

# TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

## REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

### TÍTULO PRIMERO De la Naturaleza y Objeto del Tribunal

#### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento norma la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el Artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo; sus preceptos son de observancia obligatoria para el Pleno del Tribunal, el Presidente, los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos, los Jefes de Unidad y demás personal jurídico y administrativo integrante del Tribunal Electoral.

El Presidente, los Magistrados y el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, aplicarán y vigilarán la observancia irrestricta de este Reglamento.

La interpretación del presente Reglamento corresponde al Pleno del Tribunal.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ordenamientos jurídicos:

- a) Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- b) Ley de Instituciones: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
- c) Ley de Medios: Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- d) Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- f) Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

II. Autoridades administrativas:

- a) Instituto: Instituto Electoral de Quintana Roo.
- b) Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral.
- c) Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

### III. Autoridades jurisdiccionales:

- a) Tribunal: Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- b) Pleno: Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- c) Presidente: Presidente del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- d) Magistrado: Magistrado del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- e) Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

### IV. Acrónimos:

- a) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- b) FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- c) SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación.
- d) INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de la Hacienda Pública.
- e) SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- f) CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- g) CEACQROO: Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo,
- h) SISGA-E: Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos Estatal.
- i) SAT: Sistema de Administración Tributaria.
- j) ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- k) IDAIPQROO. Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

**Artículo 3.** En términos de la Ley de Instituciones, el Tribunal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Los magistrados electorales ejercerán sus funciones bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y probidad.

De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Estatal, el Tribunal es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus decisiones, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, y será la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con el carácter de permanente; tendrá competencia y organización para funcionar en pleno y sus sesiones serán públicas, y garantizarán la transparencia, la máxima publicidad y el derecho de acceso a la información, en los términos que señale la ley. Las resoluciones del Tribunal serán emitidas con plenitud de jurisdicción en una sola instancia y sus fallos serán definitivos.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**Artículo 4.** El Tribunal es competente para conocer y resolver, en su caso, los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios; aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones en los términos que señale la legislación aplicable y este reglamento; contribuir a la capacitación jurídico electoral y a la promoción de la cultura política y democrática en la entidad.

El Tribunal es competente para emitir jurisprudencia, en los términos que marca la ley aplicable, misma que será obligatoria en el Estado.

**Artículo 5.** El personal del Tribunal, deberá guardar reserva sobre las actividades que desarrolle al ejercer sus funciones, especialmente de los asuntos de carácter jurisdiccional.

Únicamente podrán extraerse los expedientes y los documentos de los asuntos que conozca el Tribunal, fuera de sus instalaciones, para la práctica de las diligencias ordenadas en actuaciones y las demás que se requieran, previa autorización del magistrado instructor o del presidente, en su caso.

Así mismo, se prohíbe entregar a cualquier persona ajena al Tribunal los proyectos de acuerdos o de resoluciones que formen parte de actuaciones; así como, dar a conocer el sentido de las sentencias antes de que se encuentren aprobadas, autorizadas y notificadas.

El personal que contravenga estas disposiciones incurrirá en falta de probidad y honradez y será motivo suficiente para someterlo a los procedimientos previstos en este Reglamento, en la Ley de Instituciones y en su caso en la Ley de Responsabilidades.

El personal que designe el Pleno, deberá rendir protesta de su cargo ante el mismo.

**Artículo 6.** El personal del Tribunal deberá participar y colaborar en los programas de capacitación, investigación y difusión de derecho y justicia electoral aprobados por el Pleno.

Todo el personal del Tribunal, está obligado a la profesionalización, por lo que deberán mantenerse actualizados, tomando los cursos, conferencias, talleres y demás mecanismos de capacitación que instaure, coordine o programe la Unidad de Capacitación e Investigación, referentes a sus respectivas áreas de adscripción.

De igual forma, los servidores electorales deberán integrar las Comisiones de Capacitación, Investigación y Difusión, el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interdisciplinario de Administración de Documentos, el Área Coordinadora y Operativa del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal y las demás que se conformen.

# **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

## **TÍTULO SEGUNDO De la Integración del Tribunal**

### **Capítulo Primero De sus Órganos**

**Artículo 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal se integrará permanentemente con tres Magistrados integrantes del Pleno, entre ellos el Presidente; una Secretaria General de Acuerdos; las Unidades de Legislación y Jurisprudencia, de Comunicación y Difusión, de Informática y Documentación, de Administración, de Capacitación e Investigación y de Transparencia, que se conformara con el personal jurídico y administrativo que se considere necesario.

Así mismo, contará con un Órgano Interno de Control, conformado por el titular que lo representará y con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

En los procesos electorales, el Tribunal se integrará además, con el personal jurídico y administrativo que se requiera para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

### **Capítulo Segundo Del Pleno**

**Artículo 8.** Además de las establecidas en el Artículo 221 de la Ley de Instituciones, el Pleno tendrá las funciones siguientes:

- I. Reencauzar los asuntos que no sean de su competencia.
- II. Corregir, en su caso, la vía señalada por la parte actora en la demanda, a efecto de que se le dé el trámite que corresponda al medio de impugnación que realmente proceda;
- III. Determinar la imposición de sanciones a las partes en los medios de impugnación, de acuerdo a lo previsto en la Ley;
- IV. Acordar, a propuesta del Presidente, el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Tribunal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales;
- V. Aprobar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior;
- VI. Aprobar las modificaciones presupuestales que se realicen al Presupuesto de Egresos;
- VII. Aprobar las modificaciones a la estructura de los órganos y áreas del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Determinar anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal;

IX. Designar y remover al Secretario General de Acuerdos; Jefes de Unidad; Secretarios de Estudio y Cuenta, actuarios, oficial de partes y demás personal jurídico, a propuesta del Presidente del Tribunal, en términos de la normatividad vigente, y

X. Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Única De las Sesiones**

**Artículo 9.** Las sesiones de resolución jurisdiccional del Pleno serán públicas y deberán transmitirse en vivo mediante la aplicación de las tecnologías de la información, privilegiando la transparencia, máxima publicidad y el derecho de acceso a la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley de Instituciones.

Se podrán resolver sin citar a sesión pública los asuntos relativos a la organización, funcionamiento, administración interna del Tribunal y asuntos generales, así como aquellos que por su naturaleza determine el Pleno.

**Artículo 10.** El quórum para la realización de las sesiones del Pleno se integrará con el Presidente y los otros dos Magistrados o con los suplentes previstos en la Ley de Instituciones.

**Artículo 11.** La convocatoria a sesión debe de contener como mínimo, el día y la hora en que se deberá celebrar, el carácter de la misma y el orden del día. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y se entregara a los integrantes del Pleno con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

La convocatoria para sesión de resolución jurisdiccional deberá publicarse en los estrados y en la página de internet del Tribunal con una anticipación mínima de veinticuatro horas, con excepción de aquellos asuntos de carácter urgente.

**Artículo 12.** Para mantener el orden, el respeto y la consideración debida en las sesiones públicas, el Presidente podrá suspender momentáneamente o definitivamente el desarrollo de la sesión y en su caso hacer uso de las medidas de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley de Medios.

**Artículo 13.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones realizadas por parte de los Magistrados, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

**Capítulo Tercero  
Del Presidente**

***(Artículo 14 modificado por acuerdo de Pleno de fecha 21 de marzo de 2018)***

**Artículo 14.** Además de las establecidas en el Artículo 223 de la Ley de Instituciones, el Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el engrose de los fallos del Tribunal;
- II. Emitir los acuerdos de trámite de los asuntos jurisdiccionales;
- III. En las sesiones públicas ordenar el desalojo de aquellas personas que perturben el orden, y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- IV. Expedir a los participantes de las actividades académicas las constancias que avalen la capacitación y estudios impartidos por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal;
- V. Presidir las Comisiones, Comités y demás conformaciones de naturaleza análoga que guarden relación con sus atribuciones;
- VI. Someter a aprobación del Pleno el proyecto del Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
- VII. Someter a aprobación del Pleno la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, así como todo lo relacionado con los recursos materiales, servicios generales y recursos financieros, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, en términos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Proponer al Pleno el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Tribunal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales;
- X.- Proponer al Pleno las modificaciones a la estructura de los órganos y áreas del Tribunal conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal;
- XI. Durante el mes de diciembre del año que corresponda, convocar a sesión para la renovación de la presidencia;
- XII. Designar y remover al personal administrativo que requiera el Tribunal, con excepción del que se establece en la fracción IX del artículo 8 de este Reglamento;
- XIII. Abrir y manejar cuentas de cheques para la administración del recurso asignado al Tribunal Electoral, y

XIV. Las demás que señalen este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos del Pleno.

**Sección Única  
Del Secretario Técnico**

**Artículo 15.** Para el seguimiento oportuno, continuo y conclusivo de las atribuciones y funciones de la presidencia, ésta contará con un Secretario Técnico, el cual tendrá las funciones siguientes:

I. Apoyar al Presidente en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus atribuciones;

II. Atender los asuntos que le sean indicados por el Presidente, ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás unidades y áreas jurídicas y administrativas del Tribunal;

III. Coordinar la asistencia del Presidente en diversos actos públicos o privados;

IV. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia;

V. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación de la Presidencia, participando, en su caso, en la determinación de prioridades, dando a las mismas el trámite correspondiente;

VI. Elaborar los proyectos que el Presidente le solicite, especialmente aquellos en los que la ley establezca término;

VII. Recibir a los funcionarios tanto del Tribunal como de otras instituciones y público en general, que soliciten audiencia con el Presidente y exponer el motivo de la petición, a fin de permitir su ágil, oportuna y adecuada atención;

VIII. Llevar el control de las audiencias y los asuntos atendidos por el Presidente, así como de las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;

IX. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas unidades y áreas que conforman el Tribunal, para garantizar el logro de los propósitos institucionales, y

X. Atender las demás instrucciones dictadas por el Presidente.

**Capítulo Cuarto  
De los Magistrados**

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**Artículo 16.** Los Magistrados del Tribunal, además de las atribuciones dispuestas en el artículo 224 de la Ley de Instituciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir, participar y votar en las sesiones a las que sean convocados por el Presidente.
- II. Exponer en sesión pública sus proyectos de resolución señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
- III. Discutir y votar los proyectos de resolución o acuerdos que sean sometidos a su consideración en las sesiones de Pleno.
- IV. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría, ya sea con las consideraciones jurídicas que motivan la resolución, los puntos resolutive de la misma o ambos. También podrán emitir voto particular razonado concurrente para formular aclaraciones, exponer argumentos distintos y/o adicionales, sin disentir del sentido aprobado en la resolución.

El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita el Magistrado ponente.

En todos los casos, el voto particular se insertará al final de la sentencia aprobada, después del apartado de firmas de la mayoría.

- V. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno, y
- VI. Coordinar las comisiones que sean necesarias para el debido desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo a las designaciones del Pleno.
- VII. Las demás que determine el Pleno y las leyes de la materia.

