PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA	Directora	San Francisco de Campeche, Cam.
Año V No. 1024	C.P.F. Iris Janell May García	**Miércoles 25 de Septiembre de 2019**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".

En Sesión Privada Administrativa verificada el día martes veinticuatro del mes de septiembre del año de dos mil diecinueve, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, dictó y aprobó por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, mediante Acta número **26/2019**, el siguiente **Acuerdo Plenario,** del nuevo Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche: -

ACUERDO:

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dos de mayo de dos mil diecisiete, así como todas las disposiciones y acuerdos que se opongan al presente.- -

SEGUNDO. Se aprueba el nuevo Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, mismo que entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.- -

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

Tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá:

I. Por Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Por Constitución del Estado, a la Constitución Política del Estado de Campeche;
III. Por Ley General, a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
IV. Por Ley Electoral, a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche;
V. Por Ley de Transparencia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

VI. Por Ley de Responsabilidades, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VII. Por Ley Orgánica, a la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
VIII. Por Estatuto, al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
IX. Por Unidad de Transparencia, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
X. Por Magistrada o Magistrado, a la o las Magistradas y al o los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
XI. Por Pleno, al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
XII. Por Presidenta o Presidente, a la persona que preside el Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
XIII. Por Secretaria o Secretario General, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
XIV. Por personal del Tribunal Electoral, a todo el personal jurisdiccional y administrativo que desempeñan algún cargo o empleo en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche;
XV. Por Tribunal Electoral, al Tribunal Electoral del Estado de Campeche; y
XVI. Por Archivo, a la Unidad de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

Artículo 3. Todo el personal del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Las normas del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales, así como con las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

Artículo 4. El personal del Tribunal Electoral, prestará sus servicios bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, en términos del artículo 88.1, párrafo segundo de la Constitución local, así como los contenidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica, como parte de los fines y propósitos de esta institución.

Artículo 5. El horario ordinario de oficinas, fuera de proceso electoral, será todos los días hábiles de la semana de las 08:00 a las 15:00 horas, incluida media hora de descanso. Los titulares de las áreas podrán ordenar al personal de su adscripción que labore en horas o días diferentes a los señalados, por requerimiento de la Ley o necesidades del trabajo.

Durante el Proceso Electoral, todos los días y horas son hábiles.

En caso del vencimiento de algún término para la presentación de un escrito que no admita demora, la Presidencia, junto con la persona titular de la Secretaría General, establecerán un sistema de guardias con el personal para la recepción de tales documentos.

Artículo 6. El tiempo de alimentos del que podrá disponer el personal del Tribunal Electoral, será de 30 (treinta) minutos, dentro del horario de las nueve horas hasta las trece horas; mismos que se tornarán de manera alternada, durante la jornada laboral asignada, evitando invariablemente salir todo el personal de la misma área, este derecho será ejercido una sola vez al día.

En caso de justificarse, se podrá establecer un horario transitorio o definitivo diferente del oficial, cuando por naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera el Tribunal Electoral, previa autorización expresa del Pleno.

Para hacer válido el derecho de alimentos, el personal deberá registrar salida y entrada mediante el uso del reloj checador electrónico del Tribunal Electoral. Quien rebase el tiempo estipulado de

alimentos, será considerado como retardo y no podrá ser mayor a diez minutos, ya que si el retraso es mayor, se le aplicará la sanción equivalente al descuento de un día de su salario.

La acumulación de tres retardos en una quincena por rebasar el tiempo estipulado de alimentos tendrá como consecuencia el descuento de un día de su salario.

Artículo 7. Todo el personal deberá asistir a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de trabajo señaladas en el artículo anterior, considerando lo establecido en el artículo 5.

Todo el personal está obligado a portar correctamente el uniforme que los acredite como trabajadores del Tribunal Electoral, evitando su uso indebido dentro y fuera de los horarios de oficina; de igual forma, tienen la obligación de guardar la compostura y el respeto debido a sus superiores y a los usuarios del servicio.

Artículo 8. A todo el personal que labore en el Tribunal Electoral, se le proporcionará un gafete y/o credencial de identificación institucional, mismo que tendrán la obligación de portar durante el desarrollo de sus labores en las instalaciones del Tribunal Electoral, o en el exterior cuando se encuentre realizando actividades o comisiones en nombre de éste.

En caso de extravío del gafete y/o credencial de identificación institucional, deberá solicitar inmediatamente su reposición a la Dirección de Administración del Tribunal Electoral.

Artículo 9. El personal deberá registrar su asistencia al inicio y término de sus labores mediante el uso del reloj checador electrónico; a falta de éste, la Presidencia del Tribunal Electoral en conjunto con la Dirección de Administración tomará las previsiones necesarias para llevar el control del registro de asistencias del personal.

Artículo 10. El registro o control de asistencia del personal, se sujetará a las siguientes reglas:

I. Si el registro se efectúa entre las 08:00 y 08:30, se considerará como entrada normal al trabajo.
II. Si el registro se efectúa entre las 08:31 y 08:35, se considerará como retardo.
III. Si el registro se efectúa a partir de las 08:36, en adelante, se considerará como falta de asistencia al personal del Tribunal Electoral.
IV. Tres retardos al mes se considerará como una falta de asistencia al personal del Tribunal Electoral.
V. Las madres, los padres, o quienes ejerzan custodia legal sobre menores, adultos mayores o discapacitados, que tengan que conducirlos a guarderías, escuelas primarias o centros de rehabilitación, dispondrán hasta de treinta minutos de tolerancia para dicho registro, siempre y cuando acrediten estas circunstancias mediante constancias respectivas. Esta exención no será acumulable con lo que disponen las fracciones I y II.
VI. El personal que ejerza custodia legal sobre menores, adultos mayores o discapacitados y que requieran de un permiso especial para conducirlos a guarderías, escuelas primarias o centros de rehabilitación y que acrediten estas circunstancias con las constancias respectivas, podrán solicitar al Pleno un permiso especial en el que conste las necesidades del mismo y el periodo por el cual lo solicita, dicha solicitud será estudiada y valorada para su aprobación o desechamiento.

Los permisos concedidos conforme a las fracciones V y VI anteriores, deberán ser renovados según sea el caso, mediante escrito por el personal interesado.

Artículo 11. Todo el personal tendrá derecho a ausentarse de sus labores por cuestiones de carácter urgente, por lo que podrá disponer de tres pases de salida como máximo en periodos de quince días, mismos que deberán ser autorizados por la persona titular del área al que estén adscritos.

Artículo 12. Los pases de salida mencionados en el artículo anterior no justifican al personal de la omisión de registrar su asistencia al inicio de sus labores mediante el uso del reloj checador electrónico del Tribunal Electoral.

El superior jerárquico podrá autorizar al trabajador de su área, hasta en dos ocasiones al mes, la justificación de retardos u omisiones de registro.

Artículo 13. El personal del Tribunal Electoral, incurre en falta de asistencia, en los siguientes supuestos:

I. No presentarse a laborar la jornada completa;
II. Por presentarse después de la hora señalada con la tolerancia para el inicio de sus labores;
III. Por retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del titular del área al cual está adscrito;
IV. No registrar su entrada al inicio de labores o no registrar su salida al término de las mismas;
V. Registrar tres retardos en un mes;
VI. Exceder tres veces el tiempo estipulado para alimentos en una quincena;
VII. Por no encontrarse en su lugar de trabajo, sin justificación alguna;
VIII. Por ausentarse para visita médica y no asistir a ésta o no acreditarlo debidamente con la orden correspondiente; y
IX. Por estar autorizado para no registrar su asistencia y no acudir o abandonar sus labores sin causa justificada.

Artículo 14. El personal del Tribunal Electoral puede justificar cualquier tipo de incidencia dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que suceda el evento.

Artículo 15. El personal del Tribunal Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia.

Asimismo, deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

Artículo 16. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, el Pleno resolverá al respecto.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO I
DEL PLENO

Artículo 17. El Pleno es el Órgano Superior de Dirección del Tribunal Electoral y estará integrado por tres Magistradas o Magistrados, según lo determine el Senado de la Republica, uno de los cuales será la Presidenta o el Presidente por un período de dos años; dicha presidencia será rotatoria.

La ausencia temporal, excusa o impedimento de una Magistrada o un Magistrado, será cubierta por la Secretaria o Secretario General o por la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad o, en su caso, por quien determine el Pleno a propuesta de la Presidenta o el Presidente y siempre orientado por el principio de paridad de género.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de una Magistrada o un Magistrado, la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral, deberá avisar inmediatamente a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, para que proceda en términos de la Ley General.

Artículo 18. Las sesiones del Pleno serán públicas, públicas solemnes o privadas.

Las Sesiones Públicas serán convocadas por la Presidenta o el Presidente y se celebrarán cuantas veces sean necesarias de acuerdo al volumen de asuntos que le corresponda conocer y resolver, en horas hábiles o en el horario habilitado para tal efecto.

Las Sesiones Públicas Solemnes serán celebradas cuando así lo determine el Pleno por la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las Sesiones Privadas se celebrarán cuando sea necesario tratar y resolver asuntos de carácter administrativo o de trámite jurisdiccional, previa convocatoria de quien sea titular de la Presidencia.
Artículo 19. Para sesionar válidamente deberán estar presentes la o las Magistradas y el o los Magistrados que integren el Tribunal Electoral o en su caso, los funcionarios designados para tal efecto.

Artículo 20. Para convocar a Sesiones Públicas o Privadas del Pleno, la persona Titular de la Presidencia deberá hacerlo por escrito, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, en el que se hagan constar los asuntos objeto de la Sesión. Tratándose de casos extraordinarios, podrá convocarse en un plazo menor al señalado.

Artículo 21. Las votaciones del Pleno podrán ser económicas y nominales; será económica aquella en la que cada Magistrada o Magistrado levante la mano o se ponga de pie para manifestar el sentido de su voto; la nominal es aquella en la que de manera individual y verbal cada Magistrada o Magistrado expresa el sentido de su voto.

Ninguna Magistrada o ningún Magistrado podrá abstenerse de votar, excepto en caso de que no haya estado presente en la discusión del asunto de que se trate o por impedimento legal en términos de este Reglamento.

Artículo 22. Son atribuciones del Pleno:

I. Las establecidas en la legislación federal y local;
II. Celebrar sesiones públicas, públicas solemnes o privadas;
III. Elegir cada dos años, por mayoría y en sesión pública a la Magistrada o al Magistrado que fungirá como persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral;
IV. Acordar la designación de la Secretaria o el Secretario General o de la Secretaria o del Secretario de Estudio y Cuenta, que sustituya a la Magistrada o al Magistrado que por ausencia, excusa o impedimento legal no conozca de un asunto;
V. Designar a la Magistrada o al Magistrado que deba realizar el engrose correspondiente en los casos que así se requiera;
VI. Recibir en sesión pública solemne el informe de labores que rinda la Presidenta o el Presidente sobre las actividades del Tribunal Electoral;
VII. Aprobar la creación de nuevas plazas temporales o definitivas de personal, a propuesta de la Presidenta o el Presidente, para atender las necesidades prioritarias del Tribunal Electoral;
VIII. Recibir la protesta de ley del personal del Tribunal Electoral;
IX. Aprobar anualmente, a propuesta de la Presidenta o el Presidente, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral;
X. Aprobar los Estados Financieros y las Transferencias que se realizan de manera mensual; así como el Avance de Gestión Financiera Trimestral, para ser presentados a la Auditoria Superior del Estado;
XI. Aprobar la Cuenta Pública para presentarla al H. Congreso del Estado, y supervisar la solventación de observaciones que se deriven de la cuenta presentada;
XII. Aprobar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal, así como, las remuneraciones correspondientes del personal del Tribunal Electoral;
XIII. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral, así como la contratación de obra pública

que realice el Tribunal Electoral, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables, ajustándose a las normas establecidas;

XIV. Conceder licencia a la Magistrada o al Magistrado y al personal jurisdiccional y administrativo que labore en el Tribunal Electoral, en los casos que sean mayores de diez días y menores de tres meses;

XV. Recibir las renuncias que por causa justificada presenten la Magistrada o el Magistrado, así como aquellas que por cualquier causa presente el personal del Tribunal Electoral;

XVI. Calificar y resolver de inmediato la excusa o recusación de una Magistrada o un Magistrado o del personal jurisdiccional, cuando tengan un impedimento legal para conocer el asunto que le sea turnado para su sustanciación y sentencia;

XVII. Conocer de las infracciones o violaciones a la Ley Electoral y a este Reglamento y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;

XVIII. Aprobar las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de las sentencias y acuerdos dictados por el Pleno;

XIX. Conocer e imponer las correcciones disciplinarias al personal del Tribunal Electoral, establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;

XX. Dictar Acuerdos Plenarios;

XXI. Emplear y aplicar los medios de apremio que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones y Acuerdos;

XXII. Establecer los horarios de labores y periodos de vacaciones del personal, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;

XXIII. Resolver asuntos que se deban llevar a cabo a través de actuación colegiada y plenaria;

XXIV. Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral;

XXV. Constituir los comités necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

XXVI. Autorizar a propuesta de la Presidenta o el Presidente, la creación de las comisiones, direcciones, coordinaciones, unidades y representaciones necesarias del personal jurisdiccional, administrativo y técnico, para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral; esta disposición es enunciativa mas no limitativa;

XXVII. Autorizar a la persona titular que preside el Tribunal Electoral para que celebre convenios de carácter académico con Instituciones de Educación Superior, Organismos Electorales Jurisdiccionales y otros organismos o asociaciones, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las actividades de docencia, capacitación, investigación y formación del personal del Tribunal Electoral;

XXVIII. Otorgar estímulos al personal del Tribunal Electoral de este organismo, que se distingan en el desempeño, productividad y eficiencia en el ejercicio de su labor, espíritu de servicio, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos en beneficio del Tribunal Electoral;

XXIX. Otorgar el apoyo de becas en términos de este Reglamento;

XXX. Nombrar al personal para difundir el conocimiento del derecho electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura electoral;

XXXI. Aprobar los lineamientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

XXXII. Complementar el presente Reglamento a través de acuerdos del Pleno que lo clarifiquen en caso de lagunas o antinomias;

XXXIII. Iniciar ante el H. Congreso del Estado los proyectos de leyes o promover las reformas que estime convenientes para la buena marcha de la función jurisdiccional en materia electoral;

XXXIV. Conocer y resolver todas las cuestiones y controversias que se susciten entre el personal del Tribunal Electoral;

XXXV. Nombrar, remover y suspender, previo procedimiento de ley y por causas plenamente justificadas, y aceptarles sus renuncias a la Secretaria o al Secretario General, a las Secretarias o a los Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuaria o Actuario, Titulares de Áreas Administrativas y demás personal del Tribunal Electoral;

XXXVI. Los nombramientos tendrán lugar conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Generales emitidos para tales efectos, orientados siempre por el principio de paridad de género;

XXXVII. Acordar el incremento del número de las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuaria o Actuario y demás personal del Tribunal Electoral conforme a las necesidades del servicio y orientado por el principio de paridad de género, siempre y cuando se cuente con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria;

XXXVIII. Aplicar la sanción correspondiente por la comisión de faltas oficiales, al personal administrativo y jurisdiccional, previa audiencia del interesado, tal y como lo establece la Ley Orgánica;

XXXIX. Conocer de las denuncias o quejas que se presenten en contra de la Secretaria o del Secretario General y demás personal administrativo y jurisdiccional, por parte del Órgano Interno de Control;

XL. Imponer correcciones disciplinarias a las partes, abogados, procuradores y litigantes cuando falten el respeto al Tribunal Electoral o al personal del Tribunal Electoral, independientemente de que se formule la denuncia respectiva al Ministerio Público en caso de la comisión de un delito;

XLI. Crear nuevas áreas, previa autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria, que podrán ampliarse o suprimirse, y decretar las providencias necesarias para el desarrollo de una mejor función jurisdiccional. Su integración se orientará por el principio de paridad de género;

