan a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, elaboradas por las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el



Tribunal Electoral, mediante la confrontación con los criterios de clasificación, sometiendo a la consideración del Comité aquellas que por su competencia deba conocer;

VII. Supervisar que las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, operen los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

VIII. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción;

IX. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados;

X. Presentar mensualmente a la Comisión y al Comité, ambos de Transparencia, un informe sobre:

a) El número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales presentadas durante el periodo;

b) Las solicitudes de prórroga de los plazos de respuesta;

c) El estado de cumplimiento de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, respecto de las obligaciones de transparencia, de conformidad con el principio de máxima publicidad; y

d) El estado que guardan los recursos interpuestos en los términos de la normatividad en materia de Transparencia.

XI. Elaborar un informe anual para presentarlo ante la Comisión de Transparencia,

XII. Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos en materia archivística;

XIII. Coordinar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad a la Ley de Transparencia;

XIV. Publicar en el portal institucional los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

XV. Elaborar propuestas de acuerdos, manuales y lineamientos en materia de Transparencia, que deberán someterse a aprobación ante las instancias correspondientes;

XVI. Mantener y actualizar los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

XVII. Impulsar la celebración de acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados por la Ley de Transparencia, y participar en las acciones institucionales de investigación, estudios, capacitación y difusión en la materia de Transparencia;

XVIII. Instrumentar las disposiciones derivadas de la Sala Superior, así como de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre Transparencia;

XIX. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de transparencia y archivos;

XX. Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;

XXI. Coordinar el desarrollo de las funciones, instrumentos archivísticos y demás disposiciones que establece la Ley Federal de Archivos;

XXII. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en las transferencias de expedientes judiciales de las Salas al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIII. Certificar los documentos que obren en el Fondo Histórico del Archivo Institucional;

XXIV. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de transparencia y acceso a la información y de archivo; y

XXV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 206 Ter.

El Archivo Institucional se compone por los archivos jurisdiccional y administrativo. La organización, conservación y consulta del archivo institucional se realizará con base en la metodología archivística, la normativa nacional aplicable, principalmente la Ley Federal de Archivos y la Ley de Transparencia, los estándares internacionales en la materia; así como en los acuerdos generales y lineamientos específicos que emitan la Comisión de Administración y el Comité de Transparencia, según corresponda.

El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integra con los expedientes de archivo generados por las unidades en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, académicas y administrativas y se clasifica en Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

#### **Artículo 209.**

Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I. Dirección General** de Recursos Humanos;

**II. Dirección General de Recursos Financieros;**

**III.** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública;

**IV. Dirección General** de Protección Institucional;

**V.** Dirección General de Sistemas;

**VI.** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;

**VII.** Dirección General de Enlace y Vinculación Social;

**VIII.** Dirección General de Administración Regional; y

**IX. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Las áreas de apoyo, de conformidad con el presupuesto autorizado, contarán con la estructura que autorice la Comisión de Administración y se orientarán por el principio de paridad de género. Las funciones de cada una de estas áreas se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la citada Comisión.

### **CAPÍTULO I**

#### **De la Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Artículo 212.**

La **Dirección General** de Recursos Humanos está encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

#### **Artículo 213.**

La persona titular de la **Dirección General** de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

### **CAPÍTULO II**

#### **De la Dirección General de Recursos Financieros**

#### **Artículo 214.**

La **Dirección General de Recursos Financieros** está encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

#### **Artículo 215.**

La persona titular de la **Dirección General de Recursos Financieros** tendrá las facultades siguientes:

[...]

V. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de las áreas que integran la **Dirección General de Recursos Financieros** e informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los resultados y avances obtenidos de su aplicación;

[...]

XV. Proponer la optimización de los sistemas informáticos con que cuenta la **Dirección General** o que se desarrollen para la misma;

[...]

### CAPÍTULO III

#### De la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

##### Artículo 216.

La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública se encarga de la administración de los recursos materiales, servicios y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

El personal de la Coordinación que de acuerdo a la normativa interna intervenga en los procedimientos de adquisición de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, la obra pública y los servicios relacionados con la misma será designado previo proceso de certificación y su desempeño será evaluado cada año, a efecto de ratificarlos en el puesto.

La Comisión emitirá los lineamientos que contendrán los procesos de designación, certificación y evaluación del desempeño.

##### Artículo 217.

La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y facultades encomendadas se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa y de la Comisión de Administración;

III. Autorizar en el ámbito de su competencia, los contratos, requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normativa interna que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;

IV. Coordinar la asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa;

V. Coordinar la elaboración y vigilar que el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con su respectivo presupuesto, se ejecute en tiempo y forma, adoptando las medidas preventivas y correctivas para su eficaz cumplimiento;

VI. Participar en los Comités que le instruya la Secretaría Administrativa; y

VII. Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa y por atribución de la regulación competente.