### **Capítulo Quinto Del Turno de Expedientes**

**Artículo 17.** El turno de expedientes a los Magistrados será por orden alfabético, atendiendo al primer apellido del Magistrado; y, en caso de excusa o recusación el asunto se retornará a quien le siga en ese mismo orden.

**Artículo 18.** El turno podrá ser modificado cuando a juicio del Presidente, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

Cuando se trate de expedientes del Procedimiento Especial Sancionador, el turno se llevará de forma separada de los demás asuntos jurisdiccionales, respetándose las asignaciones previas que sobre los mismos se hayan generado.



**Capítulo Sexto  
De los impedimentos, excusas y recusaciones**

**Sección Primera  
De los impedimentos**

**Artículo 19.** Los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de los medios de impugnación dispuestos en la Ley de Medios, por las causas y motivos previstos en el artículo 42 de dicho normativo legal y 217 de la Ley de Instituciones.

**Artículo 20.** Las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, serán calificadas y resueltas de inmediato por el Pleno del Tribunal, en la forma y términos previstos en la Ley de Instituciones y el presente reglamento.

**Sección Segunda  
De las excusas**

**Artículo 21.** Los Magistrados del Tribunal tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas expresadas en el artículo 42 de la Ley de Medios y el artículo 217 de la Ley de Instituciones, aun cuando las partes no los recusen.

En este caso, deben expresar concretamente la causa en que se funde.

**Artículo 22.** Los Magistrados que consideren que se encuentran impedidos para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán mediante escrito que dirijan al Pleno del Tribunal.

**Artículo 23.** Cuando un Magistrado se excuse sin causa legítima, cualquiera de las partes puede oponerse, a través de escrito presentado ante oficialía de partes, dentro de las veinticuatro horas a que tenga conocimiento.

**Artículo 24.** Para efectos de la integración del Quorum legal para sesionar válidamente, el Secretario General de Acuerdos o el secretario de estudio y cuenta de más antigüedad en la ponencia tomará el lugar del Magistrado excusado. Quienes integren el Pleno para conocer y resolver de las excusas, son irrecusables para sólo este efecto.

En estos casos las funciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal serán atendidas por el servidor electoral que designe el Presidente.

**Artículo 25.** Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Magistrado en la Secretaría General de Acuerdos, previo auto de recepción, por oficio, será enviado de inmediato a los Magistrados restantes para su calificación y resolución;

II. En tanto se resuelva la excusa, quien presida el Pleno tomará las medidas necesarias para continuar con la substanciación correspondiente, si se trata de un asunto de urgente resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta;

III. En caso de que se estime fundada la excusa, y el expediente respectivo se haya turnado originalmente al magistrado que presentó la excusa, se deberá retornar el expediente a otro magistrado.

En este caso, el Secretario General de Acuerdos o el Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad integrará el Pleno en lugar del Magistrado que se excusó.

IV. La resolución que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados o por la vía que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.

### **Sección Tercera De la recusación**

**Artículo 26.** Cuando un Magistrado no se inhibiere del conocimiento de un asunto a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, procede la recusación, que siempre se fundará en causa legal.

**Artículo 27.** Cuando en un asunto intervengan varias personas y no hayan nombrado representante común, cualquiera de ellas podrá interponer la recusación, la cual sólo producirá efectos en el Magistrado expresamente recusado.

**Artículo 28.** Entretanto se decide la recusación, se suspende la jurisdicción del Magistrado para seguir conociendo del asunto respectivo.

En el caso de que se trate de un asunto de urgente resolución, se remitirán los autos del expediente al Magistrado que en turno corresponda conocer, para que precautoriamente continúe con la substanciación del asunto respectivo.

**Artículo 29.** Declarada procedente la recusación, termina la jurisdicción del Magistrado en el asunto de que se trate.

**Artículo 30.** Una vez interpuesta la recusación, no podrá renunciarse a la misma ni variarse la causa.

**Artículo 31.** Las recusaciones se decidirán en audiencia pública.

**Artículo 32.** En la tramitación de la recusación son admisibles todos los medios de prueba establecidos en la Ley de Medios.

**Artículo 33.** Para efectos de la integración del Quorum legal para sesionar válidamente, el Secretario General de Acuerdos o el secretario de estudio y cuenta con mayor antigüedad de entre las ponencias tomará el lugar del Magistrado recusado. Quienes integren el Pleno para conocer y resolver de las recusaciones, son irrecusables para sólo este efecto.

Las funciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal serán atendidas por el servidor electoral que designe el Presidente.

**Artículo 34.** El Tribunal desechará de plano toda recusación:

a) Cuando ésta sea extemporánea, y

b) Cuando no se funde en alguna de las causas a que se refieren los artículos 42 de la Ley de Medios y 217 de la Ley de Instituciones o no se justifique plenamente la actualización de la causa invocada por el recusante.

**Artículo 35.** Toda recusación se interpondrá por escrito y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la asignación del medio de impugnación al magistrado que fungirá como instructor, expresándose con toda claridad y precisión la causa en que se funde.

El escrito se tramitará en vía incidental y deberá ajustarse a lo siguiente:

**I.** El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, a efecto de que sea turnado de inmediato a los Magistrados integrantes de la misma;

**II.** Una vez admitido se dará vista al Magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda informe y el asunto sea sometido a la consideración de los demás integrantes del Pleno del Tribunal para su decisión;

**III.** En tanto se realiza el trámite precisado, quien presida el Tribunal, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de urgente resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva;

**IV.** En caso de que se estime fundado el impedimento, el Tribunal Electoral continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que lo integran, sin la participación del Magistrado impedido, debiendo returnar el expediente a otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto y previamente se haya suspendido el procedimiento.

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

En el supuesto de que se haya returnado previamente a otro Magistrado por tratarse de un asunto de urgente resolución, en la misma resolución deberá declararse la firmeza del turno precautorio realizado, autorizando al Magistrado para que continúe con la substanciación y emisión del proyecto correspondiente. Dado que la procedencia del impedimento aducido separa definitivamente del asunto al Magistrado recusado, debe completarse la integración del Pleno en la forma dispuesta en el artículo 33 de este propio reglamento.

**V.** Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará la sustanciación del asunto con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma.

Asimismo, no se volverá a admitir otra recusación en contra del mismo Magistrado, aunque el recusante proteste que la causa es superviniente o que no tenía conocimiento de ella, salvo que varíe la integración del Pleno, en cuyo caso podrá hacerse valer la recusación respecto al nuevo Magistrado que corresponda.

En el caso, de que el impedimento hubiera recaído en el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto y este hubiera sido precautoriamente returnado, se devolverán los autos con testimonio de lo actuado al Magistrado recusado para que continúe con el procedimiento.

**VI.** La resolución que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación;

**Artículo 36.** Cuando se declare improcedente o no probada la causa de recusación, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno, una sanción disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, fracciones II, III y V de la Ley de Medios.

### **Capítulo Séptimo De las secretarías de estudio y cuenta y las auxiliares**

#### **Sección Primera De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 37.** Para los efectos dispuestos en el artículo 250 de la Ley de Instituciones, los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

I. Auxiliar al Magistrado con el que estén adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados.

II. Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes.

III. Coordinar las funciones del Secretario Auxiliar de Estudio y Cuenta, de acuerdo a las indicaciones del Magistrado al que estén adscritos.

IV. Apoyar en las funciones de la Secretaria General de Acuerdos.

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- V. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado con el que estén adscritos.
- 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 para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Dar cuenta en las sesiones públicas de los proyectos de sentencia que les fueran asignados, y
- IX. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado de adscripción.

### **Sección Segunda De los Secretarios Auxiliares de Estudio y Cuenta**

**Artículo 38.** En términos de lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Instituciones, los Secretarios Auxiliares de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

- I. Colaborar en el desarrollo de las funciones de su área de adscripción, de acuerdo a lo que le instruya el Magistrado o el Secretario de Estudio y Cuenta.
- II. Auxiliar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados por el Magistrado con el que estén adscritos, así como en el engrose de las resoluciones correspondientes.
- III. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones, y
- IV. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, el Presidente, el Magistrado o el Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción.

### **Capítulo Octavo De la Secretaría General de Acuerdos**

**Artículo 39.** El Tribunal contará con una Secretaría General de Acuerdos; su titular tendrá fe pública y será designado por el Pleno, a propuesta del Magistrado Presidente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 228 de la Ley de Instituciones, para ocupar el cargo.

La Secretaría General de Acuerdos es la encargada de la recepción, tramitación y resguardo de los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios, además de coordinar las funciones del personal jurídico adscrito a ella, estará bajo la responsabilidad permanente de un Secretario General de Acuerdos e integrado con un Coordinador de Trámite y Seguimiento, Un Secretario de Registro y Control, un actuario, un oficial de partes, un

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

encargado del archivo jurisdiccional y el personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 40.** Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 230 de la Ley de Instituciones, el Secretario General tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Pleno.

II. Verificar la debida integración de los expedientes jurisdiccionales en términos de lo establecido en el Capítulo Noveno del Título Segundo de la Ley de Medios.

III. Dar cuenta al Magistrado Presidente, de los asuntos que ingresen al Tribunal a través de la Oficialía de Partes.

IV. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;

V. Solicitar con oportunidad al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;

VI. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;

VII. Legalizar, en el ámbito de su competencia y con la autorización del Magistrado Presidente, la firma de cualquier persona servidora del Tribunal en los casos que la ley lo exija;

VIII. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;

VIII. Informar al Magistrado Presidente y al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;

IX. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las Sesiones y Reuniones de Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y Reuniones;

X. Supervisar los archivos de la Secretaría General.

XI. Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.

XII. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.

XIII. Acordar con el actuario, oficial de partes, encargado del archivo jurisdiccional, el Coordinador de Trámite y Seguimiento y el Secretario de Registro y Control los asuntos de su competencia.

XIV. Llevar el resguardo de los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.

XV. Las demás que señalen este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 41.** Las ausencias temporales del Secretario General serán suplidas por el servidor electoral que designe por oficio el Magistrado Presidente.

### **Sección Primera De la Coordinación de Trámite y Seguimiento**

**Artículo 42.** La Coordinación de Trámite y Seguimiento es el área encargada de coordinar las acciones hacia el interior de la Secretaría General, dando seguimiento a los trámites y procedimientos que sean responsabilidad de ésta o por encargo de su titular.

**Artículo 43.** El titular de la Coordinación de Trámite y Seguimiento de la Secretaría General tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas al titular de la Secretaría General de Acuerdos;

II. Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General de Acuerdos y apoyar al titular de la misma, con el control de turnos;

III. Llevar el control de los archivos no jurisdiccionales de la Secretaría General de Acuerdos;

IV. Llevar el registro de las Sesiones de Pleno;

V. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente;

VI. Coordinar las acciones que se generen en materia de estadística e información jurisdiccional;

VII. Dar seguimiento e informar oportunamente al titular de la Secretaría General de Acuerdos sobre el control y registro de los asuntos integrados y turnados a las diferentes ponencias del Tribunal.