XLII. Conceder licencias a las Magistradas y a los Magistrados que integren el Pleno, siempre y cuando no excedan de tres meses y se encuentren fuera de los Procesos Electorales;

XLIII. Conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y demás personal del Tribunal Electoral por más de diez días y hasta por tres meses; y nombrar, en su caso, con base en el mérito personal y la capacidad profesional, y bajo los principios de objetividad, legalidad, profesionalismo, excelencia, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad de género e igualdad de oportunidades, a los sustitutos respectivos, si a su juicio es procedente la causa en que se funde la solicitud correspondiente y la licencia fuera concedida sin goce de sueldo;

XLIV. Nombrar a los titulares de los órganos administrativos del Tribunal Electoral, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Generales emitidos para tales efectos, orientados por el principio de paridad de género;

XLV. Modificar el horario de labores establecido;

XLVI. Acordar las acciones en materia de Tribunal Abierto que sean procedentes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; y

XLVII. Las demás que le confieran las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo 23. Las Sesiones del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I. Las Magistradas y los Magistrados se reunirán en el Salón de Sesiones Plenarias del Tribunal Electoral, presididos por la Presidenta o el Presidente o por la Magistrada o el Magistrado que la o lo sustituya. La Secretaria o el Secretario General dará lectura al orden del día e inmediatamente pasará lista de asistencia y, de acuerdo con el resultado de la misma, informará a la Presidenta o al Presidente o a quien le sustituya, si hay o no quórum legal y, habiéndolo, declarará legalmente instalada la Sesión;

II. A continuación la Secretaria o el Secretario General dará cuenta de los asuntos que deberán tratarse en esa Sesión y se procederá a desahogarlos en el orden de su listado; a petición de alguna de las Magistradas o alguno de los Magistrados, la Presidenta o el Presidente dará lectura íntegra de los documentos que se le soliciten;

III. La Presidenta o el Presidente dará el trámite correspondiente a cada asunto. Las Magistradas y los Magistrados podrán hacer observaciones a los trámites dictados por quien presida el Tribunal Electoral; si ésta o éste no estuviere conforme con ellas, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;

IV. Si la Presidenta o el Presidente considera necesario que algún asunto sea discutido con mayor amplitud o así lo pidieran las Magistradas o los Magistrados, se reservará para el final de la Sesión;

V. La Presidenta o el Presidente presidirá las Sesiones que celebre el Pleno; dirigirá los debates y conservará el orden durante las Sesiones;

VI. La Presidenta o el Presidente podrá conceder el uso de la palabra, cuantas veces sea necesario a las Magistradas o a los Magistrados que lo soliciten, a su juicio;
VII. Concluida la discusión de cada asunto, se procederá a votar las propuestas, comenzando con la Magistrada o el Magistrado de la derecha, concluyendo con la Presidenta o el Presidente;
VIII. Para que sea aprobado o rechazado un asunto o las propuestas u observaciones, se requiere la mayoría de votos de los presentes;
IX. Ninguna Magistrada o ningún Magistrado podrá proponer la excusa que corresponda a otro y si lo hace, será desechada de plano;
X. Cuando alguna Magistrada o algún Magistrado tenga interés personal respecto de algún asunto a tratar en el Pleno, no participará en la discusión y resolución del mismo, si se encuentra presente; y
XI. Agotados los asuntos listados en el orden del día de la sesión, la Presidenta o el Presidente la declarará concluida y la Secretaria o el Secretario General procederá de inmediato a la redacción del acta circunstanciada correspondiente, la que dentro de las veinticuatro horas siguientes será firmada por las Magistradas y los Magistrados asistentes; si alguno se negare a firmar, dará inmediata razón de ello, o lo hará posteriormente por escrito y la Secretaria o el Secretario General hará constar dichas circunstancias al pie de la misma acta, firmando las demás Magistradas y Magistrados, sin que por ello pierdan su validez y eficacia los acuerdos y resoluciones aprobadas durante la Sesión. Si llegada la hora en que el despacho del Tribunal Electoral debe concluir y aún quedaran asuntos pendientes por desahogar, la Presidenta o el Presidente consultará la opinión del Pleno sobre si debe suspenderse o continuarse la Sesión y en el acto será acatada la resolución de la mayoría.

Artículo 24. Los asuntos de competencia del Tribunal Electoral serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos, en los términos que señala la Ley Orgánica. La Magistrada o el Magistrado que disientan del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto fuera rechazado, podrán solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito.

Artículo 25. Las Magistradas y los Magistrados podrán emitir su voto a favor o en contra del proyecto, de igual manera podrán emitir voto razonado, particular, concurrente y aclaratorio, entendiéndose por éstos:

Voto razonado: cuando la Magistrada o el Magistrado coincidan con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, y considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica.

Voto particular: cuando la Magistrada o el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutiva del fallo, es decir, cuando disiente en términos totales de la resolución de la mayoría.

Voto concurrente: cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo, esto es, cuando la Magistrada o el Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutivos.

Voto aclaratorio: cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que la Magistrada o el Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutiva y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

Los votos que emitan las Magistradas y los Magistrados se insertarán al final de la ejecutoria respectiva, siempre y cuando se presenten antes de que sea firmada. Los votos deberán anunciarse preferentemente en la sesión pública correspondiente.

Artículo 26. Las sesiones de resolución del Tribunal Electoral serán públicas, en la medida que lo permita la actividad jurisdiccional. Se podrán resolver sin citar a sesión pública los asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine el Pleno.

Artículo 27. Los acuerdos tomados por el Pleno deberán cumplimentarse desde que se pronuncien.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 28. La Presidencia será electa por el Pleno en los términos de los artículos 625 de la Ley Electoral y 12, fracción VI de la Ley Orgánica, bajo los principios de alternancia de género y rotación.

Durará en su cargo dos años y su período dará inicio a partir de su designación y concluirá al finalizar el segundo año de gestión.

Artículo 29. En caso de renuncia de la Presidenta o el Presidente, los integrantes del Pleno designarán a quien lo sustituya para concluir el periodo para el que fue electo el sustituido.

Artículo 30. La persona titular de la Presidencia atenderá los asuntos de su competencia en las horas hábiles laborables; y recibirá al público previa solicitud de audiencia que hagan las personas interesadas.

Artículo 31. Tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderada o apoderado general para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;
II. Convocar a las Magistradas y a los Magistrados a sesiones públicas y privadas del Pleno por conducto de la Secretaria o del Secretario General de Acuerdos;
III. Convocar a sesión pública en casos de urgente resolución, cuando el acto o resolución impugnada pueda tornarse irreparable;
IV. Presidir las sesiones públicas y privadas;
V. Conducir los debates en las sesiones plenarias;
VI. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar, en su caso, las medidas de apremio previstas en la Ley Electoral y demás ordenamientos legales aplicables;
VII. Turnar a las Magistradas y los Magistrados los asuntos que sean de la competencia del Tribunal Electoral, para su estudio y la formulación del proyecto de sentencia respectivo, conforme a las reglas establecidas por la Ley Electoral y el Reglamento;
VIII. Ejecutar las diligencias para mejor proveer que le soliciten las Magistradas o los Magistrados Instructores, así como la entrega de la información o documentación que le sea requerida por las o los demás Magistradas y Magistrados, para el ejercicio de sus atribuciones o la defensa de sus derechos político-electorales;
IX. Ordenar a petición de la Magistrada o el Magistrado Ponente, el desahogo de reconocimientos, inspecciones judiciales o cualquier otra diligencia, fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, si el asunto así lo requiere;
X. Ejecutar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las sentencias dictadas por el Pleno;
XI. Citar de inmediato a los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora;
XII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal Electoral, para el correcto funcionamiento del mismo;
XIII. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;
XIV. Expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

XV. Despachar la correspondencia del Tribunal Electoral por sí, o a través de la Secretaria o el Secretario General, cuando así lo determine;
XVI. Proponer el nombramiento, promoción y remoción del personal;
XVII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral;
XVIII. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal Electoral;
XIX. Hacer del conocimiento del Pleno, los impedimentos y excusas que formulen la o las Magistradas o el o los Magistrados o el personal jurisdiccional;
XX. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias mayores de diez días, pero menores de treinta del personal del Tribunal Electoral;
XXI. Conceder licencias hasta por diez días, a las Magistradas y los Magistrados y demás personal que labora en el Tribunal Electoral;
XXII. Comunicar a la Presidencia de la Cámara de Senadores las ausencias definitivas o mayores de tres meses de las Magistradas y los Magistrados electorales para que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
XXIII. Designar mediante acuerdo plenario a la persona titular de la Secretaría General o a la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad o, en su caso, a quien determine el Pleno a propuesta de la Presidenta o el Presidente y siempre orientado por el principio de paridad de género, para que se desempeñen como Magistradas o Magistrados por Ministerio de Ley, siempre y cuando existieran asuntos de urgente resolución, y únicamente para ese fin;
XXIV. Ordenar que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, para determinar la responsabilidad del personal del Tribunal Electoral, por la comisión de faltas oficiales;
XXV. Someter a consideración del Pleno, los proyectos para sancionar al personal del Tribunal Electoral, por la comisión de faltas oficiales;
XXVI. Ejecutar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones impuestas al personal, por la comisión de faltas oficiales;
XXVII. Informar al Pleno, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal Electoral, de manera bimestral, y por cada ejercicio presupuestal;
XXVIII. Delegar atribuciones y facultades al personal jurisdiccional, administrativo y técnico del Tribunal Electoral, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
XXIX. Otorgar poderes generales o especiales para representar al Tribunal Electoral, previa aprobación del Pleno;
XXX. Proveer lo necesario para la adquisición, utilización y actualización del acervo legislativo, documental, digital y bibliográfico del Tribunal Electoral;
XXXI. Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos al personal del Tribunal Electoral que se distinga en el desempeño, productividad, eficiencia en el ejercicio de su labor, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos desarrollados en beneficio del Tribunal Electoral;
XXXII. Llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales a la Magistrada o al Magistrado entrante con motivo de la conclusión o separación del cargo;
XXXIII. Presentar la denuncia correspondiente al titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral en los casos en que se detecte alguna irregularidad en la administración del mismo e informarlo inmediatamente al Pleno; y
XXXIV. Las demás que le confieran las Leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS MAGISTRADAS O LOS MAGISTRADOS

Artículo 32. Son atribuciones de las Magistradas o los Magistrados:

I. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, elaborar el proyecto de sentencia respectivo y, en su caso, emitir los acuerdos de cumplimento de sentencia con el apoyo del personal adscrito a su ponencia;
II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia se realice alguna diligencia, o se desahogue, o perfeccione alguna prueba ofrecida por las partes, fuera de las instalaciones de este Tribunal Electoral dentro de los plazos legales;

III. Excusarse de conocer aquellos asuntos en los que tengan algún impedimento legal;
IV. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y privadas a las que sean convocados por la Presidencia;
V. Someter a consideración del Pleno en sesión pública los proyectos de sentencia encomendados;
VI. Formular voto razonado, particular, concurrente o aclaratorio, el cual será agregado al final de la sentencia o acuerdo del asunto que se trate;
VII. Formular los engroses que les sean solicitados por el Pleno;
VIII. Someter a la consideración del Pleno, la acumulación o escisión de los recursos que les fueren turnados;
IX. Instruir a la Secretaria o al Secretario General a efecto de remitir la información relacionada con la sustanciación de los medios de impugnación turnados a su Ponencia, que se encuentre en los archivos de la Secretaría General;
X. Solicitar a la Presidencia, los apoyos técnicos para la adecuada sustanciación y sentencia de los medios de impugnación que conozcan;
XI. Facilitar a las demás Magistradas y los demás Magistrados la documentación que en su caso le soliciten, a fin de realizar las compulsas y certificaciones necesarias para la integración y sustanciación de los expedientes turnados a las diversas ponencias;
XII. Desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar al Tribunal Electoral cuando quien sea titular de la Presidencia así lo determine;
XIII. Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
XIV. Solicitar al Pleno, la licencia correspondiente para separarse temporalmente de su cargo, por un plazo no mayor de tres meses;
XV. Proponer el nombramiento, promoción y remoción del personal;
XVI. Solicitar cualquier información o archivo público que se encuentre en poder del Tribunal Electoral, por conducto de la Presidencia, mismo que le será proporcionado con la prontitud requerida; y
XVII. Las demás que les confieran las leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 33. El Tribunal Electoral contará con una Secretaría General de Acuerdos encargada de apoyar el cumplimiento de las facultades que le han sido conferidas.

Artículo 34. La Secretaria o el Secretario General, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Preparar las sesiones del Pleno y convocar a las personas titulares de las Magistraturas por instrucciones de la persona titular de la Presidencia;
II. En su caso, publicar en los estrados del Tribunal Electoral, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente o listar en forma inmediata aquellos que sean de urgente resolución, sin que les sea aplicable el plazo indicado;
III. Asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno;
IV. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, los asuntos y tomar la votación respectiva;
V. Recibir de las Magistradas y los Magistrados los acuerdos que dicten, así como de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean Ponentes y que deban ser notificadas;
VI. Turnar a la Actuaria o al Actuario o responsable del Tribunal Electoral, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma;
VII. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;

VIII. Suplir a una de las Magistradas o a uno de los Magistrados que se encuentren impedidos legalmente o que se haya excusado de conocer determinado asunto o que goce de licencia temporal;
IX. Dar cuenta de los asuntos que correspondan a la Presidencia;
X. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo y en su oportunidad tomar las medidas para su conservación y archivo;
XI. Autenticar, con autorización de la Presidenta o del Presidente, la firma del personal del Tribunal Electoral, en el caso que así se requiera;
XII. Llevar a cabo la integración de los expedientes;
XIII. Foliar y sellar las fojas de los expedientes, así como supervisar su correcta integración;
XIV. Turnar a las Magistradas y los Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación y, en su caso, los Procedimientos Sancionadores que les correspondan por el orden establecido;
XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia del personal de la Secretaría General de Acuerdos, dando cuenta al Pleno, a la Presidenta o al Presidente o a las Magistradas y a los Magistrados de las conductas irregulares que observe de los mismos;
XVI. Supervisar que las resoluciones del Pleno sean integradas al expediente respectivo;
XVII. Llevar el registro de excusas y sustituciones de las Magistradas y los Magistrados o del personal jurisdiccional;
XVIII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal Electoral que estén bajo su responsabilidad;
XIX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
XX. Dar fe de las actuaciones del Pleno, de la Presidenta o del Presidente o de las diversas que se le encomienden por las Magistradas y los Magistrados, así como de los documentos que obren en los archivos del Tribunal Electoral;
XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada correspondan, previa compulsa y cotejo de éstas, cuando así lo instruya el Pleno, la Presidenta o el Presidente o la Magistrada o el Magistrado Ponente;
XXII. Despachar la correspondencia del Tribunal Electoral, excepto la que corresponda a la Presidenta o al Presidente y la de las Magistradas y los Magistrados;
XXIII. Ejecutar los acuerdos del Pleno, de la Presidenta o del Presidente y de las Magistradas y los Magistrados Ponentes;
XXIV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, los acuerdos y demás resoluciones que ordene el Pleno;
XXV. Proporcionar a las Magistradas y los Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal Electoral;
XXVI. Elaborar los informes y reportes en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la persona titular de la Presidencia;
XXVII. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
XXVIII. Coadyuvar con las labores de las Secretarias y los Secretarios de Estudio y Cuenta;
XXIX. Observar el cumplimiento de las sentencias en los plazos ordenados por el Pleno y dar cuenta a las Magistradas y a los Magistrados;
XXX. Registrar y publicar las sanciones impuestas, en el Catálogo de Sujetos Sancionados del Tribunal Electoral;
XXXI. Establecer, previo acuerdo con la persona que preside el Tribunal Electoral, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal Electoral;
XXXII. Verificar, en su caso, que las Magistradas y los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
XXXIII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos que determine la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral;
XXXIV. Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría General;

XXXV. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal Electoral;
XXXVI. Coordinar la digitalización de todos los expedientes formados; y
XXXVII. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaria o Secretario General y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden la Presidenta o Presidente, o las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral.