### CAPÍTULO IV

#### De la Dirección General de Protección Institucional

##### Artículo 218.

La **Dirección General** de Protección Institucional está encargada de garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

**Artículo 219.**

La persona titular de la **Dirección General** de Protección Institucional tendrá las facultades siguientes:

[...]

**X.** Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que se adscribirá a la **Dirección General** de Protección Institucional bajo esquemas de control de confianza, para estar en condiciones de elaborar el dictamen que justifique y fundamente razones para el movimiento, además de participar en la evaluación periódica que se practique para la permanencia con óptimos niveles de confiabilidad;

**XI.** Organizar la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo para el personal de la **Dirección General** de Protección Institucional e integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, para fortalecer las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones;

[...]

## CAPÍTULO IX

### **De la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales**

**Artículo 227 Bis.**

La **Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales** es el área encargada de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular; realizar los servicios auxiliares requeridos por las diversas unidades administrativas; así como llevar el control del almacén general del Tribunal Electoral.

**Artículo 227 Ter.**

La persona titular de la **Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales** tendrá las facultades siguientes:

**I.** Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento y adecuaciones menores de las áreas del Tribunal Electoral;

**II.** Supervisar y, en su caso, coordinar las acciones tendentes al buen funcionamiento de los bienes muebles; así como de los servicios institucionales a su cargo;

**III.** Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;

**IV.** Prestar los servicios de mensajería, fotocopiado, engargolado, control vehicular, estacionamientos y combustible;

**V.** Abastecer oportunamente a las áreas jurídicas y administrativas los bienes de consumo y de mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;

**VI.** Controlar los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio del Tribunal Electoral;

**VII.** Realizar los procedimientos de desincorporación de bienes y desechos con apego a la norma que tienden a optimizar los recursos disponibles en bienes y espacios; y

**VIII.** Llevar el registro y la actualización del inventario de bienes del Tribunal Electoral.

## TÍTULO CUARTO

### **De los Órganos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De los Órganos**

**Artículo 228.**

Para el cumplimiento de este Reglamento y de la normativa en la materia, el Tribunal Electoral contará con los siguientes Órganos de Transparencia:

[...]

V. Se deroga.

VI. La Unidad de **Transparencia**;

VII. Las Coordinaciones, **Direcciones Generales**, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral; y

[...]

**CAPÍTULO II****De la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales****Artículo 229.**

La Comisión de Transparencia, es la instancia encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral, así como el órgano revisor de las determinaciones en la materia, emitidas por el Comité de Transparencia y por la Unidad de **Transparencia**.

**Artículo 231.**

La Comisión de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

[...]

IV. Vigilar, por conducto de la Unidad de **Transparencia**, que se ponga oportunamente a disposición del público la información del Tribunal Electoral, así como su actualización. Para ello, realizará las acciones necesarias para verificar que las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral, cumplan con las obligaciones derivadas de la materia, de conformidad con el principio de máxima publicidad;

[...]

**Artículo 234.**

El Comité de Transparencia, se integra por:

[...]

III. La persona titular de la **Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**.

La persona titular de la **Dirección de Enlace y Transparencia ocupará la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y sólo tiene derecho de voz**.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será asistida en sus funciones y suplida en sus ausencias por otra persona designada por el Comité de Transparencia.

La Presidencia del Comité de Transparencia puede convocar a sus sesiones a las personas titulares de las Coordinaciones, **Direcciones Generales**, unidades de apoyo y órganos auxiliares que integran el Tribunal Electoral, cuando se trate algún asunto relacionado con la información de las mismas, quienes únicamente tendrán derecho de voz.

**Artículo 235.**

El Comité de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

[...]

VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información que realicen las Coordinaciones, **Direcciones Generales**, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral;

VII. Confirmar o revocar la determinación de inexistencia de información de las Coordinaciones, **Direcciones Generales**, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, para lo cual podrá, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, acceder a y localizar los documentos administrativos en donde pueda obrar la información solicitada;

VIII. Solicitar a la Unidad de **Transparencia** que se lleven a cabo las acciones necesarias para que se cumpla con la resolución recaída a la solicitud de acceso a la información;

**CAPÍTULO IV****De la Unidad de Enlace****Se deroga.**

LA SUSCRITA, **MARÍA CECILIA SÁNCHEZ BARREIRO**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CERTIFICA que el presente documento, en diecinueve folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden a las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por esta Sala Superior en sesión de dieciséis de diciembre del año dos mil dieciséis.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento a las instrucciones de la Magistrada Presidenta Janine M. Otálora Malassis.- Doy Fe.- México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil dieciséis.- Rúbrica.