VIII. Dar cuenta del estado de los asuntos que competan al Tribunal que se encuentren en trámite y resolución de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o de alguna de sus salas;

- IX. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones.
- X. Suplir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, por acuerdo del Magistrado Presidente;
- XI. Atender por instrucciones del Secretario General de Acuerdos, las acciones necesarias para el trámite y seguimiento de los procedimientos especiales sancionadores que se encuentren en sustanciación en el Instituto Electoral de Quintana Roo, y
- XII. Las demás instrucciones dictadas por el Pleno, el Presidente o el Secretario General de Acuerdos.

### **Sección Segunda Del Secretariado de Registro y Control**

**Artículo 44.** El Secretariado de Registro y Control es el área técnica encargada de llevar el control y registro de los asuntos que ingresen, resuelva el Tribunal o cualquiera al que de trámite la Secretaría General de Acuerdos.

**Artículo 45.** El titular del Secretariado de Registro y Control tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos que deba llevar la Secretaría General de Acuerdos;
- II. Llevar el control y supervisar el registro de los asuntos que ingresan y se tramitan en el Tribunal;
- III. Monitorear y alimentar la base de datos de los asuntos que se lleven a través del Sistema Electrónico de SISGA-E;
- IV. Organizar y dar seguimiento a la información que se difunde a través de la red interna del Tribunal.
- V. Generar los parámetros con que se debe alimentar la base de datos que se requiera para los informes estadísticos del Tribunal;
- VI. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría General de Acuerdos, para el debido logro de sus funciones;
- VIII. Atender y desahogar las consultas o solicitudes de información que en materia de transparencia y estadística requieran a la Secretaría General de Acuerdos.



IX. Las demás instrucciones que le dicte el Pleno, el Presidente, el Secretario General de Acuerdos o derive de lo dispuesto en la ley aplicable.

### **Sección Tercera De la Actuaría**

**Artículo 46.** Los actuarios son servidores públicos encargados de practicar las diligencias y notificaciones que ordene el Tribunal y tendrán las facultades siguientes.

I. Realizar las notificaciones y demás diligencias que deban practicarse respecto de los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones que emita el Pleno, los magistrados o el Secretario General de Acuerdos;

II. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y Notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;

III. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;

III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios;

IV. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y

V. Las demás que les encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal, el Secretario General de Acuerdos o que por disposición de ley deba realizar.

**Artículo 47.** Los actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables en el ejercicio de su encargo.

### **Sección Cuarta De la Oficialía de Partes**

**Artículo 48.** La Oficialía de Partes es el área encargada de la recepción de los medios de impugnación, de cualquier promoción, documento o correspondencia oficial dirigida al Tribunal Electoral, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

**Artículo 49.** El titular de la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

II. Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita;

III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

V. Proporcionar oportunamente a los Magistrados del Tribunal Electoral, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VI. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;

VII. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.

### **Sección Quinta Del Archivo Jurisdiccional**

**Artículo 50.** El Archivo Jurisdiccional es el área interna del Tribunal encargada del registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal Electoral.

**Artículo 51.** El titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable;

II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por el lineamiento respectivo;

III. Revisar que los expedientes del Tribunal Electoral una vez que causen ejecutoria se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados;

IV. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral, 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 corrija;

V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- VI. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al Secretario General de Acuerdos;
- IX. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con los Lineamientos respectivos;
- X. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del Archivo sede de su resguardo;
- XI. Proponer al Secretario General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, y
- XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **TÍTULO TERCERO De las Unidades del Tribunal**

#### **Capítulo Primero De la Unidad de Legislación y Jurisprudencia**

**Artículo 52.** El Jefe de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 241 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto de texto y rubro de las tesis y jurisprudencias de los criterios aprobados por el Pleno;
- II. Remitir, de forma inmediata al Periódico Oficial del Estado y a la Unidad de Comunicación y Difusión del Tribunal las tesis y jurisprudencias aprobadas por el Pleno para su publicación;
- III. Proporcionar información actualizada para la página web del Tribunal en lo referente a la legislación local y federal de competencia, tesis relevantes y de jurisprudencia;
- IV. Dar seguimiento a las sesiones del Pleno de este Tribunal, de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte

de Justicia de la Nación, cuando en estas se atiendan asuntos de relevancia para este órgano jurisdiccional;

V. Recopilar información de las publicaciones de legislación local y federal de competencia de este Tribunal, que se difundan en los medios oficiales y hacer la comunicación interna necesaria;

VI. Coordinar las acciones que permitan el adecuado registro y control del acervo documental que se resguarde en la biblioteca de este Tribunal, verificar su actualización constante con los contenidos de interés y promover su consulta;

VII. Generar el análisis y proponer al Presidente las normas internas que requiera el Tribunal para la mejor actuación de sus atribuciones, y

VII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Presidente.

**Artículo 53.** La Unidad de Legislación y contará con un área denominada de Compilación y Actualización Legislativa, encargada de formular las estrategias de reconocimiento y captura de las reformas legales, a fin de mantener compilada y actualizada la legislación de competencia.

### **Sección Única**

#### **Del Área de Compilación y Actualización Legislativa**

**Artículo 54.** El titular de la Coordinación de Compilación y Actualización Legislativa tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar y mantener vigente el manual de compilación y actualización legislativa que establezca los procedimientos de reconocimiento de las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación nacional y local;

II. Identificar las reformas, adiciones y derogaciones a los preceptos de las leyes locales, estatales y federales, haciendo las compilaciones y actualizaciones respectivas;

III. Proporcionar información legislativa actualizada para la página web del Tribunal y verificar su difusión;

IV. Notificar al personal jurídico del Tribunal de las actualizaciones realizadas a la legislación electoral local, estatal y federal.

V. Las demás que determine su superior jerárquico y las leyes aplicables.

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Unidad de Comunicación y Difusión**

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**Artículo 55.** El jefe de la Unidad de Comunicación y Difusión, además de las atribuciones establecidas en el artículo 242 de la Ley de Medios, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y llevar a cabo la difusión de las funciones, programas y actividades del Tribunal;
- II. Establecer las relaciones necesarias con los medios de comunicación para llevar a efecto las actividades de difusión programadas;
- III. Conformar y actualizar las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación e informar al Presidente;
- IV. Compilar la información para la elaboración del órgano oficial de difusión;
- V. Proponer el diseño y contenido de la publicidad impresa tales como trípticos, dípticos y carteles, entre otros.
- VI. Retransmitir síntesis informativas y hacer del conocimiento del personal del Tribunal los datos relevantes del ámbito electoral.
- VII. Mantener actualizado el acervo videográfico, hemerográfico y de cualquier naturaleza, con información relativa a los eventos que se desarrollen en cumplimiento de las atribuciones de este Tribunal;
- VIII. Actualizar el directorio de los medios de comunicación.
- XI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** Para el debido ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación y Difusión contará con dos áreas de apoyo, las cuales se denominarán:

- a) Área de Diseño e Imagen Institucional, y
- b) Área de Producción, Operación y Transmisión.

### **Sección Primera Del Área de Diseño e Imagen Institucional**

**Artículo 57.** El Área de Diseño e Imagen Institucional será la encargada de formular las estrategias de imagen institucional del Tribunal Electoral y elaborar campañas publicitarias en materia electoral, así como auxiliar en las producciones radiofónicas y televisivas.

**Artículo 58.** El Jefe del Área de Imagen Institucional tendrá las funciones siguientes:

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- I.- Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional que establece los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y de manera externa;
- II.- Diseñar conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de la cultura democrática dirigidas a la sociedad;
- III.- Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales;
- IV.- Diseñar imágenes y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales;
- V.- Diseñar productos gráficos de uso institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos y demás material gráfico;
- VI.- Diseñar productos gráficos editoriales institucionales, de promoción y difusión;
- VII.- Preparar imágenes e insumos para publicación en web y redes sociales;
- VIII.- Elaborar campañas por temporada para imagen institucional;
- IX.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

### **Sección Segunda** **Del Área de Producción, Operación y Transmisión**

**Artículo 59.** El Área de Producción, Operación y Transmisión será la encargada de diseñar el material que permita difundir las funciones y atribuciones del Tribunal, objetivos jurisdiccionales y académicos, así como operar equipo para la transmisión de sesiones y eventos.

**Artículo 60.** El Jefe del Área de Producción, Operación y Transmisión tendrá las funciones siguientes:

- I.- Diseñar y planear la producción de materiales que difundan las funciones y atribuciones del Tribunal;
- II. Cubrir la difusión de los eventos oficiales del Tribunal;
- III. Producir los distintos programas que realice el Tribunal para ser transmitidos a través de la televisión por internet;
- IV. Operar la grabación y transmisión de las sesiones públicas de la Sala de Plenos y otros eventos en los que participe el Tribunal, a través de la televisión por internet y la página web institucional;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- V. Programar la ejecución de las tareas de cobertura de los eventos que el Tribunal realice dentro y fuera de sus instalaciones;
- VI. Editar los programas que realice el Tribunal para transmitirlos a través de la televisión por internet y la página web institucional, así como realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación;
- VII. Programar y ejecutar las acciones de grabación y de aspectos fotográficos del Tribunal;
- VIII. Proveer a la Unidad de Comunicación y Difusión la selección fotográfica de las sesiones públicas y eventos para ilustrar a los comunicados de prensa, así como para su difusión en medios de comunicación, internet y redes sociales;
- IX. Proveer a la Unidad de Comunicación Social de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico, y
- XI.- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular de la Unidad de Comunicación y Difusión.

### **Capítulo Tercero De la Unidad de Informática y Documentación**

**Artículo 61.** La Unidad de Informática y Documentación es la encargada de desarrollar los programas computarizados necesarios para el buen funcionamiento de las actividades del Tribunal, de la organización y sistematización para el resguardo, custodia y consulta del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico con que cuenta el Tribunal, así como del mantenimiento de los equipos de cómputo de éste.

Para el ejercicio de sus atribuciones, quedará integrada por:

- a) Área de Informática, y
- b) Área de Documentación.

### **Sección Primera Del Área de Informática**

**Artículo 62.** El jefe del Área de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar la asesoría y apoyo técnico al personal del Tribunal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- II. Desarrollar programas computarizados para la agilización y eficiencia de las actividades del Tribunal;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal.
- IV. Impartir cursos de capacitación relacionados con programas y sistemas de cómputo.
- V. Verificar el correcto funcionamiento de la red informática.
- VI. Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los eventos internos y externos del Tribunal.
- VII. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de su competencia.
- VIII. Administrar la página WEB del Tribunal.
- IX. Proponer sistemas informáticos para el registro, resguardo y control de información y documentación oficial.
- X. Identificar las necesidades técnicas de cada área.
- XI. Diseñar los diplomas, constancias, material de apoyo y de publicidad elaborado para las diversas actividades del Tribunal.
- XII. Crear la plantilla de datos para la elaboración de Estadísticas.
- XIII. Proporcionar apoyo técnico a las Unidades del Tribunal para la actualización de la información que se difunde en la Página web oficial, y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Jefe de la Unidad.