Artículo 35. La persona titular de la Secretaría General estará investida de fe pública con respecto de las actuaciones y diligencias que practique; deberá conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 36. Las Secretarias y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Magistrada o al Magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;
II. Practicar y desahogar en todo lo relativo a la sustanciación de los medios de impugnación y dar cuenta de las actuaciones y diligencias que se practiquen en los expedientes a la persona titular de la Magistratura Ponente;
III. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la Magistrada o el Magistrado Ponente;
IV. En su caso, proporcionar a la persona titular de la Secretaría General con la debida anticipación los proyectos de sentencia listados para la sesión pública, así como también, copia de la cuenta para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas y los Magistrados;
V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de sentencia de los expedientes turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma, cuando así lo disponga la Magistrada o el Magistrado de su adscripción;
VI. Proponer a la Magistrada o al Magistrado Ponente el proyecto respectivo;
VII. Realizar el engrose de las sentencias correspondientes, cuando así lo ordene la Magistrada o el Magistrado de su adscripción;
VIII. Coordinar las labores del personal jurisdiccional de su adscripción;
IX. Auxiliar en sus funciones a la Secretaria o al Secretario General cuando así lo ordene la Magistrada o el Magistrado de su adscripción;
X. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal Electoral;
XI. Proporcionar a la Secretaria o al Secretario General oportunamente el archivo electrónico de las resoluciones definitivas y Acuerdos para los efectos correspondientes; y
XII. Las demás que le encomiende el Pleno, la persona titular de la Presidencia o la Magistrada o el Magistrado de su adscripción.

Artículo 37. El Secretariado de Estudio y Cuenta de las Ponencias estará investido de fe pública para la sustanciación y revisión de los medios de impugnación que le sean encomendados, incluyendo dar cuenta a la persona titular de la Magistratura Ponente; así como la formulación de los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a la normativa aplicable, independientemente de las demás que determine el Pleno.

CAPÍTULO VI
DE LA ACTUARÍA

Artículo 38. El Tribunal Electoral contará con una Actuaría, a su titular se le denominará Actuaria o Actuario, en su caso; de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria, podrá contar con auxiliares a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39. La persona titular de la Actuaría tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir de la Secretaria o Secretario General, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
II. Practicar las notificaciones y diligencias que se le ordenen, desarrollándolas con prontitud, eficacia y estricto apego al principio de legalidad;
III. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
IV. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;
V. Guardar a sus superiores el respeto consiguiente y cumplir las órdenes que le den en el desempeño de sus funciones; y
VI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente, el Pleno y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 40. La persona titular de la Actuaría estará investida de fe pública con respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique, quien deberá conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. La persona titular de la Actuaría deberá llevar un libro en el que asiente diariamente las diligencias y notificaciones que lleve a cabo fuera del local de la oficina en que preste sus servicios, con expresión:

I. De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
II. De la fecha del acuerdo o resolución que deban diligenciar;
III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y el número de la casa de que se trate;
IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar o los motivos por los cuales no lo hayan hecho, y
V. De la fecha de la devolución del expediente.

CAPÍTULO VII
DE LAS Y LOS AUXILIARES JURISDICCIONALES

Artículo 42. Las y los Auxiliares Jurisdiccionales funcionarán como personal de apoyo de la Magistrada y del Magistrado, y de las Secretarias y los Secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia a la cual estén adscritos.

Cada Ponencia contará con el número de Auxiliares Jurisdiccionales que determine el Pleno y de conformidad con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 43. Las y los Auxiliares Jurisdiccionales tendrán las funciones siguientes:

I. Apoyar a la Magistrada o al Magistrado y a la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción;
II. Atender con cortesía a los postulantes;
III. Realizar las tareas necesarias para la ordenación y control del archivo de la Ponencia a la cual están adscritos;
IV. Asumir las distintas actividades requeridas para la operación diaria de la Ponencia;
V. Realizar el control material de la Ponencia;

VI. Asumir las tareas de soporte administrativo necesarias para el ejercicio de la actividad de la Ponencia, incluyendo el apoyo en la organización logística de actividades propias del Tribunal Electoral;
VII. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas de la Ponencia;
VIII. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por la Magistrada o el Magistrado, o por las Secretarias y los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su Ponencia en particular, y del Tribunal Electoral;
IX. Participar en los cursos de capacitación y en los eventos de difusión que organice el Tribunal Electoral;
X. Auxiliar en la recepción de los medios de impugnación que se presenten al Tribunal Electoral;
XI. Llevar el registro de la presentación de los medios de impugnación, promociones que le sean turnados a la Ponencia en que estén adscritos;
XII. Auxiliar en la integración de los expedientes; y
XIII. Las demás que le encomiende la Magistrada o el Magistrado y la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción.

Artículo 44. Las y los Auxiliares Jurisdiccionales tienen prohibido proporcionar información sobre el contenido de los expedientes, acuerdos o documentos generados en la ponencia, así como expedir copias no autorizadas de las actuaciones o documentación de la cual se integran los expedientes.

CAPÍTULO VIII
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 45. La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral es el órgano administrativo de apoyo jurisdiccional, dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, que tiene como objeto recibir los escritos y demás documentación dirigida al Tribunal Electoral.

Artículo 46. El Tribunal Electoral contará con una Oficialía de Partes y, en su caso, con los auxiliares necesarios de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 47. La persona encargada de la Oficialía de Partes tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal Electoral;
II. Dar cuenta en forma inmediata a la Secretaria o Secretario General de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;
III. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
IV. Turnar la documentación a la Secretaria o Secretario General;
V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente o la Secretaria o Secretario General;
VI. Informar permanentemente a la Secretaria o Secretario General, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
VII. No podrá proporcionar información sin previa autorización de la Secretaria o Secretario General o de la Presidenta o Presidente; y
VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario General.

Artículo 48. La persona titular de la Oficialía de Partes al recibir la documentación, asentará los siguientes datos:

I. Nombre e identificación de la persona que presente el documento;
II. Constancia del día y hora de presentación de documento;

III. Relación y descripción de la documentación presentada, agregando el número de fojas que lo integren, en su caso, la descripción de los anexos que se acompañen; y
IV. Sello oficial y firma de quien reciba la documentación, esta anotación hará prueba plena respecto de la fecha y hora de presentación del documento.

Artículo 49. En la Oficialía de Partes se llevarán los libros siguientes:

I. Libro de registro y turno de expedientes a las ponencias;
II. Libro de registro y turno de promociones;
III. Libro de registro y turno de correspondencia jurisdiccional y administrativa; y
IV. Los que determine el Pleno.

Artículo 50. La Oficialía de Partes estará ubicada en el área destinada para tal efecto por el Pleno.

Artículo 51. La Oficialía de Partes funcionará los días hábiles conforme al calendario oficial de labores aprobado por el Pleno.

CAPÍTULO IX
DE LAS PONENCIAS

Artículo 52. La ponencia es el personal jurisdiccional y administrativo adscrito a la oficina de las Magistradas y los Magistrados, la cual deberá integrarse con Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta y Auxiliares Jurisdiccionales y/o demás personal suficiente y competente para el debido desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 53. El Tribunal Electoral podrá contratar el personal eventual que estime necesario sólo para los procesos electorales de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

TÍTULO TERCERO
DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIÓN Y EXCUSAS

CAPÍTULO I
DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 54. Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral se tendrán por forzosamente impedidos para conocer de los asuntos en alguna de las causas previstas en la Ley General.

Artículo 55. Las Magistradas y los Magistrados tienen el deber de excusarse del conocimiento de los negocios en que ocurra alguna de las causas expresadas en el artículo anterior, aun cuando las partes no los recusen.

CAPÍTULO II
DE LAS RECUSACIONES

Artículo 56. Las recusaciones podrán proponerse libremente cualquiera que sea su número, y siempre se fundarán en causa legal.

Artículo 57. En los expedientes que afecten al interés particular de alguna de las partes, podrán hacer uso de la recusación.

Artículo 58. Son causas de recusación las que constituyen impedimento y las fundadas en causas análogas o de igual o de mayor trascendencia.

Artículo 59. No se admitirá recusación en los actos que no radiquen jurisdicción, ni importen conocimiento de causa.

Artículo 60. Las recusaciones se harán valer en el primer escrito que presente el recusante o en la primera diligencia que con él se practique.

Artículo 61. Si hubiere cambio de una Magistrada o un Magistrado del Tribunal Electoral, podrá hacerse valer la recusación en la primera diligencia que se practique con la parte interesada.

Artículo 62. La recusación propuesta suspende la jurisdicción de la funcionaria o del funcionario recusado, entretanto se califica y decida.

Artículo 63. Declarada procedente la recusación, termina la jurisdicción de la funcionaria o del funcionario en el negocio de que se trate.

Artículo 64. Toda recusación se interpondrá ante el Pleno, expresándose la causa en que se funde. La recusación se interpondrá por escrito.

CAPÍTULO III
DE LAS EXCUSAS

Artículo 65. Las Magistradas y los Magistrados tienen la obligación de excusarse en los casos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

La excusa deberá ser propuesta por la funcionaria o el funcionario enseguida que se avoque al conocimiento del asunto, o dentro de las veinticuatro horas de que ocurra el hecho que origine el impedimento o de que se tenga conocimiento de él.

Artículo 66. La excusa se calificará con vista de la exposición de la funcionaria o del funcionario que la proponga.

Artículo 67. Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

I. Recibido en la Secretaría General el escrito que contenga la excusa de la Magistrada o el Magistrado, previo auto de recepción, por oficio, será enviado de inmediato a las Magistradas y los Magistrados restantes para su calificación y resolución;
II. En caso de que se estime fundada la excusa, el Tribunal Electoral continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que lo integran, sin la participación de la Magistrada o el Magistrado que se excusó, debiendo returnar el expediente a otra Magistrada u otro Magistrado, en caso de que la excusa aprobada corresponda a quien se le turnó originalmente el asunto;
III. En tanto se resuelva la excusa, quien presida el Tribunal Electoral, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta; y
IV. La determinación 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.

Artículo 68. El Pleno calificará y resolverá de inmediato la excusa o la recusación y de ser procedente, tratándose de una Magistrada o un Magistrado, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 69. Las partes podrán hacer valer por escrito, ante el Tribunal Electoral, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en este Reglamento y demás ordenamientos relativos aplicables, aportando los elementos de prueba conducentes.

Artículo 70. El escrito se tramitará en vía incidental en cualquier estado del medio de impugnación o denuncia, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva 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 la Magistrada o al Magistrado integrante del mismo;
II. Una vez admitido se dará vista a la Magistrada o al Magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del Tribunal Electoral para su decisión;
III. En tanto se realiza el trámite precisado, la Presidenta o el Presidente, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta 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 las demás Magistradas o los demás Magistrados que lo integren, sin la participación de la Magistrada o el Magistrado impedido, debiendo returnar el expediente a otra Magistrada u otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en la Magistrada o el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;
V. Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación de la Magistrada o el Magistrado que fue objeto de la misma;
VI. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
VII. En caso de que se declare improcedente o no probado el impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno, las medidas de apremio previstas en la Ley Electoral.

Artículo 71. De la resolución que se dicte, no habrá recurso alguno.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral contarán con órganos administrativos auxiliares, a fin de establecer una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia. Estos órganos contarán con la estructura y el personal aprobados por el Pleno de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria, y serán las siguientes:

I. Dirección de Administración:
   a) Área Contable y Financiera;
   b) Área de Recursos Humanos;
   c) Área de Recursos Materiales; y
   d) Área de Informática.
II. Órgano Interno de Control;
III. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social; y
IV. Unidad de Archivo.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 73. La Dirección de Administración, estará a cargo de un titular, su designación será realizada por el Pleno, a propuesta de la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y orientada por el principio de paridad de género.

Artículo 74. La Dirección de Administración coordinará la adquisición de servicios y obra pública, así como los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral. Para su cumplimento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar en el ámbito de su competencia, las gestiones para la recuperación a través de nómina, por el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar en los plazos que señale la normativa aplicable;
II. Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y facultades encomendadas a sus áreas de apoyo se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;
III. Autorizar en el ámbito de su competencia, los contratos, requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normativa interna que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;
IV. Coordinar el funcionamiento y control de los bienes que se manejan en el almacén del Tribunal Electoral, así como del patrimonio inmobiliario;
V. Supervisar la asignación y uso de los vehículos oficiales y cajones de estacionamiento;
VI. Coordinar las acciones y programas que permitan otorgar mantenimiento oportuno, eficiente y de calidad a los bienes y servicios del Tribunal Electoral; y
VII. Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanen de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende la Presidenta o el Presidente y que previamente le autorice el Pleno;

Artículo 75. La Dirección de Administración velará por la protección institucional, garantizando el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementada en el Tribunal Electoral para la salvaguarda y custodia de su personal y los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en las instalaciones, conforme a lo siguiente:

I. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección institucional, con base en el desarrollo de programas y acciones;
II. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y actualizar el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil, privilegiando la prevención para garantizar la integridad física del personal del Tribunal Electoral, así como para preservar la seguridad de los bienes institucionales;
III. Planear, dirigir y coordinar las acciones preventivas y correctivas en materia de protección civil en el Tribunal Electoral;
IV. Generar y analizar la información para identificar oportunamente riesgos y amenazas que pudieran afectar las condiciones de seguridad del Tribunal Electoral, mediante el empleo de recursos propios y con la colaboración de las personas titulares de cada área que conforma al Tribunal Electoral;
V. Coordinarse con autoridades locales y federales responsables en la materia, para obtener el apoyo en situaciones de riesgo o desastre;
VI. Coordinar la elaboración de la agenda de riesgos de la institución, basados en la recopilación y análisis de la información generada por las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como por las diversas autoridades en la materia;
VII. Dirigir y asegurar la aplicación de las acciones de protección institucional que garanticen el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal Electoral;
VIII. Establecer estrategias para prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del Tribunal Electoral;
IX. Establecer las medidas que resulten necesarias ante una contingencia;
X. Organizar la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo de su personal para fortalecer las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones;
XI. Planear, analizar, evaluar y proponer a la Presidenta o al Presidente y al Pleno, la implementación de planes y medidas de seguridad necesarios para garantizar dentro del Tribunal Electoral, la seguridad y la integridad física de su personal;

XII. Resguardar el orden en las instalaciones del Tribunal Electoral y contribuir o coadyuvar a la seguridad en la periferia de las mismas; y
XIII. Controlar el acceso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.

Artículo 76. La Dirección de Administración se encargará de la atención y gestión de los requerimientos que en materia de logística formule la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral, así como la gestión de trámites administrativos y legales que se necesiten. Para ello contará con las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar la atención requerida por las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral ante los sectores público, privado y social;
II. Proporcionar a las Magistradas y a los Magistrados del Tribunal Electoral el apoyo logístico en el desempeño de comisiones oficiales y traslados a los eventos a los que asistan o les corresponda realizar, cuando así le sea requerido;
III. Llevar a cabo la recepción, traslado y atención de invitados especiales que asistan a algún evento organizado por el Tribunal Electoral o por alguna Magistrada o algún Magistrado del Tribunal Electoral;
IV. Auxiliar y proporcionar apoyo a las Magistradas y a los Magistrados del Tribunal Electoral en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas, privadas y particulares en los casos que sea necesario;
V. Coordinar las acciones que coadyuven a la consecución de los propósitos requeridos por las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral;
VI. Proporcionar a las Magistradas y a los Magistrados del Tribunal Electoral, la información, orientación, formatos e instructivos que sean necesarios para efectuar los trámites administrativos y legales, cuando así se lo soliciten;
VII. Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente de todos los asuntos que le hayan sido turnados por las Magistradas y los Magistrados o que la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral le haya encomendado;
VIII. Determinar, formular y presentar a la Presidenta o al Presidente y al Pleno su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Adquisiciones, el Programa Anual de Ejecución, el Programa de Actividades del área de su competencia, así como las acciones estratégicas en términos presupuestarios con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos en la materia que hayan sido emitidos y las necesidades del ámbito de su competencia; y
IX. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.

Artículo 77. Además de lo señalado anteriormente, la persona titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, de programación, humanos, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Tomar acuerdo con la Presidenta o el Presidente respecto a la administración de los recursos autorizados al Tribunal Electoral en la Ley de Presupuesto de Egresos y las medidas de austeridad, honestidad y eficiencia del gasto que se llevarán a cabo para cumplir con los programas anuales establecidos;
III. Presentar a la Presidenta o al Presidente, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos anual del Tribunal Electoral, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
IV. Someter a consideración de la Presidenta o del Presidente los movimientos presupuestales relacionados con ampliaciones y liberaciones anticipadas al presupuesto autorizado y llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en cuanto a programación y presupuesto;
V. Presentar al Pleno los estados financieros y las transferencias realizadas de manera mensual; así como el informe de avance de gestión financiera trimestralmente, para su aprobación y presentación ante la Auditoria Superior del Estado en los plazos establecidos;

VI. Presentar la Cuenta Pública al Pleno para su aprobación y enviarla al H. Congreso del Estado, y supervisar que se solventen las observaciones que realice la Auditoría Superior a la cuenta presentada;

VII. Validar y efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores o contratistas, para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;

IX. Informar a la Presidencia y al Órgano Interno de Control, del procedimiento de depuración de cuentas de activos y pasivos;

X. Representar al Tribunal Electoral en la planeación y ejecución integral de los programas anuales de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

XI. Supervisar la integración y actualización del archivo administrativo;

XII. Supervisar los procesos de elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;

XIII. Vigilar el adecuado manejo y actualización de los expedientes personales del personal del Tribunal Electoral;

XIV. Validar la elaboración de los contratos laborales que celebre el Tribunal Electoral;

XV. Validar y efectuar la presentación de los pagos, descuentos, retenciones y otras prestaciones, a que haya lugar, motivo de la relación laboral con el personal del Tribunal Electoral;

XVI. Coordinar las estrategias que se llevarán a cabo para el control e identificación del personal adscrito al Tribunal Electoral y de presentarse alguna anomalía, informar a la Presidenta o al Presidente y al Órgano Interno de Control de este Órgano Jurisdiccional;

XVII. Vigilar el adecuado control de las plazas por puesto, nivel, categoría, adscripción y registro del personal, así como de las plantillas autorizadas por el Pleno;

XVIII. Asegurar la correcta aplicación de una cultura de equidad de género en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en el Tribunal Electoral, con base en criterios de capacidad, mérito e igualdad de oportunidades;

XIX. Validar las constancias de trabajo del personal del Tribunal Electoral;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXI. Supervisar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y criterios técnicos para la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral;

XXII. Autorizar y vigilar los sistemas administrativos de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, con que cuenta el Tribunal Electoral;

XXIII. Asignar y actualizar resguardos de los bienes muebles del Tribunal Electoral;

XXIV. Proponer a la Presidenta o al Presidente la celebración de contratos por adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;

XXV. Efectuar por adjudicación directa, cuando así proceda, las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno o la Presidenta o el Presidente, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;

XXVI. Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven, de acuerdo con la legislación aplicable;

XXVII. Proponer a la Presidenta o al Presidente el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal Electoral, de acuerdo con los lineamientos que emita el Pleno;

XXVIII. Autorizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral;

XXIX. Organizar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal Electoral;

XXX. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería de informática entre las áreas del Tribunal Electoral;

XXXI. Presentar a la Presidenta o al Presidente la propuesta de necesidades en materia de informática y telecomunicaciones de las áreas del Tribunal Electoral, para su aprobación por el Pleno;

XXXII. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la Dirección de Administración, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

XXXIII. Revisar, suscribir y autorizar la documentación referente a la presupuestación, finanzas, tesorería, contabilidad y estados financieros del Tribunal Electoral;

XXXIV. Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

XXXV. Atender las recomendaciones de las personas titulares de las Magistraturas y demás áreas que le pertenecen, para que adopten medidas preventivas y correctivas para ejercer con eficiencia el presupuesto asignado a cada uno de los programas y subprogramas (catálogo de códigos y centros de costo);

XXXVI. Resguardar los testimonios de escrituras públicas, los contratos en general y los expedientes de desincorporación de inmuebles a través del área correspondiente;

XXXVII. Coordinar, autorizar y vigilar la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal Electoral, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria y, en su caso, aprobar la inversión de excedentes;

XXXVIII. Atender a las instancias de fiscalización en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Promover la actualización de sistemas de trabajo en aspectos técnicos, presupuestales, fiscales e informáticos;

XL. Proponer la implementación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales y vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros;

XLI. Coordinar el manejo del combustible necesario para este Tribunal Electoral;

XLII. Hacer del conocimiento inmediato a la Presidenta o al Presidente del Tribunal Electoral, cualquier irregularidad o falta de disciplina en que haya incurrido el personal jurisdiccional o administrativo;

XLIII. Entregar mensualmente a la Presidenta o al Presidente del Tribunal Electoral, los reportes que permitan conocer el avance y desarrollo de la situación laboral, económica y financiera de la institución;

XLIV. Hacer del conocimiento a la Presidenta o al Presidente y al Pleno, el presupuesto que les ha sido autorizado, el avance del ejercicio del presupuesto de manera ágil y oportuna; y

XLV. Todas las demás que a la persona titular de la Dirección de Administración le sean delegadas por el Pleno.

Artículo 78. La persona titular de la Dirección de Administración podrá delegar algunas de sus funciones al personal que tiene asignado, previa autorización de la Presidenta o del Presidente y aprobación del Pleno.

CAPÍTULO III
DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 79. El Área Contable y Financiera estará a cargo de un titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Dependerá de la Dirección de Administración y administrativamente de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 80. La persona titular del área se encargará de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

Artículo 81. La persona titular del área deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con la ciudadanía mexicana con residencia mínima de un año en el Estado de Campeche, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
II. Contar con título profesional de contador público, licenciado en administración o afín, expedido por una Institución legalmente reconocida, con cinco años de antigüedad;
III. Tener experiencia mínima de cinco años, en materia de contabilidad gubernamental e impuestos;
IV. Gozar de buena reputación y de reconocida solvencia moral, no haber sido sancionada con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituida del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
V. No haber tenido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
VIII. Someterse a la evaluación que determine el Pleno para acreditar los requisitos de conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor que se pretende.

Artículo 82. La persona titular del Área Contable y Financiera tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Administración en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, así como de cualquier otro documento para el que le sea solicitada su colaboración;
II. Llevar a cabo el registro de los movimientos contables, financieros y presupuestales, derivado de la operación normal del Tribunal Electoral, atendiendo la normatividad aplicable en la materia;
III. Registrar las operaciones presupuestarias y contables en el Sistema Contable establecido;
IV. Realizar el registro contable del patrimonio de bienes muebles del Tribunal Electoral;
V. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos estatales, derivado de las auditorías que éstas practiquen;
VI. Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Tribunal Electoral;
VII. Integrar la Cuenta Pública del Tribunal Electoral, así como atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que realice la Auditoria Superior del Estado a la misma;
VIII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Tribunal Electoral, tratándose de las declaraciones de las retenciones del impuesto sobre la renta y otras que se deriven de una relación laboral; éstas se elaborarán y presentarán con la información y soporte que proporcione el área de Recursos Humanos del Tribunal Electoral;
IX. Apoyar a la Dirección de Administración, en actividades relacionadas con el pago a prestadores de servicios profesionales, proveedores y contratistas;
X. Proponer a la Dirección de Administración, la depuración de las cuentas de activos y pasivos;

XI. Proporcionar, previa autorización, la información que sea solicitada por la Unidad de Acceso a la Información;
XII. Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos y prioridades establecidos por el Tribunal Electoral, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral;
XIII. Coordinar, dirigir y avalar los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal Electoral;
XIV. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de las áreas de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral e informar a la Presidenta o al Presidente y al Pleno, de los resultados y avances obtenidos de su aplicación;
XV. Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
XVI. Atender las recomendaciones de las personas titulares de las Magistraturas y demás áreas que le pertenecen, para que adopten medidas preventivas y correctivas para ejercer con eficiencia el presupuesto asignado a cada uno de los programas y subprogramas (catálogo de códigos y centros de costo);
XVII. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal Electoral, en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normativa aplicable;
XVIII. Coordinar, autorizar y evaluar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad a las reglas y criterios oficiales, normativos y legales, supervisando su correcto archivo y resguardo;
XIX. Coadyuvar en el cumplimiento del pago de las contribuciones, incluyendo las de seguridad social y demás obligaciones fiscales;
XX. En coordinación con la Dirección de Administración, vigilar la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal Electoral, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria;
XXI. Atender a las instancias de fiscalización en el ámbito de su competencia;
XXII. En coordinación con la Dirección de Administración, proponer la implementación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales;
XXIII. Hacer del conocimiento a la Presidenta o al Presidente y al Pleno, del presupuesto que les ha sido autorizado y del avance del ejercicio del presupuesto de manera ágil y oportuna;
XXIV. Las relacionadas con el puesto, encomendada por la instancia superior jerárquica; y
XXV. Todas las que en la persona titular del Área Contable y Financiera sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO IV
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 83. El Área de Recursos Humanos estará a cargo de un titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Dependerá de la Dirección de Administración y administrativamente de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 84. La persona titular del área estará encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del desarrollo de los recursos humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 85. La persona titular del área deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con la ciudadanía mexicana con residencia mínima de un año en el Estado de Campeche, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
II. Contar con título profesional de contador público, licenciatura en administración pública, o administración de empresas, derecho o psicología, expedido por una Institución legalmente reconocida, con cinco años de antigüedad;
III. Tener experiencia mínima de cinco años, relacionada con la función a desempeñar;
IV. Gozar de buena reputación y de reconocida solvencia moral, no haber sido sancionada con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituida del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
V. No haber tenido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
VIII. Someterse a la evaluación que determine el Pleno para acreditar los requisitos de conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor que se pretende.

Artículo 86. La persona titular del Área de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como las que señala la Ley Orgánica y este Reglamento;
II. Organizar y dirigir el sistema de administración de personal al servicio del Tribunal Electoral, observando las disposiciones legales aplicables;
III. Aplicar y vigilar los procedimientos de remuneración, rescisión y terminación de la relación laboral del personal al servicio del Tribunal Electoral, autorizados por el Pleno;
IV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal, señalando las categorías, nombres, nivel y plazas del personal que presta sus servicios al Tribunal Electoral;
V. Vigilar que se elaboren y registren las altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, interinatos, bajas y demás movimientos de personal autorizados por la Presidenta o el Presidente y/o por el Pleno, así como aquellos que corresponden a derechos propios de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles necesarios;
VI. Vigilar la elaboración de las relaciones y pago de los apoyos extraordinarios, autorizados por el Pleno;
VII. Vigilar que se lleve el registro y control de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal del Tribunal Electoral;
VIII. Supervisar el control de las incapacidades, permisos, descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal, observando las disposiciones legales aplicables;
IX. Vigilar la elaboración y tramitar a los trabajadores del Tribunal Electoral, las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones de salario, oficios de afiliación, etcétera), ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
X. Vigilar la elaboración y tramitar a los trabajadores del Tribunal Electoral, las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones, prestaciones económicas y jubilaciones), ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), de conformidad con las disposiciones legales

aplicables en materia de seguridad y servicios sociales a favor de los trabajadores públicos del Gobierno del Estado de Campeche;

XI. Vigilar que se emitan las credenciales de identificación y otorgar las constancias de trabajo (laboral) y de servicios (antigüedad) a los trabajadores del Tribunal Electoral;

XII. Vigilar que se mantenga actualizado el censo de Recursos Humanos, relacionado con los datos generales y estatus académicos del personal que integra el Tribunal Electoral;

XIII. Vigilar el resguardo y la actualización con la debida reserva de los expedientes personales de los trabajadores activos al servicio del Tribunal Electoral;

XIV. Dar asesoría en materia de recursos humanos, seguridad social y vivienda, al personal del Tribunal Electoral que la soliciten;

XV. Asegurar la oportuna atención de los requerimientos de las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en materia de Recursos Humanos en concordancia con los recursos presupuestales autorizados;

XVI. Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horarios de labores y control de asistencia de personal;

XVII. Coordinar con las diversas áreas, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la estructura organizacional del Tribunal Electoral, la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación; los criterios de separación; los indicadores de evaluación de desempeño y las prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para su presentación y aprobación de las instancias correspondientes;

XVIII. Verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción del personal que labora en el Tribunal Electoral con base en criterios de capacidad, mérito personal e igualdad de género;

XIX. Verificar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal Electoral para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;

XX. Participar en las actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral;

XXI. Elaborar constancias, efectuar cotejos, expedir todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal que labore en el Tribunal Electoral, así como de todo documento que se incorpore al mismo;

XXII. Vigilar y supervisar, que el personal subordinado que integra su área, realice cada una de sus funciones encomendadas;

XXIII. Auxiliar en la correcta aplicación, difusión y cumplimiento de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos;

XXIV. Promover la aplicación de una cultura de equidad de género e igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en el Tribunal Electoral;

XXV. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para el personal del Tribunal Electoral;

XXVI. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica; y

XXVII. Todas las que en la persona titular del Área de Recursos Humanos sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO V
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 87. El Área de Recursos Materiales estará a cargo de un titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Dependerá de la Dirección de Administración y administrativamente de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 88. Es la persona encargada de abastecer a todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral, de los recursos materiales requeridos para satisfacer sus necesidades de trabajo, siempre velando por la economía y salvaguardando los ingresos públicos con los que se adquieren dichos recursos.

Artículo 89. La persona titular del área deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con la ciudadanía mexicana con residencia mínima de un año en el Estado de Campeche, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
II. Contar con título profesional de contador público, licenciatura en administración pública, o administración de empresas, licenciado en derecho o carrera afín, expedido por una Institución legalmente reconocida, con cinco años de antigüedad;
III. Tener experiencia mínima de cinco años, relacionada con la función a desempeñar;
IV. Gozar de buena reputación y de reconocida solvencia moral, no haber sido sancionada con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituida del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
V. No tener condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
VIII. Someterse a la evaluación que determine el Pleno para acreditar los requisitos de conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor que se pretende.