### **Sección Segunda Del Área de Documentación**

**Artículo 63.** El jefe del Área de Documentación tendrá las siguientes funciones:

- I. Digitalizar el material bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal;
- II. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal;
- III. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal;



- IV. Actualizar el inventario del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal;
- V. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta;
- VI. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal;
- VII. Acordar con el Jefe de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Jefe de la Unidad.

### **Capítulo Cuarto De la Unidad de Administración**

**Artículo 64.** La Unidad de Administración es la encargada de proveer, ejercer y administrar los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos que se requieran para el debido funcionamiento del Tribunal.

Para el ejercicio de sus atribuciones quedará integrada por las áreas siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Materiales.
- c) Área de Presupuesto y Contabilidad, y
- d) Área de Recursos Financieros.

### **Sección Primera Del Área de Recursos Humanos**

**Artículo 65.** El jefe del Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Calcular, elaborar y pagar la nómina de los servidores públicos y sus deducciones de ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, fondo de ahorro y las demás que correspondan a servicios personales;
- II. Timbrar la nómina de todas las prestaciones y elaborar los recibos simples y comprobantes fiscales correspondientes de los servidores electorales;
- III. Llevar el control y acumulado de las percepciones y deducciones por cada concepto de la nómina que se paga de manera quincenal, así como las prestaciones extraordinarias, de estímulos de productividad y de las adicionales autorizadas por el Pleno;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- IV. Elaborar el expediente personal de los servidores de nuevo ingreso y actualizar y controlar los expedientes personales de los servidores en general;
- V. Realizar los pagos relacionados con el SAT, el ISSSTE y FOVISSSTE;
- VI Informar al Titular de la Unidad sobre los asuntos generales y particulares relacionados con su función, para su atención;
- VII. Elaborar, controlar y actualizar los expedientes de los servidores electorales;
- VIII. Realizar las altas, modificaciones y cancelaciones que correspondan al ISSSTE y FOVISSSTE;
- IX. Elaborar reportes por unidad para registros en cuenta pública: bases de datos de nómina, base de datos de vales de despensa y combustible y las demás que se requieran;
- X. Atender los requerimientos del SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, SEFIPLAN, auditoría superior del estado así como de cualquier otra autoridad relacionados con servicios personales;
- XI. Auxiliar a las demás áreas de la Unidad en las diferentes funciones de su competencia;
- XV. Integrar la cuenta pública en el formato establecido por la auditoría superior para su respectiva entrega, y
- XVI. Las demás actividades que instruya el Titular de la unidad de administración.

### **Sección Segunda Del Área de Recursos Materiales**

**Artículo 66.** El jefe del Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar con la periodicidad que corresponda la información en la plataforma nacional de transparencia de conformidad con la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- II. Realizar el procedimiento y determinación del archivo de la unidad de administración, relacionado con el sistema institucional de archivos del Tribunal;
- III. Elaborar el reporte de llamadas telefónicas de la unidad y control de las unidades responsables de todo el Tribunal;
- IV. Proporcionar la información contable actualizada para la página web del Tribunal, relacionados con los inventarios en forma semestral;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- V. Atender los requerimientos de las áreas relacionados con materiales, suministros y servicios generales;
- VI. Cotizar con proveedores los diferentes requerimientos de las áreas del Tribunal;
- VII. Elaborar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles, así como llevar el control del mantenimiento de bienes muebles y vehículos;
- VIII. Controlar el resguardo interno de bienes no inventariables;
- IX. Disponer lo necesario para el mantenimiento general del edificio, parque vehicular y los bienes muebles del Tribunal;
- X. Llevar el control del uso de la Sala de sesiones;
- XI. Llevar el control de contratos con proveedores;
- XII. Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente;
- XIII. Auxiliar a las demás áreas de la Unidad en las diferentes funciones de su competencia, y
- XIV. Las demás actividades que instruya el titular de la unidad.

### **Sección Tercera Del Área de Presupuesto y Contabilidad**

**Artículo 67.** El jefe del Área de Presupuesto y Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar los registros contables y elaborar las pólizas en el programa SAACG.NET;
- II. Analizar y verificar el presupuesto para la adecuada asignación contable en el sistema SAACG.NET;
- III. Elaborar los estados financieros, consolidados, presupuestarios y programáticos mensuales y que arroja el sistema SAACG. NET;
- IV. Integrar los estados financieros para su debida firma;
- V. Revisar los movimientos contables a efecto de que la cuenta pública mensual esté debidamente presentada;
- VI. Verificar las actualizaciones del sistema SAACG. NET, así como requerir la asesoría necesaria al INDETEC;

- VII. Auxiliar en las demás actividades relacionadas con la contabilidad y manejo de la cuenta pública;
- VIII. Capturar los estados consolidados en el sistema de armonización contable de la dirección de contabilidad gubernamental;
- IX. Elaborar la matriz de indicadores y su captura trimestral ante el sistema de SEFIPLAN;
- X. Analizar, revisar y capturar las actividades del sistema de control y seguimiento programático y presupuestal;
- XI. Realizar el tomo consolidado de la cuenta pública anual que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyan;
- XII. Proporcionar la información contable actualizada para la página web del Tribunal, relacionados con los estados financieros consolidados de manera trimestral;
- XIII. Proporcionar información relacionada con los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja el sistema SAACG. NET de manera trimestral al área de recursos materiales para los fines legales procedentes;
- XIV. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual;
- XV. Realizar los trabajos necesarios para la actualización del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, una vez que se cuente con las autorizaciones necesarias;
- XVI. Monitorear las reformas que surjan en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como en el Consejo Estatal de Armonización Contable en el estado de Quintana Roo (CEACQROO) y aplicar las necesarias;
- XIX. Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente;
- XX. Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la unidad de administración, y
- XXI. Las demás actividades que instruya el Titular del Área y demás disposiciones internas.

### **Sección Cuarta Del Área de Recursos Financieros**

**Artículo 68.** El jefe del Área de Recursos Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los formatos, recibos y facturas para el trámite de ministraciones;
- II. Llevar a cabo los trámites administrativos y de gestión para el cobro de las ministraciones estatales;

- III. Realizar la integración de la cuenta pública mensual;
- IV. Elaborar las conciliaciones y demás trámites bancarios que se requieran;
- V. Verificar el foliado y fotocopiado de la cuenta pública;
- VI. Reportar los saldos de gastos de operación para control interno de la unidad y para anexar a cuenta pública;
- VII. Analizar y verificar el presupuesto para la adecuada aplicación contable en el sistema de contabilidad;
- VIII. Revisar los movimientos contables de la cuenta pública mensual para su debida presentación;
- IX. Elaborar el reporte para depósito a la cuenta de fondo de ahorro del mes que corresponda;
- X. Elaborar el reporte para pago de impuestos;
- XI. Registrar y elaborar los reportes de saldos de proveedores;
- XII. Elaborar cheques para los diferentes pagos que se requieran;
- XIII. Realizar la integración de la cuenta pública anual en el formato establecido por la Auditoría Superior para su respectiva entrega;
- XIV. Colaborar en la elaboración de los estados presupuestales y programáticos del Tribunal y proceder a la captura en el sistema de presupuesto de la SEFIPLAN;
- XV. Llevar el control de los requerimientos originales de todas las áreas así como de los estados de cuenta bancarios;
- XVI. Auxiliar a las demás Áreas de Unidad, en las demás funciones de su competencia.
- XVII. Auxiliar en las solventaciones de las observaciones que realice el Órgano Interno de Control del Tribunal y de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Auxiliar a las demás Áreas de Unidad, en las demás funciones de su competencia, y
- XIX. Las demás actividades que instruya el Titular de la unidad y las disposiciones internas.

**Capítulo Quinto**  
**De la Unidad de Capacitación e Investigación**

**Artículo 69** La Unidad de Capacitación e Investigación tendrá a su cargo las tareas de capacitación e investigación en materia electoral.

**Artículo 70.** La Unidad de Capacitación e Investigación llevará el registro del personal jurídico del Tribunal, que se inscriba como investigador y/o capacitador.

**Artículo 71.** El jefe de la Unidad de Capacitación e Investigación, además de las atribuciones dispuestas en el artículo 245 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y presentar al Presidente el proyecto del programa anual de capacitación e investigación electoral, para la revisión y aprobación del Pleno;

II. Participar en las Comisiones de Capacitación e Investigación, auxiliando a los magistrados que las presidan;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas académicos en los diplomados, cursos, talleres, y demás actividades de capacitación que se realicen de conformidad a los convenios celebrados entre el Tribunal y otras autoridades;

VI. Organizar y llevar a cabo todas las actividades didácticas de capacitación e investigación que sean necesarias en la promoción de la cultura democrática;

VII. Registrar y llevar el control de las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal en las actividades de capacitación e investigación.

VIII. Llevar el registro de la participación en la capacitación e investigación del personal del Tribunal, generando las constancias respectivas y propuestas que los conduzca a mejorar su actividad profesionalizante;

IX. Planear estratégicamente los programas académicos que se impartan en el Tribunal, a efecto de que el personal se capacite y que de igual forma proporcionen capacitación e instrucción a la ciudadanía;

X. Mantener una constante comunicación y coordinación con las autoridades educativas, el centro de capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano público o privado que fomente la educación o la investigación que resulten necesarias para el cumplimiento de los fines de la Unidad, y

XI. Las demás que le confiera, este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Presidente.

**Artículo 72.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Unidad de Capacitación e Investigación podrá contar con el personal académico y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, quedando integrada además con las siguientes áreas:

a) Área de Capacitación, y

b) Área de Investigación.

### **Sección Primera Del Área de Capacitación**

**Artículo 73.** El Área de Capacitación tendrá como titular a un jefe de área, quien contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área;
- II. Elaborar y presentar el proyecto del programa de capacitación anual al jefe de Unidad;
- III. Vigilar y coordinar todas las acciones de capacitación que corresponda desarrollar a la Unidad;
- IV. Promover y coordinar la impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios, foros, congresos y otras actividades de capacitación que estén programadas, o que hubieren sido solicitadas por el personal o la ciudadanía;
- V. Elaborar y coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación contempladas en el programa anual de actividades, con el objeto de capacitar al personal del Tribunal.
- VI. Fomentar la participación del personal del Tribunal en actividades académicas internas o externas que organicen otras instituciones.
- VII. Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores éticos y principios jurídicos inherentes a la función de cada área del Tribunal, organizando talleres, cursos o conferencias con especialistas en la materia.
- VIII. Rendir al Jefe de la Unidad, un informe de avance de actividades trimestrales, el cual una vez avalado deberá presentarse para su revisión ante el Órgano Interno de Control;
- X. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Jefe de Unidad.