Artículo 90. La persona titular del Área de Recursos Materiales, tendrá las funciones siguientes:

I. Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos y prioridades establecidos por el Pleno, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral;
II. Planear y ejecutar los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacén, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal Electoral;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración las normas, procedimientos y criterios técnicos para la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral;
IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración los sistemas de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Tribunal Electoral;
V. Asignar y actualizar resguardos y proveer lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
VI. Establecer las formas para mantener una comunicación institucional constante con las diferentes áreas que integran el Tribunal Electoral, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran para poder suministrarlos oportunamente;
VII. Vigilar que los bienes muebles del Tribunal Electoral que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal Electoral, se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados y de acuerdo a los fines para los que fueron adquiridos;
VIII. Planear y elaborar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios como energía eléctrica, telefonía, combustibles,

correspondencia, archivo, almacén, mantenimiento, seguridad y fotocopiado para el bienestar del personal y el cabal cumplimiento de las actividades institucionales;

IX. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas, y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o prestadores de servicios, notificarlo a la instancia correspondiente para los efectos conducentes;

X. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral;

XI. Controlar el funcionamiento del almacén, estacionamiento y demás espacios físicos en donde se lleven a cabo las actividades del Tribunal Electoral;

XII. Apoyar en el ámbito de sus funciones, la realización de eventos que organice o en los que participe el Tribunal Electoral;

XIII. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia o uso indebido de los bienes materiales y bienes muebles e inmuebles, ocasionados al patrimonio del Tribunal Electoral;

XIV. Proponer a la Dirección de Administración el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal Electoral;

XV. Participar en los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal Electoral;

XVI. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programas de eventos relacionados con los procedimientos para la adjudicación de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;

XVII. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se llevan a cabo mediante licitación pública, conforme a la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado vigente;

XVIII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de pagos a proveedores, de tal forma que sean realizados oportunamente y conforme a los procedimientos internos;

XIX. Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos y prioridades establecidos por el Tribunal Electoral, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral;

XX. Supervisar y controlar las actas correspondientes a la recepción, guarda, custodia, despacho, registro y distribución de bienes;

XXI. Cotizar los materiales de papelería e insumos de cómputo para el surtido de las diversas áreas existentes;

XXII. Supervisar la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos;

XXIII. Dar entrada al almacén de los materiales y suministros en base al catálogo de bienes de consumo, con el objeto de facilitar su identificación, acomodo y distribución;

XXIV. Surtir de materiales y suministros a las distintas áreas que así lo soliciten, en tiempo, cantidad y características requeridas;

XXV. Dar salida del almacén de los materiales y suministros de acuerdo a las solicitudes o requerimientos debidamente firmados;

XXVI. Supervisar la adquisición del material de limpieza necesario para cumplir con los requerimientos de este Tribunal Electoral;

XXVII. Supervisar el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del Tribunal Electoral;

XXVIII. Actualizar las tenencias de los vehículos oficiales cada año;

XXIX. Llevar un control de los vehículos que se encuentran bajo resguardo de la institución;

XXX. Será responsable del parque vehicular del Tribunal Electoral, por lo que deberá:

a) Supervisar diariamente los vehículos verificando el estado en que se encuentren, llevará una bitácora en la que registrará el kilometraje, suministro de combustible, mantenimiento, póliza de seguro y demás datos relevantes sobre el vehículo;

b) Elaborar la solicitud a la Dirección de Administración para que le sea proporcionado el suministro de combustible necesario;
c) Entregar a la Dirección de Administración el vehículo que requiera mantenimiento y/o reparación para que ésta se encargue de las gestiones correspondientes;
d) Coordinar con la Dirección de Administración a efecto de que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos y de que dicha unidad se encargue de la gestión correspondiente en caso de accidente;
e) Coordinar la asignación de vehículos oficiales al personal del Tribunal Electoral de acuerdo a las necesidades y funciones que deban desarrollarse.

XXXI. Las relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal Electoral; y

XXXII. Todas las demás que en la persona titular del área sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 91. El Área de Informática, estará a cargo de un titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

Dependerá de la Dirección de Administración y administrativamente de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 92. Estará encargada de la planeación, dirección y control de los sistemas informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información y comunicaciones, cuya finalidad es proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral.

Artículo 93. La persona titular del área deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con la ciudadanía mexicana con residencia mínima de un año en el Estado de Campeche, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
II. Contar con título profesional de licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, expedido por una Institución legalmente reconocida, con tres años de antigüedad;
III. Tener experiencia mínima de tres años, relacionada con la función a desempeñar;
IV. Gozar de buena reputación, no haber sido sancionada con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituida del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
V. No haber tenido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
VIII. Someterse a la evaluación que determine el Pleno para acreditar los requisitos de conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor que se pretende.

Artículo 94. La persona titular del área tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;

II. Promover, dirigir y administrar el desarrollo de tecnologías de la información que permitan mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
III. Administrar la red de cómputo del Tribunal Electoral;
IV. Dar mantenimiento y soporte técnico al equipo y programas de cómputo utilizados por el personal del Tribunal Electoral;
V. Administrar los servicios de conexión a la red, con las medidas de seguridad necesarias;
VI. Administrar la página de internet del Tribunal Electoral;
VII. Informar oportunamente al personal del Tribunal Electoral, sobre los cambios en los sistemas informáticos y proporcionar apoyo y asesoría al mismo;
VIII. Concentrar la información de las áreas del Tribunal Electoral con el objeto de tener un soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la Presidenta o el Presidente;
IX. Asesorar al personal del Tribunal Electoral, en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
X. Proponer a la Dirección de Administración, las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberá sujetarse el personal del Tribunal Electoral;
XI. Hacer cumplir las medidas de seguridad de las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que se establezcan;
XII. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración la propuesta de necesidades en informática y telecomunicaciones de las áreas del Tribunal Electoral para su aprobación por el Pleno;
XIII. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requiera el personal del Tribunal Electoral, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
XIV. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado, telefonía y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
XV. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos y de telefonía del Tribunal Electoral;
XVI. Mantener en resguardo los medios que los proveedores de los programas informáticos adquiridos por el Tribunal Electoral, proporcionen para su instalación y las licencias de instalación y uso respectivas;
XVII. Procurar en coordinación con la Dirección de Administración el mantenimiento de la infraestructura eléctrica en los equipos de telefonía y cómputo;
XVIII. Procurar el mantenimiento de la infraestructura y el cableado estructurado y que los equipos de comunicaciones y de seguridad se encuentren en óptimas condiciones;
XIX. Procurar una mejora continua en la calidad del servicio;
XX. Actualizar permanentemente sus habilidades del área para atender las necesidades actuales y dotar de los conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones de escritorio al personal del Tribunal Electoral;
XXI. Asegurar que los servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica (redes y equipamiento informático) se proporcione con calidad y oportunidad;
XXII. Proponer y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos;
XXIII. Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de informática;
XXIV. Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por las diversas áreas del Tribunal Electoral, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos;
XXV. Informar periódicamente a la Presidenta o al Presidente del Tribunal Electoral de la situación de los servicios y proponer soluciones a las problemáticas detectadas;
XXVI. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la planeación estratégica del Tribunal Electoral en materia informática;
XXVII. Recopilar e integrar información para la elaboración del informe anual;
XXVIII. Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas;

XXIX. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Tribunal Electoral;
XXX. Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones;
XXXI. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento del correo institucional del Tribunal Electoral;
XXXII. Actualización y mantenimiento de la página y servicios web institucionales;
XXXIII. Establecer normas y políticas en materia de tecnologías de la información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas llevadas a cabo por el Tribunal Electoral;
XXXIV. Desarrollar nuevos sistemas así como incorporar y administrar productos de tecnología de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución;
XXXV. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo considerando los criterios de tamaño y grado de actividad de la Institución, disponibilidad de librerías y aplicaciones, costos, dificultad de la curva de aprendizaje, compatibilidad, rendimiento y escalabilidad;
XXXVI. Brindar la asesoría técnica a través del análisis y diseño de los procesos a detalle para determinar la viabilidad de las soluciones o la realización de una mejora en los sistemas que contribuya a una mejor impartición de justicia electoral y en el mejoramiento de los procesos administrativos;
XXXVII. Procurar el mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados e implementados por esta área así como de las soluciones externas que se adquieran;
XXXVIII. Diseñar e implementar los planes de respaldo y de recuperación de las bases de datos de los sistemas;
XXXIX. Atención a usuarios así como establecer programas de capacitación y actualización para los mismos, brindando la asesoría técnica que se requiera;
XL. Gestión de cuentas de usuarios de sistemas y establecer políticas de seguridad de acceso a los sistemas;
XLI. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de los sistemas desarrollados; contar con manuales de las soluciones externas que se adquieran;
XLII. Administración de los sistemas y bases de datos implementados en la Institución;
XLIII. Contribuir al logro de los objetivos del Plan Estratégico de la Institución;
XLIV. Contribuir a la difusión de la cultura computacional en el Tribunal Electoral;
XLV. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal Electoral; y
XLVI. Todas las que en la persona titular del área sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO VII
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 95. El Área de Comunicación Social estará a cargo de un titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria. Dependerá de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 96. La persona titular del área deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley Orgánica.

Artículo 97. La persona titular del Área de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

I. Definir la política de Comunicación Social del Tribunal Electoral, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia;
II. Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión, difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno del Tribunal Electoral;
III. Diseñar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos destinados al mejoramiento de la imagen institucional;

IV. Organizar y asesorar el desarrollo de los programas de radio y televisión que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios, en los que intervenga el Tribunal Electoral, así como en las entrevistas y conferencias de prensa, en las que participen la persona titular de la Presidencia, las Magistradas y los Magistrados, la Secretaria o el Secretario General y demás personal del Tribunal Electoral;
V. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación social al personal del Tribunal Electoral, cuando éstos lo soliciten, previa autorización de la Presidenta o del Presidente;
VI. Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de datos que sean plasmados en los informes de la Presidenta o del Presidente y para las memorias anuales del Tribunal Electoral;
VII. Elaborar el periódico mural del Tribunal Electoral, con el objeto de difundir la información relativa a temas y acontecimientos político-electorales de interés para el personal del Tribunal Electoral;
VIII. Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal Electoral, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona titular de la Presidencia;
IX. Elaborar la síntesis informativa diaria y el reporte del monitoreo matutino y vespertino de los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos, principalmente durante los procesos electorales;
X. Elaborar el boletín informativo para los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos, respecto a los asuntos resueltos en sesión pública por este Tribunal Electoral o aquéllos que se estimen relevantes previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente;
XI. Conducir la relación con los medios de comunicación local y nacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
XII. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
XIII. Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal Electoral;
XIV. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal Electoral se difunda en los medios de comunicación;
XV. Acordar con la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral las políticas de información institucional que se difundan;
XVI. Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal Electoral con la colaboración del Área de Informática;
XVII. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
XVIII. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;
XIX. Acordar con la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Electoral y las actividades públicas de las Magistradas y los Magistrados;
XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con las instrucciones que dicte la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral; y
XXI. Todas las que en la persona titular del área sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 98. El Tribunal Electoral contará con un Órgano Interno de Control, siendo éste una unidad administrativa con independencia técnica y autonomía de gestión, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, que tiene a su cargo ejercer dentro del ámbito del Tribunal Electoral, las atribuciones que la Constitución del Estado y la Ley de Responsabilidades confiere a los órganos internos de control, así como las que establece la legislación aplicable en la materia.

Artículo 99. El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, dependerá del Pleno y administrativamente de la Presidencia; se integra por un titular, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Sustanciadora y Resolutoria de las responsabilidades administrativas, así como el personal técnico y administrativo necesarios para el desempeño de sus atribuciones y que permita la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria.

La persona titular del Órgano Interno de Control será nombrada por el Pleno a propuesta de la Presidenta o del Presidente, su designación se orientará por el principio de paridad de género y deberá cubrir los requisitos contemplados en el artículo 68 de la Ley Orgánica. El personal del Órgano Interno de Control será nombrado por el Pleno, su integración se orientará por el principio de paridad de género.

Artículo 100. La persona titular del área tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Dirección de Administración del Tribunal Electoral;
II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas de apoyo de la Dirección de Administración, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
III. Revisar el cumplimiento del programa anual de trabajo y presupuesto de egresos anual a cargo del Tribunal Electoral, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las diferentes áreas del Tribunal Electoral, de las disposiciones en materia de planeación y programación, formulando las recomendaciones respectivas;
V. Revisar que las operaciones, movimientos contables, financieros y presupuestales así como los estados financieros, estén elaborados en base a los registros contables que se realizan por el Área Contable y Financiera del Tribunal Electoral;
VI. Revisar los procedimientos de depuración de cuentas de activo y pasivo que presenten los estados financieros del Tribunal Electoral;
VII. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a las Normas de Información Financiera aplicables al sector público y, en su caso, verificar que sea integrada a la misma la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de contratación de obras y servicios;
VIII. Sugerir correcciones de deficiencias detectadas en el ejercicio de sus atribuciones y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
IX. Analizar y evaluar los proyectos presentados por la Dirección de Administración del Tribunal Electoral, en cuanto a normatividad y a los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos internos;
X. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados, así como acciones de control, inspecciones, verificaciones y supervisar el control interno a las áreas y unidades correspondientes del Tribunal Electoral;
XI. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías, para efectuar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para solventar;
XII. Informar al Pleno sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías hechas a las áreas correspondientes del Tribunal Electoral;
XIII. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con la Auditoria Superior del Estado, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, así como de los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;
XIV. Apoyar y trabajar de manera coordinada con la Dirección de Administración del Tribunal Electoral, a fin de establecer las medidas de corrección que correspondan, derivado de los pliegos de observaciones recibidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, y presentarlas al Pleno para su aprobación y poder solventar dichas observaciones;

XV. Participar e intervenir en el desarrollo de mecanismos que promuevan la modernización administrativa y del servicio al público, que permitan una clara y eficiente operación del Tribunal Electoral;

XVI. Recibir y resguardar los acuses de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, una copia de la presentación de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deba presentar el personal del Tribunal Electoral;

XVII. Comprobar de manera aleatoria la exactitud y veracidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y comunicar al Pleno, por conducto de la Presidenta o del Presidente, las irregularidades que en su caso se detecten;

XVIII. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Tribunal Electoral, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable;

XIX. Conocer e investigar la conducta del personal del Tribunal Electoral, a excepción de las Magistradas y los Magistrados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XX. Elaborar documentos internos sobre las propuestas de reestructuración y/o modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

XXI. Vigilar que la contratación del personal jurisdiccional y administrativo cumpla con los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXII. Llevar a cabo una vez las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento, a los órganos que dependen de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral;

XXIII. Dar a conocer al Pleno el dictamen y la resolución con motivo de las quejas o denuncias en materia de responsabilidad administrativa, o las iniciadas de oficio, e inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIV. Tramitar, investigar y sustanciar los procedimientos de quejas, denuncias y responsabilidades administrativas del personal del Tribunal Electoral, con excepción de las Magistradas y los Magistrados, y en caso procedente sancionar, conforme a la normatividad aplicable, informando al Pleno por conducto de la Presidenta o del Presidente de la resolución correspondiente;

XXV. Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga al personal del Tribunal Electoral involucrado, la aplicación de una sanción económica;

XXVI. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por hechos u omisiones que pudieran resultar constitutivos de delito;

XXVII. Entregar al Pleno informes detallados el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de los procedimientos de responsabilidades administrativas y respecto a sus labores, para que los haga llegar al Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVIII. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral;

XXIX. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;

XXX. Instar al área competente del Tribunal Electoral, a formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas;

XXXI. Regirse por las bases y principios de coordinación que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXXII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de todos los órganos administrativos del Tribunal Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;

XXXIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros;

XXXIV. Implementar normas técnicas y códigos de ética de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, mejoras para fiscalizar recursos y medidas para el fortalecimiento y profesionalización del personal bajo su mando;
XXXV. Encabezar comités de control de desempeño institucional para el seguimiento y evaluación de la gestión;
XXXVI. Proponer la elaboración y modificación del marco reglamentario y administrativo del Tribunal Electoral, para su eficaz desempeño y toma de decisiones; y
XXXVII. Las demás que le confieren las leyes aplicables y todas las que en la persona titular del área sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 101. Es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral.

Artículo 102. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir, tramitar, dar respuestas y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal Electoral;
II. Coordinar y efectuar las acciones necesarias para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia y acceso a la información pública, establecidas en la normativa, de conformidad con el principio de máxima publicidad;
III. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientándolos de forma sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse y cómo realizarlos, así como las autoridades o instancias competentes ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo del personal del Tribunal Electoral de que se trate;
IV. Realizar las notificaciones previstas en la Ley de la materia, con el apoyo de la Secretaria o Secretario General;
V. Llevar el libro o medio de control de las solicitudes de información que se presenten;
VI. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
VII. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales;
VIII. Mantener actualizada la información pública obligatoria de este Tribunal Electoral;
IX. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante las áreas competentes;
X. Coordinar las funciones de las unidades de enlace y áreas resguardantes que permitan el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información;
XI. Instrumentar las disposiciones derivadas de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre Transparencia;
XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, estatales y nacionales en la materia;
XIII. Integrar los comités y comisiones que instruya la Presidenta o el Presidente; y
XIV. Las demás que le confieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normativa aplicable, así como todas aquellas que en la persona titular del área sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO X
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 103. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla este Órgano Colegiado, para la administración de sus archivos de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 104. Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal Electoral, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105. Las fases del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral se organizan, de acuerdo con la vigencia documental, conforme a lo siguiente:

I. Fase activa: Corresponde a la documentación de consulta frecuente dentro de la Unidad de Archivo de Trámite, la cual:
   a) Permanecerá en esta fase el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
   b) En su caso, será resguardada el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo de su creación; y
   c) Se transferirá a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida esta fase, de acuerdo con su vigencia.
II. Fase semiactiva: Corresponde a la documentación de consulta esporádica, contenida en la Unidad de Archivo de Concentración, la cual:
   a) Será resguardada en esta fase, el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
   b) Será transferida a la Unidad de Archivo Histórico, en caso de que por sus valores secundarios ameriten su conservación.
III. Fase histórica: Corresponde a los documentos que concluyeron su fase semiactiva y son transferidos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico.

Artículo 106. La vigencia documental, es el periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Artículo 107. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral estará integrado por las siguientes unidades o instancias:

I. Normativa, conformada por:
   a) El Área Coordinadora de Archivos y
   b) El Comité de Transparencia.
II. Operativa, conformada por:
   a) El Área de Correspondencia;
   b) El responsable de Archivo de Trámite;
   c) El responsable de Archivo de Concentración; y
   d) El responsable de Archivo Histórico.

Artículo 108. A la Unidad Coordinadora de Archivos le corresponde:

I. Supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral;
II. Proponer al Comité de Transparencia las acciones tendientes al desarrollo archivístico del Tribunal Electoral;
III. Elaborar y formular propuestas de actualización a la normativa e instrumentos en materia archivística;
IV. Establecer y dar a conocer mecanismos para la correcta integración de expedientes; y
V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 109. Además de las funciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, al Comité de Transparencia le corresponde:

I. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral y su calendario de ejecución;
II. Determinar y proponer nuevos temas relevantes de interés archivístico aplicables al Tribunal Electoral;
III. Cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y
IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 110. Para el cumplimiento de sus funciones, las personas integrantes del Área de Correspondencia deberán registrar la documentación que ingrese al Tribunal Electoral, conforme a los procedimientos administrativos que el Pleno apruebe para tal efecto, así como llevar el adecuado control y seguimiento de su entrega, en su caso, a los órganos y áreas correspondientes. Así como también, apoyará a la Unidad de Archivo en cuanto al control y manejo de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 111. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Trámite establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas integrantes de esa unidad les corresponde:

I. Cumplir con las normas e instrumentos aplicables a los procesos archivísticos desarrollados en la fase activa de los documentos;
II. Realizar las actividades relativas a la recepción, registro y control de los documentos que ingresen al órgano o área a la que se encuentren adscritas; y
III. Participar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional en su área de adscripción, implementando los aspectos relativos a su clasificación, ordenación, descripción y resguardo, para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación.

Artículo 112. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Concentración, a la persona titular del Área Coordinadora de Archivo le corresponde:

I. Implementar la normativa aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa semiactiva de los documentos;
II. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
III. Recibir y resguardar los documentos remitidos por la Unidad de Archivo de Trámite de las unidades particulares de los órganos o áreas del Tribunal Electoral, hasta que concluya su plazo de conservación;
IV. Llevar el control del calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de préstamo de expedientes y de disposición documental; y
V. Llevar a cabo los procesos de transferencia y disposición final de los documentos de archivo que haya prescrito en su valor documental.

Artículo 113. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo Histórico a la persona titular del Área Coordinadora de Archivo le corresponde:

I. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia de los documentos; y
II. Controlar la recepción de los documentos de archivo remitidos por la Unidad de Archivo de Concentración.

Artículo 114. Para la valoración documental de los archivos, se deberá integrar un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por:

I. La persona titular de la Secretaría General;
II. La persona titular de la Dirección de Administración;
III. La persona titular del Órgano Interno de Control;
IV. La persona titular de la Unidad de Transparencia;
V. La persona titular del Área Coordinadora de Archivo; y
VI. La persona titular del Área de Archivo Histórico.

Artículo 115. Al Grupo Interdisciplinario en materia archivística del Tribunal Electoral, le corresponde proponer al Pleno lo siguiente:

I. Los criterios específicos para dictaminar el valor de los documentos, de acuerdo con su valor documental;
II. La conformación de grupos de trabajo que favorezcan la implementación de la normativa y acciones archivísticas en el Tribunal Electoral;
III. La integración de grupos de trabajo para determinar el valor de los documentos, y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja y/o destrucción documental; y
IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LA PROMOCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 116. La promoción es el movimiento ascendente del personal electoral permanente en la estructura orgánica del Tribunal Electoral, aprobada por el Pleno y estará basada en los resultados de las evaluaciones, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos por el mismo, distinta a la adscripción.

Artículo 117. El Pleno aprobará las promociones necesarias, de acuerdo con la autorización para la creación de nuevas plazas o la disponibilidad presupuestaria, así como con el número de vacantes existentes.

TÍTULO SEXTO
DE LAS VACACIONES, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 118. El personal del Tribunal Electoral disfrutará de vacaciones, incapacidades y licencias, de acuerdo con la Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 119. Tratándose de incapacidades por enfermedad del personal del Tribunal Electoral, deberán acreditarlo por medio de la incapacidad expedida por un médico, ya sea perteneciente a una institución de salud o a una clínica particular; presentando la incapacidad correspondiente en la Dirección de Administración dentro de los dos días hábiles siguientes a cuando sea expedida dicha incapacidad, a fin de evitar descuento por faltas.

Artículo 120. Las empleadas disfrutarán de licencias por maternidad con goce de salario íntegro, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Los descansos durante el período de lactancia serán de una hora y por un periodo de seis meses; se otorgarán a las madres trabajadoras que así lo soliciten ante la Dirección de Administración, siendo autorizados en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Podrá aplicarse a la entrada de la jornada laboral, es decir, la empleada podrá ingresar a laborar una hora después del horario establecido, debiendo registrar su entrada en el reloj checador; o
b) Podrá aplicarse a la salida de la jornada laboral, es decir, la empleada podrá concluir con sus labores una hora antes del horario establecido, debiendo registrar su salida en el reloj checador; o
c) Podrá aplicarse de forma mixta, es decir, media hora después de la entrada de la jornada laboral y media hora antes de la salida de la misma, debiendo registrar su entrada y salida en el reloj checador.

El Pleno podrá autorizar una licencia con goce de sueldo, en caso de que el menor presente problemas de salud al nacer que pongan en riesgo su vida o presente una discapacidad, o en caso de parto múltiple; circunstancia que habrá de comunicarse y acreditarse.

El padre disfrutará de una licencia de paternidad hasta por diez días naturales, con goce de salario íntegro, a partir del nacimiento del menor; deberá para ello, acreditar ante el Pleno, en la sesión inmediata al nacimiento con documento idóneo, su carácter de progenitor, o en su caso ante la Presidenta o el Presidente. En caso de enfermedad grave o discapacidad del hijo o hija recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, la licencia de paternidad, remunerada, se extenderá por un periodo igual de diez días naturales continuos. Si se presentara parto múltiple el permiso o licencia se ampliará por cinco días más.

Cuando fallezca la madre, el padre del recién nacido, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.

El personal del Tribunal Electoral a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

a) Si tiene entre dos y seis meses, la licencia será de treinta días naturales a la madre;
b) Si tiene entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de quince días naturales a la madre;
c) En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días al padre;
d) Si es recién nacida o nacido y su vida está en peligro o presenta discapacidad, se extenderá la licencia por un período adicional de quince días. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre, en su caso.

Las licencias contempladas en el presente artículo son irrenunciables.

Para acreditar los derechos señalados anteriormente, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud, respectivamente, ante el Pleno.

Artículo 121. Las labores se suspenderán los días que expresamente señale el calendario oficial acordado por el Pleno y por excepción los días que éste acuerde.

Artículo 122. El personal del Tribunal Electoral, tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones, a partir del día siguiente de haber cumplido seis meses de servicio consecutivo, los cuales se distribuirán en dos períodos anuales de vacaciones, de quince días cada uno, con goce de sueldo íntegro.

Los periodos vacacionales se concederán en forma escalonada en caso de que las necesidades del servicio así lo ameriten.

Artículo 123. El Pleno señalará en la primera sesión que celebre en los meses de junio y diciembre de cada año los períodos vacacionales del personal del Tribunal Electoral.

Artículo 124. Las Magistradas y los Magistrados, podrán conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de cinco días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares y de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores, las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y del Área de Recursos Humanos:

I. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:
   a) Por fallecimiento de sus abuelos o de los padres de su cónyuge;
   b) En caso de incendio, inundación o robo en el hogar del trabajador;
   c) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
   d) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador;
   e) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
   f) Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.

II. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de cinco días, son las siguientes:
   a) Por fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge;
   b) Por accidentes graves de padres, hijos o cónyuge;
   c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
   d) Por matrimonio del trabajador;
   e) Por intervenciones quirúrgicas de padres, hijos o cónyuge.

III. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:
   a) Por intervenciones quirúrgicas de hermanos;
   b) Por accidentes graves de hermanos;
   c) Por privación de la libertad de hermanos;
   d) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita;
   e) Por matrimonio de hijos;
   f) Por cambio de domicilio del trabajador;
   g) Por examen profesional del trabajador;
   h) Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería.

IV. Un día con motivo del cumpleaños del personal del Tribunal Electoral, después de que haya cumplido seis meses de servicio, previo aviso de su jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio. En caso de ser inhábil o dentro del periodo vacacional, se tomará como tal el próximo día hábil inmediato.

En los casos que procedan, se requerirá el justificante correspondiente y el personal del Tribunal Electoral hará la solicitud respectiva por lo menos con un día de anticipación.

El Pleno, en los casos no previstos en las fracciones anteriores, podrá conceder permisos con o sin goce de sueldo, no acumulables, cualquiera que fueren la antigüedad y el motivo del solicitante.

Artículo 125. Las licencias que otorgue la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral, no serán acumulables en el período semestral de calendario. Para tener derecho a ellas, el solicitante deberá tener más de tres meses de antigüedad, cuando fueren sin goce de sueldo y más de seis, cuando sean con éste.

Artículo 126. El Pleno concederá licencias por más de diez días y hasta por un mes, sin goce de sueldo, al personal cuando éstos tengan más de seis meses de antigüedad. Las licencias serán acumulables y su conjunto no deberá exceder de tres meses en un año de calendario.

Artículo 127. En los casos de licencia con goce de sueldo, éstas serán procedentes en los casos señalados en las fracciones I, II y III del artículo 124 de este Reglamento, serán acumulables y no deberán sobrepasar la suma de un mes en cada semestre de calendario.

Para los efectos del párrafo anterior, el solicitante deberá tener más de un año de antigüedad.

El Pleno deberá examinar discrecionalmente la oportunidad y necesidad de ella con goce de sueldo o sin él, así como su duración, para lo cual la parte interesada, en su escrito de solicitud, señalará las razones que fundamenten su petición; para tal efecto, el Pleno podrá solicitar u obtener de manera diversa la información que juzgue necesaria para resolver y determinar la duración máxima que puede otorgar, y estimará lo siguiente:

a) Hasta por treinta días cuando se tenga más de un año de antigüedad; y
b) Hasta por noventa días cuando se tenga más de dos años continuos de antigüedad.

Artículo 128. Los permisos y licencias concedidas, serán registrados en el expediente personal del solicitante que se lleva en el Área de Recursos Humanos de este Tribunal Electoral, para los efectos de los cómputos respectivos al instarse otra. De ello se dará aviso a la Presidenta o al Presidente del Tribunal Electoral, para los mismos fines, los casos en que se extienden tales permisos.

Artículo 129. Las licencias que otorguen las Magistradas y los Magistrados o los otorgados por el Pleno serán de días naturales, y no deberán otorgarse en vísperas de vacaciones o al reinicio de labores después de éstas, ni a continuación de licencias ya concedidas, ya sean con goce de sueldo o sin él.

Artículo 130. La Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral, las Magistradas y los Magistrados podrán obtener licencia hasta por un mes o que exceda de un mes, con goce de sueldo o sin él, y hasta por el término de tres meses, con goce de sueldo o sin él, solicitándola al Pleno.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 131. Los estímulos son los beneficios que se instituyen para el personal del Tribunal Electoral, que destaquen por el desempeño en las actividades o funciones asignadas, así como por cualquier acto excepcional, o por estudios o trabajos valiosos efectuados que deriven en el mejoramiento de las funciones del Tribunal Electoral.

Artículo 132. Los estímulos consistirán en el otorgamiento de días de descanso, bonos económicos de productividad y aportaciones en efectivo o premios en especie, según lo determine el Pleno.

Artículo 133. Las aportaciones en efectivo, son de carácter personal, independientes de los bonos económicos de productividad o de otros estímulos que se otorguen, cuyos montos serán aprobados por el Pleno, de conformidad con la suficiencia presupuestal y ahorros generados en el ejercicio correspondiente, incluyendo las cantidades que se descuenten al personal por concepto de faltas injustificadas u otras medidas disciplinarias.