### **Sección Segunda Del Área de Investigación**

**Artículo 74.** El Jefe del Área de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área;
- II. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad, el proyecto del programa de investigación anual;
- III. Planificar y coordinar investigaciones orientadas a la comprensión del tema político, de la cultura cívica y democrática de la entidad;

- IV. Planificar y coordinar investigaciones tendentes a la optimización de la función jurisdiccional y la normativa electoral, con el fin de perfeccionar y fortalecer los instrumentos democráticos en la entidad;
- V. Elaborar y desarrollar las actividades de investigación contempladas en el programa anual;
- VI. Coordinar a los investigadores que desarrollarán las funciones propias de su área;
- VII. Fomentar la participación de los servidores electorales del Tribunal en actos académicos de investigación, ya sea internos o externos que organicen otras instituciones docentes y de investigación;
- VIII. Divulgar las investigaciones que fortalezcan el conocimiento en materia electoral en sus áreas teóricas y contenciosas, así como la educación cívica y la cultura democrática a través de la realización de jornadas didácticas, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura político-jurídica en la entidad.
- IX. Rendir un informe de avance de actividades trimestralmente ante el Jefe de Unidad, para que con su aval se remita al Órgano Interno de Control;
- X. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Jefe de Unidad.

### **Capítulo Sexto** **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 75.** La Unidad de Transparencia tendrá como función principal ser el enlace entre el Tribunal y los solicitantes de la información pública, responsable de realizar las gestiones internas y externas necesarias para dar respuesta a dichas solicitudes, así como preparar todos los instrumentos administrativos que conlleven a cumplir con las atribuciones que la Ley de Transparencia establece.

**Artículo 76.** El titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;
- III. Solicitar a los titulares de las unidades y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;



- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal, de conformidad con su Reglamento.
- V. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por los titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;
- VI. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija;
- VII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;
- VIII. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;
- IX. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales;
- X. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Formular e instrumentar, el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;
- XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente o le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 77.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones la Unidad de Transparencia quedará integrada por un Titular que será designado por el pleno del Tribunal y contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Vinculación y Protección de Datos Personales, y
- b) Área de Archivo General.

### **Sección Primera Del Área de Vinculación y Protección de Datos Personales**

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**Artículo 78.** El Área de Vinculación y Protección de Datos Personales, estará encabezado por un Jefe de área que tendrá las funciones siguientes:

I. Gestionar las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.

II. Informar mensualmente por escrito, al IDAIPQROO, sobre el número de solicitudes de información pública recibidas.

III. Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley, por parte de las Unidades del Tribunal.

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia protección de datos personales e información reservada y emita el IDAIPQROO.

V. Formular las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de transparencia local.

VI. Auxiliar y orientar el titular de los datos personales que lo requiera, en relación al ejercicio de ese derecho.

VII. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior del Tribunal.

VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.

IX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

X. Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área y remitirlo oportunamente al titular de la Unidad.

XI. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, el Jefe de la Unidad y/o establezca la Ley.

### **Sección Segunda Del Área de Archivo General**

**Artículo 79.** El Área de Archivo General, estará encabezado por un jefe de área que tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar las reglas generales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos, emita el Tribunal;

- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- IV. Elaborar un anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, encaminado a la optimización de la gestión de documentos y remitirlo oportunamente al titular de la Unidad.
- V. Realizar a través del comité interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- VI. Elaborar los Instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal, conforme a sus atribuciones y funciones;
- VII. Habilitar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de Archivos y la gestión documental;
- IX. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e histórico, así como el personal que integre la oficialía de partes;
- XII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, el Jefe de la Unidad y/o establezca la Ley.

### **TITULO CUARTO De las Comisiones**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 80.** El Tribunal contará para el desempeño de sus atribuciones constitucionales y legales, con las comisiones siguientes:

- a) La comisión de Capacitación.
- b) La comisión de Investigación, y
- c) La comisión de Difusión.

Así como las demás comisiones que para la coordinación y desarrollo del Tribunal determine el Pleno, a propuesta del Presidente.

**Artículo 81.** Cada comisión será integrada por un Magistrado en su calidad de presidente, un secretario y los vocales que sean necesarios, mismos que serán nombrados por el Pleno, a propuesta del Presidente.

Los integrantes de cada comisión serán los únicos que tendrán derecho de voz y voto en las sesiones de la comisión respectiva.

Los magistrados y las personas que concurran a las sesiones de las comisiones como invitados especiales, tendrán derecho de voz, pero no de voto, siempre y cuando su intervención sea relevante o necesaria, a juicio del magistrado presidente de la comisión.

**Artículo 82.** Las comisiones referidas anteriormente tendrán las funciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones o actividades del Tribunal que tenga relación con el objeto de la comisión;
- II. Celebrar las sesiones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- III. Acordar la solicitud de informes o documentos que sirvan para la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia.
- IV. Aprobar el programa anual de trabajo acorde con los programas y políticas previamente establecidos;
- V. Aprobar los acuerdos y resoluciones relacionados con el objeto de la comisión;
- VII. Emitir opiniones, recomendaciones y propuestas para el buen funcionamiento de las actividades a realizar, objeto de la comisión;
- VIII. Rendir informe al Pleno de las actividades llevadas a cabo cuando así lo solicite.
- IX. Las demás que conforme a su naturaleza le sean conferidas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o la ley aplicable.

**Artículo 83.** El Magistrado que funja como Presidente de cada una de las comisiones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones;

- II. Representar y presidir la comisión de que se trate;
- II. Iniciar y levantar las sesiones;
- IV. Conducir las sesiones y preservar el orden durante las mismas;
- V. Indicar al Secretario que registre la votación respecto a lo que acuerde la comisión;
- VI. Solicitar por escrito, previo acuerdo de la comisión respectiva, los informes o documentos que sirvan para la substanciación y resolución de los asuntos del orden el día.
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la comisión acorde con los programas y políticas previamente establecidos por el Tribunal, acorde al presupuesto relativo al mismo.
- VIII. Vigilar que se cumplan los fines u objetivos de la comisión;
- IX. Elaborar el informe de actividades cuando así lo solicite el Pleno, en el cual se podrá precisar las tareas desarrolladas, su vinculación con las metas programadas, el reporte de asistencia a las sesiones y demás consideraciones que se estimen convenientes.
- X. Presentar al Pleno los informes en relación con los asuntos específicamente encomendados, conforme estos se vayan desahogando; y
- XI. Las demás que le otorgue el Pleno, el Presidente del Tribunal o la ley aplicable.

**Artículo 84.** Quien funja como Secretario de la comisión será quien auxilie al presidente de la misma para que realice su encomienda, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente de la comisión que corresponda en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Presidente de la comisión, la elaboración del orden del día que se desahogará en la sesión;
- III. Declarar la existencia del quórum legal en las sesiones de la comisión correspondiente;
- IV. Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones que realice la comisión respectiva y someterla a la aprobación y firma de sus integrantes;
- V. Informar al Presidente de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita la comisión correspondiente;
- VI. Llevar el archivo de las actas de la comisión que le corresponda; y
- VII. Las demás que le señalen sus respectivas comisiones.

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**Artículo 85.-** Los vocales de las comisiones son quienes en forma general apoyan al presidente y al secretario, y tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones de la comisión a la que pertenezcan.
- II. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión;
- III. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de la comisión en términos de lo previsto por el presente reglamento y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- IV. Colaborar eficientemente en las actividades de la comisión para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Sugerir la participación de invitados especiales a las sesiones de la Comisión;
- VI. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la comisión;
- VII. Realizar las tareas que le sean encomendadas por la Comisión e informar del avance y cumplimiento de las mismas;
- VIII. Suscribir las actas, votos y acuerdos de la Comisión, en los que obre constancia de su participación;
- IX. Poner a consideración del Presidente de la Comisión los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier asunto que estimen pertinente;
- X. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente la Comisión, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran; y
- XI. Las demás que determine el Pleno, el Presidente de la Comisión y las leyes aplicables.

### **Sección Segunda De las Sesiones de las Comisiones**

**Artículo 86.** Las comisiones, a efecto de resolver los asuntos de su competencia, llevarán a cabo sesiones, de conformidad con el orden del día que al efecto se emita.

Sin menoscabo de la presentación que cualquier integrante realice de una propuesta específica, la cual discutirán, modificarán y/o aprobarán en la sesión correspondiente.

**Artículo 87.** A las sesiones de las comisiones podrán asistir espontáneamente o mediante invitación especial, los demás miembros del Pleno.

Asimismo, podrán asistir mediante invitación especial cualquier otro servidor electoral o persona que pueda informar sobre los asuntos a tratar.

**Artículo 88.** Para que se puedan llevar a cabo las sesiones de las comisiones, será necesario que asista el Presidente o el Secretario de la comisión, más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

**Artículo 89.** Las sesiones que celebren las comisiones, deberán funcionar conforme a lo siguiente:

I. El Presidente de la comisión, a través del secretario, convocará por escrito a todos los integrantes de la misma, por sí o a petición de la mayoría de los integrantes de la Comisión de que se trate, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión correspondiente;

II. A la convocatoria deberá anexarse el orden del día respectivo y demás documentos relacionados con los puntos a tratar;

III. Los acuerdos y resoluciones que emita la comisión serán aprobados por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad; y

IV. Las actas de las sesiones deberán ser firmados por todos los integrantes presentes.

**Artículo 90.** Si un miembro de alguna comisión falta injustificadamente de manera consecutiva a tres sesiones de la misma, el Presidente de la comisión informará de dichas ausencias al Pleno, con la finalidad de que éste determine lo conducente.

### **Sección Tercera De la Convocatoria y Orden del Día**

**Artículo 91.** La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

**Artículo 92.** El proyecto del orden del día de las sesiones incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;

IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos del orden del día y de aquellos asuntos que hayan sido incluidos extraordinariamente para ser discutidos y aprobados en la misma sesión.

V. Asuntos generales; y

VI. Clausura de la sesión.

**Artículo 93.** Por lo menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, de forma impresa o electrónica, se hará llegar la convocatoria y el orden del día a los integrantes de la Comisión y Áreas invitadas.

**Artículo 94.** En las sesiones, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar la inclusión de asuntos que no estén contemplados en la misma. Se deberá justificar la inclusión en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de las resoluciones de la Comisión y en beneficio de los solicitantes.

**Artículo 95.** Los integrantes de la Comisión, en asuntos generales, podrán solicitar la inclusión de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución.

El Presidente dará cuenta a la Comisión de dichas solicitudes y decidirá, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

### **Sección Cuarta Del Desarrollo de las Sesiones y la Votación**

**Artículo 96.** El día y hora señalados en la convocatoria se reunirán en la sede, el Presidente, el Secretario y los demás Vocales integrantes de la Comisión; así como los demás invitados.

**Artículo 97.** En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes de la Comisión y con ello no se alcanzare el quórum, el presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 98.** Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, la propia Comisión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento.