Artículo 134. Se considerarán candidatos para el otorgamiento de estímulos, al personal del Tribunal Electoral, que en su trayectoria laboral realicen alguna de las siguientes acciones:

I. Desempeño sobresaliente de las actividades oficiales encomendadas;
II. Productividad en el desarrollo de las funciones propias de su cargo;
III. Puntualidad, asistencia y antigüedad en el Tribunal Electoral;
IV. Aportaciones destacadas en actividades relativas a los programas de trabajo;
V. Elaboración de estudios e investigaciones académicas, que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Tribunal Electoral;

VI. Iniciativas valiosas o ejecución destacada en actividades en materia electoral o de técnica jurídica, de financiamiento de proyectos y programas, de aprovechamiento máximo de recursos humanos y materiales y otras aportaciones análogas;
VII. Conducta irreprochable, esfuerzo constante y honradez desarrollados durante sus labores; y
VIII. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 135. La antigüedad del personal del Tribunal Electoral se computará con el total del tiempo que hayan prestado sus servicios en cualquier dependencia de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Como reconocimiento por la perseverancia y lealtad por los años de servicio prestados al Estado, el personal tendrá derecho a recibir un estímulo conforme a lo siguiente:

I. Diploma y el equivalente a 100 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a las y los trabajadores que cumplan 10 años de servicio;
II. Diploma y el equivalente a 160 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a las y los trabajadores que cumplan 15 años de servicio;
III. Diploma y el equivalente a 260 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a las y los trabajadores que cumplan 20 años de servicio;
IV. Diploma y el equivalente a 360 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a las y los trabajadores que cumplan 25 años de servicio; y
V. Diploma y el equivalente a 460 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a las y los trabajadores que cumplan 30 años de servicio.
VI. El estímulo será pagado en la segunda quincena del mes de abril de cada año, en conmemoración del “Día del Empleado Electoral”.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 136. Son obligaciones del personal del Tribunal Electoral, las siguientes:

I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Tribunal Electoral;
II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, probidad, eficiencia, eficacia, excelencia profesional, diligencia, celeridad, veracidad, objetividad, competencia, honorabilidad, lealtad y rectitud;
III. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con la calidad, cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que requiere la realización de las actividades del Tribunal Electoral, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a las que le impone este Reglamento y demás ordenamientos aplicables. En ningún caso estará obligado a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de un delito;
IV. Laborar con su equipo de trabajo con actitud dinámica, propositiva y respetuosa;
V. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de que conozca con motivo de su trabajo;
VI. Participar en todos los cursos de capacitación que determine el Tribunal Electoral;
VII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emita el Tribunal Electoral;
VIII. Proporcionar los datos personales que, para efectos de su relación laboral con el Tribunal Electoral se le soliciten, presentando la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

IX. Cumplir con eficiencia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determine el Pleno. Hacer un uso correcto del uniforme, identificaciones, documentos, correspondencia, fondos, bienes y herramientas que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
X. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo los horarios establecidos;
XI. Cumplir las comisiones de trabajo que, por necesidades del Tribunal Electoral se le encomienden en lugar y áreas distintos a los de su adscripción durante los periodos y en los términos que determine el Pleno;
XII. Sujetarse a lo establecido por el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, derivado de los procedimientos por probable responsabilidad administrativa, siempre y cuando les sea imputable alguna responsabilidad que amerite sanción y reparación del daño;
XIII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesaria al personal del Tribunal Electoral que se designe para suplirlo en sus ausencias;
XIV. Atender los requerimientos que emita el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral;
XV. Desempeñar sus labores en el horario y lugar convenidos, con la puntualidad, eficacia, eficiencia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;
XVI. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal Electoral y sobre la información a la que, por razón de sus funciones, tengan acceso;
XVII. Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia y manejar cuando corresponda, los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
XVIII. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que hayan sido destinados;
XIX. 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 aquéllas;
XX. 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;
XXI. Observar en su relación con todas las personas la consideración, respeto y diligencia debidos;
XXII. Guardar el respeto y subordinación hacia sus superiores, cumpliendo las órdenes que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
XXIII. Participar en los programas y cursos, que sean convocados por el Tribunal Electoral en la esfera de sus respectivas competencias;
XXIV. En relación a la Ley de Transparencia:
   a) Abstenerse de entregar o dar información de manera personal, verbal o por escrito a personas ajenas al Tribunal Electoral, salvo el responsable de la Unidad de Transparencia; y
   b) Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral, remitiendo de forma inmediata, cualquier información que les sea requerida para dar respuesta a la solicitud que se reciba respecto de los asuntos de índole de competencia del Tribunal Electoral;
XXV. Las demás que les imponga la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 137. El personal del Tribunal Electoral, en el desempeño de sus funciones, deberá abstenerse de:

I. Cometer cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
II. Comprometer, por imprudencia o descuido, la imagen y proyección del Tribunal Electoral o de cualquiera de sus integrantes;
III. Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal Electoral, sin la autorización previa y expresa de la persona responsable de su custodia;

IV. Faltar a su lugar de adscripción, o al desempeño de sus actividades sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior;
V. Desobedecer sin causa justificada a sus superiores, en el desempeño de sus funciones;
VI. Alterar o falsificar documentación o información del Tribunal Electoral de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello;
VII. Concurrir al desempeño de sus actividades, en estado de ebriedad o bajo la influencia no terapéutica de algún estupefaciente, narcótico, enervante psicotrópico o de cualquier otra sustancia que altere la conducta y produzca farmacodependencia;
VIII. Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, acoso, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal Electoral;
IX. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades en el interior del Tribunal Electoral, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran;
X. Participar en asuntos de partidos políticos que no sean competencia del Tribunal Electoral, salvo en los casos que se tenga autorización para ello;
XI. Emitir opinión pública, o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, a favor o en contra de partidos y agrupaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
XII. Realizar actos a favor o en contra de partidos y agrupaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
XIII. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Tribunal Electoral o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, o los bienes al cuidado o propiedad del Tribunal Electoral;
XIV. Acumular más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa;
XV. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
XVI. Desatender su trabajo en las horas de labores;
XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivada o en trámite; falsificar documentos, firmas, sellos, calcas, identificaciones, así como cualquier otro material de carácter oficial;
XVIII. Hacer uso indebido de los teléfonos u otros medios de comunicación del Tribunal Electoral;
XIX. Permitir o promover la permanencia de personas no autorizadas dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral;
XX. Permitir que otras personas, sin autorización previa, operen o hagan uso del equipo, mobiliario y materiales confiados a su cuidado;
XXI. Llevar a cabo cualquier actividad ajena a sus funciones, en las instalaciones del Tribunal Electoral;
XXII. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
XXIII. Permanecer en las instalaciones del Tribunal Electoral o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
XXIV. Hacer mal uso del sistema de control de incidencias del personal, con el fin de no reportarlas al Tribunal Electoral;
XXV. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Tribunal Electoral, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
XXVI. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización expresa del superior jerárquico;
XXVII. Incumplir las instrucciones de su superior jerárquico relativas al desempeño de sus labores; y
XXVIII. Las demás que le imponga la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 138. Son derechos del personal del Tribunal Electoral:

I. Obtener su nombramiento en el rango y nivel que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Ley Orgánica y este Reglamento, y ser asignado en el cargo, puesto o función de la estructura orgánica ocupacional del Tribunal Electoral y adscrito a un área específica;
II. Recibir la remuneración adecuada al rango o nivel y las relativas al cargo, puesto o función que desempeñe, así como las demás que establezca el Pleno o la persona titular de la Presidencia;
III. Recibir la compensación derivada de las labores extraordinarias que realicen, con motivo de la carga laboral que representan los procesos electorales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
IV. Recibir becas totales o parciales, para participar en estudios de postgrado, diplomados, seminarios, simposios, congresos o cursos de capacitación, en materias afines a las actividades del Tribunal Electoral de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y al aprovechamiento académico, que no será menor a la calificación de ocho;
V. Recibir el pago de cinco días de salario por ajuste de calendario durante el mes de diciembre mismo que se pagará en la fecha de entrega de aguinaldo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
VI. Recibir una prima quinquenal de acuerdo con la antigüedad, conforme a lo autorizado por el Pleno, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
VII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgos de trabajo;
VIII. Recibir y participar en los cursos de capacitación como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
IX. Disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, de días de descanso y de vacaciones;
X. Ser tratado en forma amable, respetuosa, diligente e imparcial, por parte de sus superiores jerárquicos y demás personal del Tribunal Electoral, en el desempeño de su trabajo;
XI. Recibir las prestaciones de seguridad social que marca la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
XII. Obtener permisos o licencias, con o sin goce de sueldo con base en lo establecido en la Ley Orgánica y este Reglamento;
XIII. Recibir prestaciones laborales, económicas, estímulos y las demás contempladas por la ley;
XIV. Recibir oportunamente, conforme a la normatividad aplicable, el pago de viáticos y demás gastos complementarios o adicionales cuando por actividades del Tribunal Electoral se requiera su desplazamiento, para el desahogo de comisiones oficiales, a un lugar distinto a la Ciudad de San Francisco de Campeche;
XV. Fuera de procesos electorales, el personal del Tribunal Electoral que tengan una antigüedad mínima de seis meses, disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, de quince días cada uno de ellos;
XVI. Las vacaciones del personal del Tribunal Electoral deberán disfrutarse en forma escalonada o en el periodo que determine el Pleno conforme a las necesidades del servicio;
XVII. Durante los procesos electorales, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones deberán diferirse de acuerdo a las necesidades del Tribunal Electoral;
XVIII. En ningún caso podrán acumularse las vacaciones correspondientes al siguiente ejercicio;
XIX. Recibir aguinaldo en términos de Ley. El cálculo del aguinaldo, se obtendrá tomando en cuenta los días trabajados durante el año, tomando como base el salario bruto percibido por día;
XX. Recibir oportunamente, de conformidad a este Reglamento y a la normatividad aplicable en el Tribunal Electoral, los estímulos que se establezcan, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; y
XXI. Las demás que establezca este Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 139. Las personas que presten servicio social no se considerarán como personal del Tribunal Electoral, quedando sujeta su relación a los convenios que para tal efecto se celebren con la institución educativa correspondiente.

TÍTULO NOVENO
DE LA CARRERA JURISDICCIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 140. La carrera jurisdiccional electoral es un sistema dirigido al mejor desempeño de la función jurisdiccional electoral, con el fin de hacer accesible la preparación básica en la presentación de exámenes de aptitud para cubrir las vacantes por medio de los concursos de oposición correspondientes.

La carrera jurisdiccional electoral tiene como eje rector la paridad y será diseñado con enfoque de género. Para garantizarlo, se definirán y ejecutarán las medidas que sean necesarias.

Artículo 141. El ingreso, formación, actualización promoción y permanencia del personal del Tribunal Electoral, se hará mediante el sistema de carrera jurisdiccional electoral.

La carrera jurisdiccional electoral se instrumentará a través del acuerdo general que para tal efecto emita el Pleno. Serán principios rectores la igualdad de oportunidades, perspectiva de género, excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

Artículo 142. La carrera jurisdiccional electoral se organizará y desarrollará de conformidad con la Ley Orgánica, este Reglamento, así como los acuerdos y demás disposiciones que emita el Pleno.

Artículo 143. La carrera jurisdiccional electoral estará integrada por los cargos y funciones establecidos en la estructura orgánica del Tribunal Electoral, aprobada por el Pleno.

Artículo 144. El ingreso y la promoción tendrán como base los exámenes de oposición y las evaluaciones que se practiquen, en términos del acuerdo general que al efecto se emita, y conforme a los requerimientos de la igualdad de oportunidades desde el enfoque de género.

Artículo 145. La carrera jurisdiccional electoral tendrá como eje rector la paridad y será diseñada con enfoque de género. Para garantizarlo, se definirán y ejecutarán las medidas que sean necesarias.

Artículo 146. Los concursos de oposición para el ingreso y promoción del sistema de carrera jurisdiccional electoral a que se refiere el artículo anterior, se divulgarán oportuna y ampliamente a través de las convocatorias correspondientes.

Las diversas etapas de los concursos se desarrollarán en sesiones públicas, garantizando la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos respectivos. Los resultados se publicarán con la puntuación obtenida por cada uno de los participantes.

TÍTULO DÉCIMO
DEL REGISTRO, FORMACIÓN Y REGLAS DEL TURNO DE LOS EXPEDIENTES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 147. En caso de que la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral reciba documentación por la que se remita o impugne algún acto que afecte un derecho político-electoral, la Secretaria o el Secretario General dará cuenta en forma inmediata a la Presidenta o al Presidente con la misma, a efecto de determinar si se trata de un medio de impugnación contemplado por la Ley Electoral o, en su caso, resulta necesaria la formación de un Asunto General para determinar la vía idónea para su tramitación.

Artículo 148. De tratarse de un medio de impugnación establecido en la Ley Electoral, la Presidenta o el Presidente ordenará a la Secretaria o Secretario General dar el trámite previsto en esa Ley, y sólo el oficio de remisión de la documentación que integra el expediente respectivo será signado por la Presidenta o el Presidente.

Artículo 149. En los demás casos, la Presidenta o el Presidente dictarán acuerdo en el que se ordene integrar, registrar y turnar el expediente a la Magistrada o el Magistrado, para la sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda.

Artículo 150. La clave de los expedientes se integrará con las siglas del Tribunal Electoral —**TEEC**— una diagonal, la nomenclatura del tipo de asunto, una diagonal, el número asignado que se conformará con cuatro dígitos, una diagonal y el año del expediente, con letras mayúsculas y números arábigos.

Artículo 151. La nomenclatura de los asuntos será la siguiente:

I. **RAP:** Recurso de apelación;
II. **JIN:** Juicio de Inconformidad;
III. **JDC:** Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano Campechano;
IV. **AG:** Asunto General;
V. **CLT:** Conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y su personal;
VI. **JLI:** Juicio para dirimir los conflictos o Diferencias Laborales del personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
VII. **IMP:** Impedimentos para que las Magistradas y los Magistrados Electorales conozcan de un determinado medio de impugnación;
VIII. **POS:** Procedimiento Ordinario Sancionador Electoral;
IX. **PES:** Procedimiento Especial Sancionador Electoral;
X. **INC:** Incidente. Se anotará la clave del expediente principal, seguida de una diagonal y las siglas correspondientes;
XI. **EXP:** Expedientillo para dar trámite a un asunto jurisdiccional;
XII. **DVEG:** Dictamen de Validez de Elección de Gobernador y de Gobernador Electo; y
XIII. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 152. La carátula de los expedientes formados por lo menos deberá contener los siguientes elementos:

I. El nombre del Tribunal Electoral;
II. El logotipo institucional;
III. El tipo de asunto;
IV. La clave del expediente;
V. El nombre del actor o impugnante;
VI. El o las autoridades u órganos responsables o remisoras;
VII. En su caso, los terceros interesados;
VIII. El nombre de la persona titular de la Presidencia, la Magistrada o el Magistrado Ponente, la Secretaria o el Secretario General y la Actuaria o Actuario; y
IX. La fecha de presentación.

Artículo 153. La Presidenta o el Presidente turnarán de inmediato a las Magistradas y los Magistrados los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán entre las Magistradas y los Magistrados en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente,

conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral;

II. Cuando se advierta que entre dos o más recursos existe conexidad en la causa, por controvertirse el mismo acto o resolución o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidenta o el Presidente turnará el o los expedientes a la Magistrada o el Magistrado que haya correspondido el primero de ellos;

III. Conforme a lo anterior la Presidenta o el Presidente de acuerdo al número, urgencia o complejidad podrá compensar las cargas de trabajo a las ponencias;

IV. En los Asuntos Generales relacionados con algún procedimiento administrativo sancionador resuelto por el Organismo Público Local Electoral, se llevará el mismo en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral;

V. En caso de ausencia de una Magistrada o un Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia u otra causa análoga y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará cuando se reincorpore a sus labores;

VI. En los casos de cumplimiento de sentencias, acuerdos, la promoción de cualquier clase de incidentes, aclaraciones de sentencia, el cambio de vía del medio impugnativo o la escisión del recurso, el turno corresponderá para su tramitación a la Magistrada o al Magistrado ponente o instructor en el proceso principal;

VII. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera a la Magistrada o al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará a la siguiente Magistrada o Magistrado en orden alfabético y dependiendo del número, urgencia o complejidad podrá compensar las cargas de trabajo a las ponencias;

VIII. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, dependiendo del número, urgencia o complejidad de los mismos.

CAPÍTULO II
DEL REENCAUZAMIENTO

Artículo 154. Cuando en los medios de impugnación se advierta que el recurrente interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección en la vía legalmente procedente, la Ponencia respectiva deberá formular un proyecto de acuerdo plenario para dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

CAPÍTULO III
DE LA SUSTANCIACIÓN

Artículo 155. Turnado el expediente del medio de impugnación a la Magistrada o al Magistrado Instructor procederá de inmediato a su revisión y análisis, dictando el auto de radicación, en el cual, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia, se requerirá a las partes su consentimiento para resguardar su información confidencial, si resulta procedente.

Artículo 156. Si del análisis del expediente la Magistrada o el Magistrado advierte que ante la responsable no se dio el trámite ordenado conforme a la Ley Electoral, se remitirá el medio de impugnación, a través de la Secretaría General por instrucción de la persona titular de la Presidencia, para que se cumpla con tal obligación.

En caso de que el asunto sea de urgente resolución, la Magistrada o el Magistrado bajo su más estricta responsabilidad podrán prescindir de dicho trámite.

Artículo 157. La Magistrada o el Magistrado circularán a sus pares copia del proyecto de sentencia de los medios de impugnación para su conocimiento, con la debida anticipación a la sesión de que se trate.

Artículo 158. La Magistrada o el Magistrado solicitarán a la Presidenta o al Presidente que convoque a Sesión Pública del Pleno, mediante la publicación de la lista correspondiente en los estrados del Tribunal Electoral.