**Artículo 99.** En caso de que el Presidente de la Comisión se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario asumirá la conducción de la misma con el propósito de no interrumpir su desarrollo.



## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**Artículo 100.** Los acuerdos y resoluciones la Comisión se tomará por mayoría de votos de sus integrantes, en el caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Los integrantes la Comisión expresarán su voto levantando la mano en las sesiones

**Artículo 101.** El miembro de la Comisión que en cualquier solicitud considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás integrantes y abstenerse de toda deliberación o resolución.

### **Sección Quinta De las Actas de las Sesiones**

**Artículo 102.** De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número de la sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión. El secretario de la Comisión deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo, el proyecto de la convocatoria a sesión de que se trate.

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

## **TITULO QUINTO De los Comités**

### **Capitulo Primero Del Comité de Transparencia**

**Artículo 103.** El Comité de Transparencia es el órgano colegiado del Tribunal encargado de coordinar y realizar las acciones necesarias para hacer efectivo los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las leyes aplicables.

Su organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones se regirán por lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, Reglamentos y Lineamientos en la materia emitidos por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, así como por el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

**Artículo 104.** El Comité de Transparencia del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- IX. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- X. Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

XIV. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XV. Proponer al Presidente del Tribunal, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, en aras de la transparencia proactiva, y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Capítulo Segundo**

#### **Del Comité Técnico Interdisciplinario de Administración de Documentos**

**Artículo 105.** Es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal.

Se integrará con Una Presidencia, quien será ocupada por quien funja como Magistrado Presidente del Tribunal, Una Secretaría Técnica, ocupándola el encargado del Área del Archivo General, quien a su vez fungirá como Coordinador de Archivos; Una Secretaría Ejecutiva, ocupándola quien sea el responsable de la Unidad de Transparencia. Vocales, que serán los responsables de las áreas de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, así como el responsable de Archivos de Concentración e Histórico; a sus reuniones deberá invitarse a un representante del Órgano de Control Interno y al personal necesario que se requiera para los trabajos de dicho grupo Interdisciplinario.

El Comité Técnico, dentro de sus atribuciones deberá:

I. Aplicar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados;

II. Apoyar en los programas de valoración documental;

III. Aprobar los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a su aplicación;

IV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y

V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o el Magistrado Presidente.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Comité de Protección Civil**

**Artículo 106.** Con la finalidad de prevenir, mitigar, responder y coadyuvar en la conservación y recuperación de los bienes del Tribunal en casos de grave riesgo o desastres naturales o

humanos y de establecer las medidas necesarias al caso, se instituye el Comité de Protección Civil del Tribunal.

**Artículo 107.** Todo el personal del Tribunal tiene el deber de cooperar con el Comité de Protección civil para que las acciones derivadas del cumplimiento de sus funciones se realicen.

**Artículo 108.** El Comité de Protección Civil estará integrado por:

- I. El magistrado presidente, quien lo encabezará;
- II. El Secretario General de Acuerdos, quien fungirá como secretario de actas.
- III. el Jefe de la Unidad de Administración.
- III. El Jefe de la Unidad de Informática y Documentación.
- IV. El Jefe de la Unidad de Comunicación y Difusión, y
- V. El demás personal que se considere necesario, a juicio del presidente.

**Artículo 109.** El Comité de Protección Civil se apoyará en su funcionamiento con los siguientes documentos:

1. Los programas y subprogramas de protección civil municipal.
2. El Atlas actualizado de Riesgos, y
3. Los inventarios y directorios de los recursos humanos y materiales existentes en el Tribunal.

**Artículo 110.** El Comité de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como órgano consultivo, de planeación, de acciones y decisiones a fin de orientar las políticas en materia de Protección Civil que correspondan.
- II. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales para la realización de las acciones de Protección Civil que correspondan, cuando así lo amerite el caso.
- IV. Participar en la realización de planes y programas de Protección Civil que implementen las autoridades estatales y municipales y en las que se le solicite su apoyo u opinión.
- V. Dictar las disposiciones conducentes para prevenir y controlar las situaciones de siniestro o desastre de su competencia.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- VI. Constituirse en sesión ante la ocurrencia de un siniestro o desastre y establecer la estructura jerárquica y funcional de las unidades y áreas del Tribunal que intervendrán durante situaciones de alerta o emergencia.
- VII. Requerir la ayuda del estado o del municipio en caso de que la ocurrencia de siniestros o desastres supere la capacidad de atención del Comité.
- VIII. Establecer y promover la capacitación y actualización permanente de los grupos o individuos que participen en los programas de Protección Civil.
- X. Constituir las comisiones que estime necesarias para la realización de sus objetivos y designar a sus responsables.
- XI. Realizar las actividades que considere convenientes para la realización de sus objetivos.
- XII. Mantener informado al personal de la situación prevaleciente en los casos de situaciones de alerta y de emergencia;
- XIII. Prevenir y orientar al personal de la posibilidad de situaciones de peligro.
- XIV. Confirmar que la información al personal sea congruente con la realidad y no se produzca alarmas innecesarias.
- XV. Crear un fondo para la atención de emergencias y desastres; el cual se integrará con los recursos públicos que al efecto se le asignen.
- XVI. Las demás que por la naturaleza de sus funciones y objetivos deban llevar a cabo y las que determine el presidente y/o el pleno.

### **TITULO SEXTO** **Capítulo Único** **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 111.** El Órgano Interno de Control del Tribunal es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

Para el ejercicio de sus atribuciones, quedará integrado por:

- a) El Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 254 de la Ley de Instituciones;
- b) Un Coordinador de Auditoría y Control Interno;
- c) Un Coordinador Jurídico, y

d) El demás personal necesario para su debido funcionamiento.

**Sección Primera  
Del Coordinador de Auditoría y Control Interno**

**Artículo 112.** La Coordinación de Auditoría y Control Interno del Tribunal es el área encargada de apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la fiscalización, supervisión y control del manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal Electoral, para garantizar la utilización transparente y adecuada de los mismos dentro del marco de la legalidad aplicable.

**Artículo 113.** El Coordinador de Auditoría y Control Interno del Tribunal tendrá las funciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;

II. Proponer los proyectos de instrumentos normativos en materia administrativa que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones del órgano interno de control y realizar su actualización;

III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa que competen al órgano interno de control;

IV. Ejecutar las revisiones y auditorías internas que estén debidamente aprobadas y programadas, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal y presentar los resultados a su jefe inmediato superior;

V. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

VI. Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología previamente determinada para el caso;

VII. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal;

VIII. Apoyar en la recepción, integración y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;

IX. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable, previa indicación de su superior jerárquico;

- X. Apoyar en la recepción y evaluación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de los servidores electorales de este Tribunal;
- XI. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

### **Sección Segunda Del Coordinador Jurídico**

**Artículo 114.** La Coordinación Jurídica del Órgano Interno de Control del Tribunal es el área encargada apoyar al Titular del Órgano Interno de Control para promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa, que corresponden a los servidores electorales en el desempeño de sus respectivas funciones y tramitar los procedimientos legales que competen a este órgano.

**Artículo 115.** El Coordinador Jurídico del Órgano Interno de Control del Tribunal tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;
- II. Proponer los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control y realizar su actualización;
- III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales que competen al órgano interno de control;
- IV. Investigar las conductas de los servidores públicos del Tribunal y los particulares vinculados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y dar el trámite legal conducente;
- V. Calificar las faltas administrativas y presentar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, para proseguir con el trámite legal correspondiente.
- VI. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de la competencia legal de este órgano y presentar a su superior jerárquico las propuestas de resoluciones, incluyendo, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan.
- VII. Participar en la investigación y trámite de las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, conforme a las leyes aplicables;

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

- VIII. Auxiliar al titular del órgano interno de control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- IX. Servir de apoyo en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable;
- X. Actualizar la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las leyes aplicables;
- XI. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

### **TÍTULO SEPTIMO Del Tribunal y sus Servidores**

#### **Capítulo Primero Del régimen de los servidores del Tribunal**

**Artículo 116.** El presente título regulará las relaciones laborales del Tribunal con sus servidores y establece las condiciones en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y los requerimientos de los procesos electorales de la entidad.

**Artículo 117.** Por realizar funciones relacionadas a la impartición de la justicia electoral y por la naturaleza de sus nombramientos, todos los servidores públicos del Tribunal serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y derechos que establezca este Reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 118.** El Tribunal contará con un organigrama y plantilla de personal, aprobada por el Pleno, donde se considerarán todos los niveles jerárquicos con los que funcione el organismo.

**Artículo 119.** Las Controversias Laborales que se susciten entre el Tribunal y sus servidores públicos, serán sustanciadas y resueltas por el órgano local competente en materia laboral, en términos de la Ley de Instituciones.

#### **Capítulo Segundo Del Ingreso**

**Artículo 120.** Para ingresar como servidor del Tribunal, los aspirantes deberán satisfacer:

- I. En el caso de los Jefes de Unidad y Personal Jurídico, los requisitos y formalidades establecidos en la Ley de Instituciones.



## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

II. Para ser Coordinador de Área, se requieren cumplir con los mismos requisitos para ser jefe de Unidad.

III. Para ser Jefe de Área, se cubrirán los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener como mínimo 25 años de edad.
- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

IV. Para el caso del Secretario General, Actuario, Oficial de Partes, Encargado del Archivo Jurisdiccional, Secretarios de Estudio y Cuenta y Secretarios Auxiliares de Estudio y Cuenta, deberán cubrir los requisitos establecidos expresamente en los artículos 228, 229 y 251 de la Ley de Instituciones.

V. En el caso de los demás servidores electorales, deberán cubrir los requisitos establecidos en la fracción III de este artículo, con excepción de los incisos b) y c); ya que para su ingreso

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

deberán tener como mínimo 18 años de edad; y, satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitud, en relación al puesto y funciones a desempeñar.

**Artículo 121.** Los requisitos señalados en el artículo anterior se comprobarán con los documentos respectivos y por los medios idóneos que el Tribunal estime convenientes.

Los requisitos previstos en los incisos i) y j) del mencionado artículo, podrán acreditarse mediante escrito bajo protesta de decir verdad de no estar en el supuesto negativo a que se contraen cada uno de ellos.

### **Capítulo Tercero De los nombramientos o contratos**

**Artículo 122.** El Presidente, extenderá el nombramiento respectivo al personal jurídico y administrativo señalado en la Ley de Instituciones y en el presente Reglamento.

**Artículo 123.** El Presidente, podrá celebrar contratos por obra y/o servicios profesionales por tiempo determinado, con el personal eventual que preste sus servicios, de conformidad con la legislación civil y atendiendo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin.

### **Capítulo Cuarto Disposiciones administrativas varias**

**Artículo 124.** El horario de labores se determinará por el Pleno en el calendario anual de labores.

En los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, por lo que el personal jurídico y administrativo prestará sus servicios sin sujeción a un horario establecido conforme a las necesidades del servicio que establezca el Tribunal.

**Artículo 125.** La jornada de trabajo es el tiempo en el cuál el trabajador presta sus servicios al Tribunal, de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo del artículo anterior, sin que pueda exceder del máximo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.** Las labores del personal del Tribunal se realizaran preferentemente en forma continua.

**Artículo 127.** Para la comprobación de asistencia, se implementará un sistema de registro de entrada y salida de labores, el cual se hará del conocimiento de los trabajadores para su cumplimiento, pudiendo ser a través de listas de firmas, marcar en una terminal de datos biométricos o cumpla con cualquier otro procedimiento similar que reúna los requisitos necesarios de control respectivo. El incumplimiento de esta obligación, será suficiente para considerar la falta injustificada del trabajador a sus labores para los efectos legales conducentes.

**Artículo 128.** Es obligación de todo trabajador registrar su asistencia en forma directa y personal, por lo que no podrá consentir que otra persona lo haga por él. En ningún caso podrá

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

registrar la entrada o salida de otro trabajador, sea a iniciativa propia o a petición de otro trabajador.

El trabajador que actúe en contravención a lo dispuesto en el párrafo que antecede, incurrirá en falta de probidad y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 129.** Si por causa de enfermedad, el trabajador no puede presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio a su jefe inmediato y al reanudar sus labores debe presentar la incapacidad debidamente expedida por el ISSSTE o por médico particular especialista en la enfermedad.

**Artículo 130.** El Tribunal concederá a los trabajadores tolerancia de hasta quince minutos para registrar la entrada a sus labores. Cuando los trabajadores se presenten después de los quince minutos de tolerancia, pero antes de veinte minutos contados a partir de su hora de entrada, se podrá considerar como retardo y les será permitido el registro de la entrada a sus labores.

Los trabajadores que en un mes calendario tengan tres retardos, se harán acreedores al descuento de un día laboral, como si hubieren faltado al mismo por la acumulación de los retardos en las entradas a sus labores cotidianas.

Cuando los trabajadores se presenten con veinte o más minutos de retraso, contados a partir de la hora de inicio de sus labores, no podrán registrar su asistencia y se considerará como falta injustificada, sin tener derecho a percibir el sueldo de ese día. El hecho de que el trabajador por cualquier circunstancia registre su entrada o labore el día correspondiente, no obliga al Tribunal a pagar el salario de ese día.

El descuento del día laboral se realizará vía nómina en la quincena inmediata posterior.

**Artículo 131.** Cuando el jefe inmediato del trabajador considere que existe causa justificada para el retraso, podrá justificar ante la Unidad de Administración tal retardo. Para tales efectos, deberá mediar escrito del jefe inmediato dirigido a dicha unidad en el que se solicite la justificación del retraso respectivo. En todo caso, deberá indicarse la hora en que el trabajador se presentó a sus labores.

Tal situación podrá ser justificada únicamente en dos ocasiones en el periodo comprendido de un mes calendario.

**Artículo 132.** Ningún trabajador podrá abandonar sus labores durante su jornada de trabajo para atender asuntos personales, salvo que exista causa justificada y obtenga el permiso de su jefe inmediato.

El permiso a que se contrae el párrafo anterior, deberá ser por escrito, firmado por el jefe inmediato, y entregado previamente a la Unidad de Administración, quien deberá registrar la hora de salida y de reingreso. No se podrá autorizar más de tres permisos en un lapso de una semana.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

El Tribunal no asume responsabilidad alguna en caso de algún percance ocurrido al trabajador que se ausente de la institución por causas personales sin el correspondiente permiso.

**Artículo 133.** Cuando el trabajador abandone sus labores durante su jornada sin el permiso correspondiente, no registre la entrada y salida de su horario de trabajo o no se presente a su lugar de trabajo después de registrada su asistencia, será considerada como falta injustificada, salvo que exista motivo y autorización en contrario, debidamente justificada en los términos anteriormente descritos.

**Artículo 134.** La justificación de retardos e inasistencias y demás situaciones relacionadas con el incumplimiento de la jornada de trabajo y horario de labores, deberán ser reportadas a la Unidad de Administración.

No causarán efecto legal alguno las justificaciones o reportes sobre registro de asistencia que sean formuladas a la Unidad de Administración después de cinco días hábiles contados a partir del incumplimiento de asistencia.

**Artículo 135.** Cuando por las necesidades del servicio un trabajador tenga que desempeñar funciones fuera del horario oficial establecido para la jornada laboral, deberá recabar autorización expresa de su jefe inmediato, y comunicarlo a la Unidad de Administración, para que esta realice los trámites correspondientes tendientes a su permanencia y/o entrada a las instalaciones del Tribunal fuera del horario preestablecido o de aquello que sea necesario para lograr el efectivo desempeño del servicio requerido.

**Artículo. 136.** Los sueldos devengados por sus servidores serán cubiertos por el Tribunal, en efectivo, depósitos bancarios en cuenta corriente y a la vista o por otro medio idóneo, dentro de las horas de oficina y en los lugares acostumbrados, a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o en la víspera, cuando esas fechas no correspondan a días hábiles.

**Artículo 137.** Cuando el pago no se realice mediante depósito bancario, el sueldo se cubrirá directamente a cada servidor, previa firma de recibido. Sólo en los casos de imposibilidad para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado, mediante carta poder debidamente requisitada, debiendo establecer el periodo y conceptos correspondientes.

**Artículo 138.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores, en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Tribunal por concepto de anticipos de sueldos, pagos hechos en exceso, así como por el daño o pérdida causada al patrimonio del Tribunal.
- II. Para el pago de cuotas o aportaciones para la adquisición de bienes o servicios, para la constitución de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente y de manera expresa su conformidad y autorización.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

III. De los descuentos ordenados por la institución de seguridad social en la que se encuentren incorporados los servidores.

IV. Para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente.

V. Para pago de abonos o amortización de préstamos personales otorgados por el ISSSTE o créditos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación del servidor, o liquidación de pasivos adquiridos por estos conceptos.

El servidor deberá manifestar al Tribunal, previamente y por escrito, su conformidad para los descuentos señalados en esta fracción y los mismos no podrán exceder del veinticinco por ciento del sueldo total del servidor, y

VI. Para cubrir el importe de los desperfectos o daños causados a los equipos, instalaciones, mobiliario y demás bienes que forman el patrimonio del Tribunal cuando hayan sido causados en forma intencional, negligencia o falta de cuidado plenamente comprobados.

El total de los descuentos no podrá exceder el treinta por ciento del importe total de los sueldos del servidor, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV de este Artículo.

**Artículo 139.** Para los efectos precisados en los dos artículos que anteceden, será nula la cesión del sueldo que haga el servidor a favor de terceras personas, por tanto, no tendrá consecuencia jurídica alguna para el Tribunal.

**Artículo 140.** El Tribunal podrá otorgar compensaciones adicionales destinadas a cubrir a los servidores cantidades que se agregarán a su sueldo presupuestal y sobresueldo y cuyo otorgamiento, será discrecional en cuanto a su monto y duración, de acuerdo con las responsabilidades o trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que desempeñen; al agotarse las razones que dieron origen a su otorgamiento, el Tribunal podrá libremente dejar de concederlas, sin ninguna responsabilidad.

**Artículo 141.** El personal electoral tendrá derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos equivalente a sesenta días de salario como mínimo, pagadero la primera mitad en el mes de diciembre de cada año y la segunda en los primeros días del mes de enero del año siguiente.

Si el servidor hubiere iniciado la prestación de sus servicios antes del 1º de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo, y si la prestación de servicios hubiere iniciado posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados.

**Artículo 142.** El Tribunal pagará a sus servidores una prima vacacional anual, que no será menor a veinticuatro días de sueldo tabular, la cual se cubrirá en dos partes; una debiendo ser en la primera quincena del mes de julio; y, la segunda, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

**Artículo 143.** El Tribunal pagará a sus servidores:

I. Por concepto de canasta básica, junto con el sueldo base, la cantidad establecida para tal efecto.

II. Una prima de antigüedad que se cubrirá en efectivo conjuntamente con su sueldo tabular, a partir de los cinco años de servicio efectivos y de conformidad con los porcentajes establecidos para tal efecto.

III. Cinco días de sueldo tabulado, y seis en año bisiesto, por concepto de ajuste de calendario, el cual será cubierto en el mes de diciembre de cada año, y

IV. El porcentaje autorizado por concepto de fondo de ahorro, el cual será cubierto en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 144.** Durante el tiempo que transcurra entre la conclusión de un proceso electoral y el inicio del siguiente, por cada cinco días de labores, el personal electoral disfrutará de dos días de descanso continuos con goce de sueldo, de preferencia sábado y domingo.

**Artículo 145.** Serán días de descanso obligatorio:

I. Primero de enero.

II. Primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero.

III. Tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo.

IV. Primero de mayo.

V. Dieciséis de septiembre.

VI. Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del veinte de noviembre.

VII. Veinticinco de diciembre, y

VIII. Los demás que señale el calendario autorizado por el Pleno.

La disposición contenida en este Artículo no se aplicará durante los procesos electorales por ser hábiles todos los días y horas.

**Artículo 146.** Los servidores que tengan seis meses ininterrumpidos de servicios disfrutarán de dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale el calendario aprobado por el Pleno.

Cuando un servidor no pueda disfrutar el o los períodos de vacaciones, por necesidades del servicio o por haber quedado comprendido en la relación de las guardias necesarias para atender asuntos urgentes, los disfrutará cuando haya desaparecido la causa que hubiere

impedido su disfrute, en forma escalonada, de acuerdo a la programación que el Tribunal haga al respecto.

En ningún caso los servidores que laboren en periodo de vacaciones tendrán derecho a pago doble de sueldos.

**Artículo 147.** Los Magistrados y los titulares de las Unidades, podrán conceder a su personal permisos económicos, para atender asuntos personales, con goce de sueldo hasta por tres días no consecutivos en un cuatrimestre, sin rebasar nueve días al año como máximo.

Para tener derecho a los días económicos, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- I. Que el servidor público cuente con la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- II. Que lo solicite cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo excepción debidamente comprobada, y
- III. Que no se unan con los períodos de vacaciones o con los días de descanso obligatorios a los que se refiere el Artículo 145 de este Reglamento.

**Artículo 148.** El personal permanente del Tribunal, podrá gozar de licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo dispuesto en este ordenamiento.

En periodos electorales no se otorgarán licencias, salvo las establecidas en los artículos 151 y 152 de este Reglamento.

**Artículo 149.** Los servidores podrán gozar de licencias sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Hasta por treinta días, por motivos personales, siempre y cuando el trabajador haya prestado sus servicios en forma ininterrumpida, durante un año antes a la fecha de la licencia solicitada, y
- II. Hasta por tres meses, por motivos personales, después de seis años de servicios ininterrumpidos.

A la persona que se le hubiere otorgado algún período de licencia a que se refiere este artículo, no podrá obtener otro sino después de haber laborado como mínimo un año, a partir de la fecha de su reincorporación.