Artículo 159. La Magistrada o el Magistrado al resolver el último de los recursos de inconformidad que se hubieren promovido en contra de una misma elección, podrán proponer en el proyecto de resolución la modificación del cómputo final respectivo conforme a la Ley Electoral, con la propuesta de la Sección de Ejecución correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 160. El Tribunal Electoral para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en la Ley Electoral y para evitar sentencias contradictorias, podrá decretar su acumulación o escisión, al inicio o durante la sustanciación del recurso, o bien al aprobar el proyecto de resolución respectivo.

CAPÍTULO II
DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 161. El procedimiento para la acumulación de los medios de impugnación será el siguiente:

I. El turno del expediente del medio de impugnación se hará como lo establece este Reglamento;
II. Si la Magistrada o el Magistrado Instructor, al analizar el medio de impugnación, considera que existe identidad o relación estrecha con alguno de los medios de impugnación radicados en este Tribunal Electoral, instruirá a la Secretaria o Secretario General para que realice la certificación respectiva en la que se especifique si el expediente en trámite guarda conexidad con algún otro, debiéndose dar cuenta al Pleno con dicha información;
III. Derivado de la certificación remitida por la Secretaria o Secretario General, la Magistrada o el Magistrado podrá solicitar al Pleno que emita acuerdo por el que decrete o no, la acumulación de los recursos;
IV. En caso afirmativo la acumulación de los expedientes será del reciente al más antiguo para que la Magistrada o el Magistrado Instructor que conozca de éste último, continúe la sustanciación y la formulación del proyecto correspondiente;
V. En su caso, la Secretaria o Secretario General al percatarse que posiblemente un medio de impugnación guarda relación con algún otro, lo hará del conocimiento a la Presidenta o al Presidente a través de una certificación, quien convocará al Pleno para decretar o no la acumulación en los términos indicados; y
VI. Decretada la acumulación al inicio o durante la sustanciación, la Secretaria o Secretario General remitirá copias certificadas del acuerdo respectivo a cada uno de los expedientes y el o los expedientes se remitirán a la Magistrada o al Magistrado Instructor del expediente más antiguo.

CAPÍTULO III
DE LA ESCISIÓN

Artículo 162. En cualquier etapa del procedimiento la Magistrada o el Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá solicitar al Pleno la escisión del recurso, si se impugna más de un acto.

Artículo 163. De resultar procedente la escisión en el acuerdo respectivo se ordenará formar el expediente respectivo y remitirlo a la Magistrada o al Magistrado que corresponda conforme a las reglas del turno.

CAPÍTULO IV
DE LOS INCIDENTES

Artículo 164. El incidente sobre la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en las elecciones de que conozca el Tribunal Electoral, se sujetará a las reglas siguientes:

I. La Magistrada o el Magistrado que conozca del asunto principal solicitará a la Presidenta o al Presidente cite al Pleno para resolver la citada pretensión del recurrente;
II. El Pleno analizará la documentación y dictará un acuerdo mediante el cual admita a trámite o deseche de plano por improcedente la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en la elección que se combata;
III. De ser procedente la aludida pretensión, en el citado acuerdo se instruirá a la Secretaria o Secretario General para que forme y registre, por cuerda separada, el expediente incidental respectivo con las constancias que se estimen pertinentes, y se turnará conforme a este Reglamento;
IV. El Pleno dictará acuerdo mediante el cual establezca el procedimiento para el desahogo de la diligencia de apertura de paquetes electorales, y la realización de un nuevo escrutinio y cómputo jurisdiccional;
V. La Magistrada o el Magistrado procederá a establecer si las inconsistencias pueden ser corregidas o subsanadas con algunos otros datos o elementos que obren en el expediente, o puedan ser requeridos sin necesidad de recontar los votos, y formulará el proyecto de resolución incidental respectivo;
VI. De resultar procedente la apertura de alguna casilla para su recuento o de la elección, se turnará nuevamente a la Magistrada o al Magistrado del asunto principal; y
VII. La Magistrada o el Magistrado solicitará a la Presidenta o al Presidente que dicte acuerdo por el que cite al Pleno a sesión pública para la ejecución de la resolución incidental, ordene la remisión de los paquetes electorales por parte del Organismo Público Local Electoral, requiera a los partidos políticos o coaliciones nombren representantes para tal fin, y les informe el procedimiento para el desahogo de la diligencia de apertura de los paquetes electorales para un nuevo escrutinio y cómputo.

Artículo 165. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral serán tramitados y resueltos, conforme a lo siguiente:

I. La propuesta para la denominación del incidente será hecha por la Magistrada o el Magistrado Instructor al resto de las Magistradas y los Magistrados, y deberá ser aprobada por Acuerdo Plenario;
II. Los plazos del incidente deberán ser establecidos por la Magistrada o el Magistrado en el auto que admita a trámite el mismo, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto, salvaguardando los derechos de los justiciables;
III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, deberán aplicarse las reglas establecidas en la Ley Electoral y este Reglamento; y
IV. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS SENTENCIAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 166. Las sentencias se dictarán en la sesión pública convocada con la debida anticipación, a excepción de que se trate de asuntos de urgente resolución, y sólo podrán hacer uso de la palabra las Magistradas y los Magistrados, la Secretaria o Secretario General y el personal que dé cuenta con el proyecto.

Artículo 167. Aprobado el proyecto por unanimidad o mayoría, las Magistradas y los Magistrados que votaron en el mismo sentido podrán emitir un voto respecto a una parte o los puntos resolutivos del proyecto, el cual se engrosará al proyecto si así se solicita.

Artículo 168. Si el proyecto no fuese aprobado, la Presidenta o el Presidente designarán a otra Magistrada o Magistrado para que, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de que concluya la sesión respectiva, emita nuevo proyecto de fallo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes y lo someta a consideración del Pleno.

Artículo 169. La Secretaria o Secretario General levantarán acta circunstanciada de la sesión.

Artículo 170. Las sentencias emitidas por el Pleno se consideran firmes e inatacables en los casos siguientes:

I. Cuando sean consentidas expresamente por las partes;
II. Cuando no se interponga un medio de impugnación establecido en la Ley Electoral, en los plazos previstos por la misma; y
III. Cuando la Sala Superior o Sala Regional correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicte una sentencia confirmando la sentencia dictada por el Pleno, en alguno de los medios de impugnación establecidos en la Ley Electoral.

CAPÍTULO II
DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

Artículo 171. La Magistrada o el Magistrado Instructor podrán, cuando lo juzgue necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, conforme a las reglas siguientes:

I. El objeto de la aclaración de sentencia será resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, deficiencia, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;
II. Sólo podrá hacerse por la Magistrada o el Magistrado Instructor que resolvió el asunto;
III. Sólo cabe respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión;
IV. Mediante la aclaración no se podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto;
V. La aclaración formará parte de la sentencia;
VI. Sólo será admisible dentro del plazo establecido en la Ley Electoral; y
VII. Podrá hacerse de oficio o a petición de parte, ya sea en el expediente principal o a través de incidente.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 172. Las notificaciones se podrán realizar personalmente, por estrados, por oficio, por correo certificado, por fax o por cualquier medio electrónico, según lo determine el Pleno, la Presidenta o el Presidente o las Magistradas y los Magistrados.

Artículo 173. En caso de que las partes omitan señalar domicilio, éste no exista, o se encuentre ubicado fuera de la capital del Estado, las notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por estrados.

Artículo 174. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo, y
II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Artículo 175. En las notificaciones personales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I. Se hará personalmente a la parte interesada en el domicilio que haya señalado para tal efecto, entregándole cédula de notificación y copia certificada de la sentencia que se notifica;
II. La Actuaria o el Actuario que realice la notificación deberá cerciorarse previamente, que en efecto se trata del inmueble designado para hacerla, así como de la persona a quien se deba notificar o el autorizado, y asentará la razón correspondiente;
III. Si la persona a quien se deba notificar o el autorizado en autos para recibirlas no se encuentra, la notificación se entenderá con quien labore en la oficina, casa o institución señalada como domicilio o con cualquier otra persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio señalado;
IV. Si en el domicilio señalado para recibir notificaciones se niegan a recibirlas o no se encuentre persona alguna, la Actuaria o el Actuario la hará por medio de cédula que fijará en la puerta del mismo y además notificará por estrados;
V. En la cédula o instructivo se hará constar:
   a) El nombre del actor o promovente;
   b) El nombre del tercero interesado;
   c) La clave o número de identificación del expediente;
   d) La descripción del acto o resolución que se notifique;
   e) Fecha y hora en que se realiza la notificación;
   f) El nombre y apellidos de la persona a quien se entrega, identificándola con documento oficial, o hacer constar que se practicó conforme a lo dispuesto en la fracción IV de este artículo; y
   g) El nombre, apellidos y cargo del personal del Tribunal Electoral que practique la notificación.

Artículo 176. Las cédulas y razones de las notificaciones deberán ser firmadas por la Actuaria o el Actuario que las realice, así como por las personas que las reciban; si éstas no quieren o no pueden firmar, se asentará en autos la razón de esta circunstancia.

Artículo 177. Las personas que no sepan firmar estamparán su huella digital al margen de la cédula de notificación, con lo cual se darán por bien notificadas del auto o resolución.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 178. Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, así como para mantener el buen orden en el Tribunal Electoral, el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados estarán facultados para imponer discrecionalmente los medios de apremio y correcciones disciplinarias siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;
III. Multa;
IV. Dar vista al superior jerárquico o autoridad competente para fincar el procedimiento administrativo sancionador conforme su legislación aplicable;
V. El auxilio de la fuerza pública; y
VI. Arresto hasta por treinta y seis horas.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE AUDIENCIA DE ALEGATOS

CAPÍTULO ÚNICO
ALEGATOS

Artículo 179. Las partes interesadas en solicitar una audiencia de alegatos deberán hacerlo por escrito, siempre y cuando el medio de impugnación de que se trate se encuentre en la etapa de instrucción.

Artículo 180. Conforme a la agenda de las Magistradas o los Magistrados y las cargas de trabajo lo permitan, se programará la fecha y hora de celebración de la audiencia, misma que se hará del conocimiento oportuno de la persona que lo solicite.

Artículo 181. La audiencia de alegatos se llevará a cabo el día y hora programados en el lugar que al efecto se señale, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.

Artículo 182. En todas las audiencias estarán presentes las Magistradas o los Magistrados integrantes del Pleno, con excepción quienes se encuentren en comisión oficial. En todo caso, deberá siempre estar presente la Magistrada o el Magistrado Instructor.

Artículo 183. La audiencia por cada asunto tendrá una duración de treinta minutos.

Artículo 184. Podrán acompañar a los interesados sus abogados o representantes, quienes fungirán como portavoces o interlocutores. Al concluir sus intervenciones, las Magistradas o los Magistrados podrán hacer las manifestaciones que consideren pertinentes.

Artículo 185. En caso de que los interesados requieran una nueva audiencia de alegatos, ésta quedará sujeta a la disponibilidad de horarios y a las cargas de trabajo del Tribunal Electoral.

Artículo 186. Para la resolución de los medios de impugnación, no se tomará en cuenta lo vertido en la audiencia de alegatos, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia electoral.

Artículo 187. En caso de que algún interesado se presente ante este Tribunal Electoral sin previa cita, y solicite audiencia de alegatos, será atendido por las Magistradas o los Magistrados presentes, siempre y cuando las cargas del trabajo lo permitan.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 188. En acatamiento a la Ley de Responsabilidades, se iniciarán procedimientos por probable responsabilidad administrativa al personal que no cumpla una o más de las obligaciones que tienen de conformidad con la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley Orgánica, el presente Reglamento o cualquier otro mandato legal, motivando la denuncia o instrucción correspondiente

ante el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral para su investigación, sustanciación y, en su caso, para la aplicación de las sanciones que la propia Ley determina.

Artículo 189. Será el Órgano Interno de Control de este Tribunal Electoral el responsable para identificar, investigar, sustanciar y determinar la existencia de responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 190. El sistema de determinación de responsabilidades que elige el Tribunal Electoral para salvaguardar su autonomía, será equivalente a la citada Ley Responsabilidades, salvaguardando los principios de defensa de los derechos fundamentales del personal del Tribunal Electoral y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, de constitucionalidad, de legalidad y del debido proceso, por lo que, se aplicará el procedimiento conforme lo establece la citada Ley.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 191. Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma o adición al presente Reglamento, las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno.

Artículo 192. Las reformas o adiciones a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Serán presentadas ante el Pleno por conducto de la Magistrada o del Magistrado que la proponga, conjuntamente con la exposición de motivos, solicitando su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión privada que se celebre;
II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y
III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá del voto de la mayoría de las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno.

Artículo 193. En caso de ser aprobada la propuesta se incorporará de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

Artículo 194. Este Reglamento no podrá ser reformado o adicionado durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, en lo referente a la materia jurisdiccional, conforme a lo señalado en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 195. En las actuaciones jurisdiccionales no se emplearán abreviaturas, las cantidades se escribirán con letra y los artículos con número.

Artículo 196. Las actuaciones jurisdiccionales deberán ser autorizadas, con la firma del personal del Tribunal Electoral que intervenga en el acto y tenga facultades para ello.

Artículo 197. Para la obtención de cualquier informe o documento necesario para la sustanciación e integración de los expedientes y que obren en los archivos de cualquier ente distinto a los órganos

que integran el Tribunal Electoral, será por conducto de la Presidenta o del Presidente quien dictará el acuerdo respectivo y girará los oficios correspondientes.

Artículo 198. Los expedientes de los medios de impugnación sólo podrán ser consultados por las partes y las personas autorizadas para tal efecto que estén debidamente identificadas, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y sentencia; asimismo, quienes tengan reconocida la calidad de partes podrán solicitar copias certificadas, mismas que serán expedidas cuando el asunto y las labores del Tribunal Electoral lo permitan.

Artículo 199. Las partes y las personas autorizadas por ellas podrán consultar los autos que integran el expediente, siempre y cuando ello no entorpezca las labores jurisdiccionales para su tramitación y resolución, dentro de las oficinas de este Tribunal Electoral y bajo la supervisión de algún funcionario.

Artículo 200. En su caso, las Magistradas y los Magistrados podrán dar vista a las partes con algún documento que integra los autos del expediente cuando así lo estimen necesario, lo cual implica dejar los autos en la Secretaría General, para que éstas se impongan de las constancias conforme a las reglas del numeral anterior.

Artículo 201. Una vez resueltos los expedientes o asuntos sometidos al Pleno, serán publicados en la página de internet del Tribunal Electoral y se harán públicos.

Artículo 202. Las cuestiones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Pleno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. El título noveno se aplicará hasta en tanto se cuente con la autorización presupuestal para su implementación.

CUARTO. El área prevista en el artículo 110 de este Reglamento, se establecerá hasta que se cuente con la autorización presupuestal correspondiente.

QUINTO. Los asuntos que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron, hasta su conclusión.

SEXTO. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Pleno.

SÉPTIMO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dos de mayo de dos mil diecisiete, así como todas las disposiciones y acuerdos que se opongan al presente.

El Tribunal Electoral, en ejercicio que le confieren los artículos 88.1, de la Constitución Política del Estado de Campeche; artículo 12, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; en Sesión Privada Administrativa celebrada el veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve, aprobó por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente: **Carlos Francisco Huitz Gutiérrez**.- Rúbrica.- La Magistrada: **Brenda Noemy Domínguez Aké**, Rúbrica.- El Magistrado: **Victor Manuel Rivero Alvarez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Acuerdos: **María Eugenia Villa Torres**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA, **MARÍA EUGENIA VILLA TORRES**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA que el presente documento, en veintiocho folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden al original del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, aprobado por este Tribunal Electoral en Sesión de veinticuatro de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 31, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y en cumplimiento a las instrucciones del Magistrado Presidente Carlos Francisco Huitz Gutiérrez.- Doy Fe. – San Francisco de Campeche, Campeche, a veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve.- Rúbrica.