**Artículo 150.** Para que puedan ser concedidas las licencias antes mencionadas, el servidor interesado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud por escrito al Presidente, con el visto bueno o la autorización de su jefe inmediato superior; y

II. Que sea solicitada cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que desea que se inicie.

La resolución, por la que se concede o niega la licencia solicitada se notificará al servidor y al jefe inmediato, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

**Artículo 151.** Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales, no profesionales o accidentes de trabajo se otorgarán a los servidores conforme las disposiciones, requisitos y trámites de este Reglamento, así como las del régimen de ISSSTE.

Para los efectos anteriores, el servidor electoral deberá exhibir constancia de enfermedad o incapacidad suscrita por el ISSSTE o por médico particular especialista en la enfermedad que se pretenda justificar.

**Artículo 152.** Las mujeres disfrutarán, con pago de salario íntegro, de treinta días naturales de descanso antes de la fecha aproximada del parto y sesenta días naturales después del mismo. Durante el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, a partir de la conclusión del término de su licencia y hasta cubrir seis meses posteriores.

Los hombres disfrutarán de diez días hábiles de licencia, con pago de salario íntegro, a partir del nacimiento de sus hijos para efectos del disfrute y responsabilidad de su paternidad.

### **Capítulo Quinto De los Derechos y Obligaciones del Personal**

**Artículo 153.** Son derechos de los servidores del Tribunal, los siguientes:

- I. Percibir el sueldo correspondiente.
- II. Percibir las compensaciones, gratificaciones y estímulos determinados por el Pleno.
- III. Recibir un aguinaldo anual de al menos sesenta días de salario.
- IV. Percibir la prima vacacional anual.
- V. Recibir los pagos por concepto de canasta básica, una prima de antigüedad, ajuste de calendario y fondo de ahorro, en los términos de este Reglamento.
- VI. Disfrutar de los días de descansos continuos y obligatorios, conforme lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- VII. Disfrutar de dos períodos de vacaciones anuales, de diez días hábiles cada uno, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.



- VIII. Gozar, conjuntamente con sus familiares derechohabientes, de los servicios y prestaciones del régimen de seguridad social al que estén incorporados.
- IX. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por los Magistrados, personal jurídico y administrativo.
- X. Recibir los estímulos, premios y recompensas, conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Recibir los cursos de formación profesional, capacitación y de superación en los términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Disfrutar de un seguro de vida institucional.
- XIV. Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación laboral, mediante escrito fundado y motivado.
- XV. Obtener los permisos y licencias señaladas en este ordenamiento y demás normas aplicables, y
- XVI. Los demás que señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 154.** Son obligaciones de los servidores del Tribunal las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con la honestidad, eficacia, y esmero apropiados, y sujetándose invariablemente a las disposiciones legales y a las instrucciones de sus superiores.
- II. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones, tengan acceso.
- III. Formular y ejecutar en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia.
- IV. Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- V. Utilizar los recursos materiales y bienes muebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que estén afectos.
- VI. Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su custodia, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas. Por ningún motivo estará permitido a los funcionarios o servidores del Tribunal, sacar expedientes o actuaciones fuera de las instalaciones, salvo cuando deban remitirse a alguna autoridad y bajo la responsabilidad del portador.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

VII. Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como con los demás servidores del mismo, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos.

VIII. Observar el respeto y la subordinación debidos, hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Participar, en los términos en que sean convocados por el Presidente, en los programas y cursos de capacitación e investigación para su formación y desarrollo profesional.

X. Presentar los informes de trabajo y/o avances programáticos que le sean requeridos por la autoridad competente.

XI. Colaborar con la Unidad de Transparencia en todas las acciones que permitan a los particulares el ejercicio del derecho a la información, y

XII. Las demás señaladas en este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 155.** Además de las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán causas de responsabilidad del personal del Tribunal las siguientes:

I. Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia.

II. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica, y

III. No atender con la debida diligencia y esmero las indicaciones u órdenes de sus superiores jerárquicos.

III. Dejar de reunir los requisitos de ingreso previstos en la Ley de Instituciones y en este Reglamento.

**Artículo 156.** Para la sustanciación y resolución de los casos de responsabilidad y para la aplicación de sanciones administrativas se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Instituciones y en su caso, en los Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control del Tribunal.

**Capítulo Sexto**  
**De los Viáticos y Comprobaciones por comisiones Foráneas**

**Sección Primera**  
**De los Viáticos por Comisiones Foráneas**

**Artículo 157.** Las comisiones foráneas serán autorizadas por el jefe inmediato superior del trabajador, con el visto bueno del magistrado presidente, mediante el documento denominado “oficio de comisión”, que debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Área de adscripción del personal comisionado.
- c) Fecha.
- d) Nombre del personal comisionado.
- e) Fechas de inicio y término de la comisión.
- f) Lugar de la comisión.
- g) Motivo de la comisión

**Artículo 158.** En toda comisión foránea se otorgarán viáticos que comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transporte a lugares distintos al de adscripción, incluyendo aquellos que sean necesarios para trasladarse del centro de hospedaje al lugar de realización de la comisión y de los de alimentación, cuando sea necesario. Su otorgamiento y comprobación, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario, que serán de observancia general y aplicación estricta por la unidad de administración.

Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.

Por ningún motivo se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de alguna licencia, a menos a que las suspenda para efectos de llevar a cabo una comisión oficial.

**Artículo 159.** Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna, eficaz y eficiente; así como el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

## TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Cuando el comisionado tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior, con el visto bueno del magistrado presidente.

**Artículo 160.** Cuando la naturaleza de la comisión no amerite que la persona pernocte en el lugar al que se trasladó, se le otorgará el 50% del monto autorizado para viáticos.

**Artículo 161.** Para la ministración oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente requisitados:

- a) Solicitud de viáticos.
- b) oficio de comisión, y
- c) En su caso, copia del documento que da origen a la comisión.

Del o de los documentos anteriores se tomarán los datos para que la unidad de administración llene el formato denominado “orden de administración de viáticos y pasajes”

**Artículo 162.** La solicitud de viáticos debe presentarse ante la unidad de administración previamente, para que ésta realice los trámites de pago correspondiente y se otorguen los recursos oportunamente.

**Artículo 163.** Queda implícita la aprobación del pago de pasajes mediante el oficio de autorización de la comisión y los recursos para este concepto se otorgarán simultáneamente con los viáticos.

Los pasajes se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del personal a los lugares en el que se vaya a desempeñar la comisión y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones, salvo causa justificada.

**Artículo 164.** No se otorgarán simultáneamente recursos para pasajes y combustible para una misma comisión, salvo causa justificada.

**Artículo 165.** Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión, resultare conveniente o indispensable que el comisionado utilice vehículo perteneciente al tribunal o su propio vehículo, se le cubrirá el costo del combustible que en tal servicio hubiere utilizado, así como los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén debidamente justificadas y comprobadas.

### **Sección Segunda** **De las Comprobaciones por Comisiones Foráneas**

**Artículo 166.** Los recursos otorgados a los servidores de este tribunal por concepto de viáticos, se comprobarán mediante la presentación del oficio de comisión, la orden de administración de viáticos debidamente requisitada y de acuerdo a la naturaleza de la comisión, algunos de los documentos siguientes:

- a) Copia del documento que da origen a la comisión, en su caso.
- b) Reporte fotográfico, en su caso.
- c) Cuando la comisión sea para la entrega de documentos, se presentará la evidencia de recepción por parte de la instancia correspondiente.
- d) En casos de cursos, conferencias u otro evento de naturaleza similar, se anexará copia del documento que acredite la participación del comisionado;
- e) Si la comisión es por algún motivo distinto a los arriba señalados, se puede presentar cualquier otro documento externo que compruebe el cumplimiento de la comisión
- f) Si la comprobación de viáticos se realiza por separado de la de pasajes, se anexará copia de los comprobantes de transporte, para soportar el periodo de comisión.

**Artículo 167.** En caso que el comisionado no presente alguno de los documentos considerados en los incisos del artículo inmediato anterior, deberá presentar comprobantes fiscales por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local, por el 70% del recurso otorgado por este concepto.

**Artículo 168.** La comprobación, bajo cualquier modalidad, deberá realizarse a más tardar al quinto día hábil posterior al término de la comisión.

Si vencido el plazo anterior, no se efectuara dicha comprobación, la unidad administrativa podrá solicitar el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se procederá al descuento vía nómina.

**Artículo 169.** Si la comisión conferida se cancelara, se deberá realizar el reintegro ante la unidad de administración, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación. Si vencido este plazo no se efectuara el reintegro, se seguirá el procedimiento de cobro señalado en el artículo anterior.

**Artículo 170.** El importe otorgado por concepto de pasajes deberá comprobarse en su totalidad con los boletos o facturas que al efecto expidan los transportistas o agencias de viaje según sea el caso; en caso de que no se ejerciera la totalidad de los recursos otorgados para este concepto, se seguirá el procedimiento indicado en el artículo que antecede.

**Artículo 171.** En el caso de haber usado vehículo oficial o particular, el combustible deberá comprobarse con las notas facturables que expida el prestador de servicio de gasolina.

**Artículo 172.** El pago de peajes, se comprobará con los comprobantes que expidan las casetas de cobro respectivas.

**Artículo 173.** Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al personal trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del

## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

Tribunal, se comprobarán con las notas o facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.

**Artículo 174.** La unidad de administración en un plazo de cinco días, verificará si la comprobación cumple con todos los requisitos, de no ser así, realizará las observaciones pertinentes al comisionado.

### **Sección Tercera De las Tarifas por Comisiones Foráneas**

**Artículo 175.** Las Tarifas aplicables por concepto de viáticos serán las que apruebe el Pleno y se integrarán en el Tabulador General, mismas que pueden ser modificadas al inicio de cada ejercicio presupuestal o cuando existan situaciones económicas que lo justifiquen.

**Artículo 176.** Las tarifas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo a la zonificación económica del lugar al que debe trasladarse.

**Artículo 177.** Las tarifas que se establezcan constituyen el tope máximo autorizado y se cubrirán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial y de acuerdo al lugar de la comisión.

**Artículo 178.** Si la comisión comprende varias ciudades, municipios y/o localidades, la cuota que se le asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en el que se pernocte.

**Artículo 179.** En caso de comisión al extranjero, será el pleno quien determine las cuotas que deban otorgarse, atendiendo a las características económicas del lugar al que deba acudir.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento iniciará su vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Quintana Roo, aprobado en sesión privada de Pleno de fecha 26 de junio de 2003 y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Publíquese este Reglamento en el órgano de difusión oficial del Tribunal Electoral de Quintana Roo, así como en la Página de Internet.

**ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO CELEBRADA CON FECHA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**



## **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**ESTE REGLAMENTO FUE MODIFICADO EN SU ARTÍCULO 14, POR ACUERDO DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO EN SESIÓN CELEBRADA CON FECHA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO**