



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

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general y de carácter obligatorio para quienes integran el Tribunal Electoral de Quintana Roo, teniendo por objeto reglamentar la organización y funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

La Presidencia, las magistraturas electorales y el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, aplicarán y vigilarán la observancia irrestricta de este Reglamento.

La interpretación del presente Reglamento corresponde al Pleno del Tribunal.

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

- I. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- II. Defensoría Electoral: Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.
- III. Instituto: Instituto Electoral de Quintana Roo.
- IV. Ley de Instituciones: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
- V. Ley de Medios: Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- VI. Ley de Mejora Regulatoria: Ley General de Mejora Regulatoria.
- VII. Ley de Mejora Regulatoria del Estado: Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- VIII. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- X.** Ley del Sistema: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- XI.** Magistraturas Electorales: Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XII.** Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XIII.** Pleno: Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XIV.** Presidencia: Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XV.** Personal: Las personas que laboran en el Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XVI.** Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XVII.** Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XVIII.** Tribunal: Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XIX.** Centro: Centro de Capacitación e Investigación Electoral.

**Acrónimos:**

**ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CONACEQROO:** Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**IDAIPQROO.** Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

**INDETEC:** Instituto para el Desarrollo Técnico de la Hacienda Pública.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación para el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 3.** Las magistraturas electorales ejercerán sus funciones bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad y paridad, y serán realizadas con perspectiva de género.

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

Todo el personal del Tribunal, deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en las disposiciones de la Constitución Estatal, por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, en toda relación institucional, su actuación debe guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad y transparencia de actuaciones, así como regirse por los principios establecidos en el Código de Ética y demás normas aplicables.

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

**Artículo 4.** El Tribunal, debe establecer protecciones jurídicas especiales en favor de los grupos y/o personas en situación de vulnerabilidad, tomando en consideración sus particulares condiciones de desigualdad o desventaja, facilitándoles en todo momento el acceso efectivo a la tutela judicial electoral.

El personal competente, deberá proteger el derecho de estos grupos y/o personas a recibir un trato apropiado en los procedimientos administrativos y judiciales de su competencia.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

El Tribunal implementará programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal sobre la atención a grupos en situación de vulnerabilidad y realizará los ajustes necesarios para que los espacios y procedimientos sean accesibles a las necesidades de estos grupos e implementará políticas laborales que faciliten la contratación de personas pertenecientes a dichos grupos.

**Artículo 5.** La información administrativa que el personal emita debe orientarse por el principio de máxima publicidad y de plena veracidad de su contenido.

**Artículo 6.** El personal 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 7.** El personal, deberá guardar reserva sobre las actividades que desarrolle al ejercer sus funciones, especialmente de los asuntos de carácter jurisdiccional.

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

Asimismo, queda prohibido entregar a cualquier persona ajena al Tribunal o al Titular o personal de la Defensoría Electoral, los proyectos de acuerdos o de resoluciones que formen parte de actuaciones; así como, dar a conocer el sentido de las sentencias antes de que se encuentren aprobadas, autorizadas y notificadas.

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

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





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 8.** El personal deberá participar y colaborar con la Unidad de Capacitación e Investigación en las actividades de capacitación e investigación, que esta realice o coordine a través del Centro.

El personal está obligado a la profesionalización y deberá actualizarse a través de pláticas, conferencias, cursos, talleres y demás actividades de capacitación que imparta, coordine o programe la Unidad de Capacitación e Investigación, referentes a sus respectivas áreas de adscripción, remitiendo las constancias que lo acrediten a dicha Unidad para el registro correspondiente.

De igual forma, el personal deberá integrar las Comisiones de Capacitación, Investigación, Difusión y de Igualdad de Género; así como los Comités de Transparencia, Protección Civil, de Igualdad Laboral y no Discriminación, Institucional para la Igualdad de Género y Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de muebles e inmuebles; Área Coordinadora y Operativa del Sistema Institucional de Archivos, de Adquisiciones y el Subcomité Interno contra el Hostigamiento y Acoso Sexual del Tribunal y demás que se conformen.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**De la Competencia e Integración del Tribunal.**

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

**Artículo 9.** El Tribunal es competente para conocer y resolver, en su caso, los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios, así como los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores previstos en Ley de Instituciones; aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones en los términos que señale la legislación aplicable y este reglamento; contribuir a la capacitación jurídico-electoral y a la promoción de la cultura política y democrática en la entidad; brindar servicios de orientación, asesoría gratuita a la ciudadanía, y defensa de sus derechos político-electorales a través de la Defensoría Electoral, incluyendo los relacionados a los procesos de participación ciudadana.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**Artículo 10.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal se integrará permanentemente con tres magistraturas electorales que integran el Pleno, entre ellas la Presidencia; así como, la Secretaría General de Acuerdos, las Unidades de Administración, Legislación y Jurisprudencia, Comunicación y Difusión, Informática y Documentación, Capacitación e Investigación, Transparencia, y la Defensoría Electoral, que se conformará con personal jurídico y administrativo que se considere necesario, respetando siempre y en todos los casos, el principio de paridad de género en su integración.

Asimismo, contará con un Órgano Interno de Control, conformado por quien ostente la titularidad y con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

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

## **Capítulo Segundo** **Del Pleno del Tribunal**

**Artículo 11.** Además de las establecidas en el Artículo 221 de la Ley de Instituciones, el Pleno tendrá las siguientes funciones:

- I. Reencauzar los asuntos que no sean de su competencia, con excepción de aquellos que notoriamente no sean competencia de este Tribunal y corresponda reencauzar de inmediato a la Presidencia.
- II. Reencauzar, en su caso, la vía de demanda interpuesta, a efecto de que se le dé el trámite que corresponda al medio de impugnación que en su efecto proceda.
- III. Resolver las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia.
- IV. Integrar las comisiones o comités ordinarios o extraordinarios, para que, con fines operativos, puedan desconcentrarse las funciones conferidas al Tribunal. La integración de las comisiones y comités, sus facultades,



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

deberes y obligaciones serán regulados mediante Acuerdo que al efecto se emita.

- V.** Acordar, a propuesta de la Presidencia, el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales.
- VI.** Aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior.
- VII.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior.
- VIII.** Aprobar las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado.
- IX.** Aprobar las modificaciones a la estructura de los órganos, unidades y áreas del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
- X.** Aprobar la creación y las modificaciones a la normativa interna del Tribunal para el mejor funcionamiento de sus áreas y unidades, así como de la Defensoría Electoral.
- XI.** Determinar dentro de los primeros tres meses del año, el calendario oficial de labores del Tribunal.
- XII.** Designar y remover al Titular de la Secretaría General de Acuerdos, Secretarías de Estudio y Cuenta, Actuaría, Oficialía de Partes, personal jurídico y titulares de Unidad, a propuesta de la Presidencia del Tribunal, en términos de la normatividad vigente.
- XIII.** Designar y remover al titular del Órgano Interno de Control de conformidad a lo previsto en los artículos 256 y 258 de la Ley de Instituciones.
- XIV.** Designar y remover al titular de la Defensoría Electoral, de conformidad a lo previsto en los artículos 260 Septies y 260 Octies, de la Ley de Instituciones.
- XV.** Designar y remover a las personas defensoras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 260 Undecies, fracción VIII, tercer párrafo de la Ley de Instituciones.
- XVI.** Aprobar la lista de peritos propuestos por la persona titular de la Defensoría Electoral, respecto a intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la misma.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**XVII.** Aprobar la convocatoria pública abierta, para la designación de las personas defensoras señaladas en el artículo 260 Undecies fracción VIII, segundo párrafo de la Ley de Instituciones.

**XVIII.** Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** El Pleno del Tribunal emitirá los Acuerdos Generales o la normativa interna que consideren conveniente para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia, a efecto de garantizar los principios que orientan y rigen sus funciones, así como todas aquellas medidas necesarias para que los grupos en situación de vulnerabilidad reciban un trato apropiado y accedan plenamente a la jurisdicción electoral, sujetándose para ello a lo siguiente:

- I.** Cualquiera de las magistraturas electorales, podrá someter a consideración del Pleno la emisión del Acuerdo General respectivo.
- II.** Los proyectos de Acuerdos Generales deberán remitirse a la Ponencia, comisión o comité correspondiente, quien emitirá el dictamen respectivo.
- III.** El Pleno del Tribunal, a su consideración aprobará, modificará o rechazará el proyecto de Acuerdo General.

**Sección Única**  
**De las Sesiones**

**Artículo 13.** Las sesiones de resolución jurisdiccional del Pleno serán públicas y deberán transmitirse en vivo mediante la aplicación de las tecnologías de la información, privilegiando la transparencia, máxima publicidad y el derecho de acceso a la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley de Instituciones.

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

**Artículo 14.** El quórum para la realización de las sesiones del Pleno se integrará con la persona que ostente la Presidencia y las otras dos magistraturas electorales.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 15.** La convocatoria para la sesión de Pleno debe contener como requisito mínimo, el día y hora en que se deberá celebrar, así como, el carácter de la misma y el orden del día.

A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y se entregará a quienes integran el Pleno con veinticuatro horas de anticipación.

La convocatoria para la sesión jurisdiccional deberá publicarse en los estrados y en la página de *Internet* del Tribunal, al menos, con veinticuatro horas de anticipación, con excepción de aquellos asuntos de carácter urgente.

**Artículo 16.** Los asuntos de competencia del Pleno serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos.

La Magistratura Electoral que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero disiente de las consideraciones que lo sustentan, voto concurrente, o bien, voto aclaratorio o razonado.

Los votos que emitan las magistraturas electorales se insertarán al final de la ejecutoria respectiva, siempre y cuando se presenten de manera inmediata, es decir, antes de que sea firmada. Los votos deberán anunciarse preferentemente en la sesión pública correspondiente.

**Artículo 17.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones realizadas por parte de las magistraturas electorales, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

**Artículo 18.** Para mantener el orden, respeto y la consideración debida en las sesiones públicas, la Presidencia podrá suspender momentánea o definitivamente el desarrollo de la sesión y, en su caso, hacer uso de las medidas de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley de Medios.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Capítulo Tercero**  
**De la Presidencia**

**Artículo 19.** La persona Titular de la Presidencia, además de las atribuciones establecidas en el artículo 223 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar el engrose de los fallos del Tribunal.
- II. Emitir los acuerdos de trámite de los asuntos jurisdiccionales, así como ordenar el reencauce inmediato de aquellos asuntos que notoriamente no sean competencia de este Tribunal, de lo cual hará de su conocimiento por oficio a las magistraturas electorales.
- III. Ordenar durante las sesiones públicas el desalojo de aquellas personas que perturben el orden, y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- IV. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos y unidades del Tribunal.
- V. Delegar facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables.
- VI. La persona titular de la Presidencia estará al frente del Centro, como titular de la Dirección General y le corresponderá realizar las funciones directivas de éste, auxiliándose de la persona titular de la Unidad de Capacitación e Investigación, en los términos del Reglamento que se expida para tal efecto.
- VII. Expedir a quienes hayan participado en actividades académicas las constancias que avalen la capacitación y estudios impartidos por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal.
- VIII. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y direcciones generales necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal, en los términos establecidos en este Reglamento.
- IX. Presidir las comisiones, comités y demás conformaciones de naturaleza análoga que guarden relación con sus atribuciones.
- X. Someter a aprobación del Pleno el proyecto del presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior y las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado.
- XI. Someter a aprobación del Pleno la cuenta pública del ejercicio fiscal anterior.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- XII.** Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, así como todo lo relacionado con los recursos materiales, servicios generales y recursos financieros, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, en términos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII.** Proponer al Pleno, la terna para la persona titular de la Defensoría Electoral, en términos de los artículos 260 octies de la Ley de Instituciones y 100 del presente Reglamento. Y en el caso de rechazo de la primera, presentar una siguiente terna para su votación.
- XIV.** Proponer al Pleno el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Tribunal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales.
- XV.** Proponer al Pleno las modificaciones a la estructura de los órganos del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
- XVI.** Convocar a sesiones públicas o reuniones internas de las magistraturas electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal.
- XVII.** Convocar a sesión de Pleno, durante el mes de diciembre del año que corresponda, para la renovación de la Presidencia.
- XVIII.** Designar y remover al personal administrativo que requiera el Tribunal, con excepción del que se establece en la fracción XII, del artículo 11 del presente Reglamento.
- XIX.** Abrir y manejar cuentas de cheques para la administración del recurso asignado al Tribunal.
- XX.** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal o designar al personal que realizará dicha función.
- XXI.** Proponer al Pleno, el proyecto de Acuerdo General por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación.
- XXII.** Las demás que señalen este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos del Pleno.

**Artículo 20.** Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden a Presidencia, ésta contará con el apoyo de las Secretarías, Coordinaciones, Unidades y demás áreas a que se refiere este Reglamento.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Sección Primera**  
**De la Secretaría Técnica y Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 21.** Para el seguimiento oportuno, continuo y conclusivo de las atribuciones y funciones de la Presidencia, ésta contará con las Secretarías Técnica y Ejecutiva, las cuales deberán cumplir con las siguientes funciones:

**a) Secretaría Técnica:**

- I. Atender los asuntos que le sean indicados por la Presidencia, ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás unidades, áreas jurídicas y administrativas del Tribunal.
- II. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación de la Presidencia, participando, en su caso, en la determinación de prioridades, dando a las mismas el trámite correspondiente.
- III. Elaborar los proyectos que la Presidencia le solicite, especialmente aquellos en los que la ley establezca término.
- IV. Llevar el control y coordinar las audiencias de alegatos solicitadas en los asuntos jurisdiccionales.
- V. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas unidades y áreas que conforman el Tribunal, para garantizar el logro de los propósitos Institucionales.
- VI. Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Atender las demás instrucciones dictadas por la Presidencia.

**b) Secretaría Ejecutiva:**

- I. Apoyar a la Presidencia en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- II. Coordinar la asistencia de la Presidencia en diversos actos públicos o privados.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia.
- IV. Recibir al funcionariado tanto del Tribunal como de otras instituciones y público en general, que soliciten audiencia con la Presidencia y exponer el motivo de la petición, a fin de permitir su ágil, oportuna y adecuada atención.
- V. Realizar las gestiones interinstitucionales que le requiera la Presidencia e informarle sobre los avances y resultados obtenidos.
- VI. Dar seguimiento o auxiliar en la organización y coordinación de los eventos que realice el Tribunal, o en los que éste participe.
- VII. Supervisar la integración del informe anual de labores y resultados, en términos de la Ley de Instituciones.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Atender las demás instrucciones dictadas por la Presidencia.

**Sección Segunda**  
**De la Coordinación de Planeación y Presupuesto**

**Artículo 22.** La persona titular de la Coordinación de Planeación tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Institucional y presentarlo ante el Pleno para su aprobación.
- II. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal la elaboración de indicadores, programas, metas y actividades.
- III. Evaluar a las unidades administrativas la matriz de indicadores de forma trimestral.
- IV. Coordinar y revisar el llenado de la información programática en el Sistema de Control y Seguimiento Programático y Presupuestal de las Unidades sustantivas.
- V. Verificar que el Programa Institucional y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de este Tribunal.
- VI. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa el Presupuesto Basado en Resultados del Tribunal.
- VII. Actualizar el presupuesto de egresos del ejercicio autorizado por el Honorable Congreso del Estado y someterlo a consideración de la Presidencia del Tribunal.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VIII. Establecer las estrategias a seguir para el cumplimiento del Programa Institucional y del Presupuesto Basado en Resultados, ambos del Tribunal.
- IX. Coordinar con el Órgano Interno de Control la elaboración del Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas del Tribunal.
- X. Emitir el informe respecto a los resultados alcanzados derivados de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- XI. Participar en la elaboración del Tomo de Cuenta Pública Consolidado mediante los resultados de la información programática del ejercicio a informar.
- XII. Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado respecto a la Cédula de Avance de Objetivos y metas.
- XIII. Monitorear las reformas en materia de Planeación.
- XIV. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XV. Las demás actividades que instruya la Presidencia y demás disposiciones internas.

**Sección Tercera**  
**De la Coordinación de Archivo Institucional**

**Artículo 23.** La persona titular de la Coordinación del Archivo Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, manuales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de archivos, emita el Tribunal.
- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia y magistraturas electorales el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, encaminado a la optimización de la gestión de documentos.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- V.** Fungir como titular de la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario, propiciar su integración y formalización de este, convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
- VI.** Realizar a través del Grupo Interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
- VII.** Elaborar los instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal, conforme a sus atribuciones y funciones.
- VIII.** Propiciar la creación y formalización del Comité Baja Documental y fungir como titular de la secretaria técnica del mismo.
- IX.** Proponer a la presidencia los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- X.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
- XI.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII.** Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de archivos de trámite, archivo de concentración e histórico,
- XIII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales.
- XIV.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XV.** Las demás que le encomiende la Presidencia y otras disposiciones aplicables.



## **Capítulo Cuarto** **De las Magistraturas Electorales**

**Artículo 24.** Las magistraturas electorales del Tribunal, además de las atribuciones previstas en el artículo 224 de la Ley de Instituciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir, participar y votar en las sesiones a las que sean convocadas por la Presidencia.
- II. Exponer en sesión pública sus proyectos de resolución señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
- III. Discutir y votar los proyectos de resolución o acuerdos que sean sometidos a su consideración en las sesiones de Pleno.
- IV. Las magistraturas electorales que disientan del sentido o del fallo aprobado por la mayoría o del proyecto que fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, formulando:
  - a) Voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría, ya sea con las consideraciones jurídicas que motivan la resolución, los puntos resolutive de la misma o ambos; y
  - b) Voto particular razonado concurrente, para formular aclaraciones, exponer argumentos distintos y/o adicionales, sin disentir del sentido aprobado en la resolución.
- V. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicitan las Magistraturas electorales correspondiente.
- VI. En todos los casos, el voto particular se insertará al final de la sentencia aprobada después del apartado de firmas de la mayoría.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Coordinar las comisiones que sean necesarias para el debido desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo con las designaciones del Pleno.
- IX. Las demás que determine el Pleno y las leyes de la materia.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**Artículo 25.** El turno de expedientes a las magistraturas electorales será por orden alfabético, atendiendo al primer apellido de quienes ostenten las magistraturas electorales y en caso de excusa o recusación el asunto se retornará a quien le siga en ese mismo orden.

**Artículo 26.** El turno podrá ser modificado cuando a juicio del Pleno, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

**Capítulo Sexto**  
**De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones**

**Sección Primera**  
**De los Impedimentos**

**Artículo 27.** Las magistraturas electorales estarán impedidas para conocer y resolver los medios de impugnación por las causas y motivos previstos en los artículos 42 de la Ley de Medios y 217 de la Ley de Instituciones.

**Artículo 28.** Las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, serán calificadas y resueltas de inmediato por el Pleno del Tribunal, en la forma y términos previstos en la Ley de Instituciones y el presente Reglamento.

**Sección Segunda**  
**De las Excusas**

**Artículo 29.** Las magistraturas electorales del Tribunal tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas expresadas en los artículos 42 de la Ley de Medios y 217 de la Ley de Instituciones, aun cuando las partes no los recusen.

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



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 30.** Las magistraturas electorales que consideren que se encuentran impedidas para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán a la brevedad y por escrito que dirijan al Pleno del Tribunal.

**Artículo 31.** Cuando alguna de las magistraturas electorales se excuse sin causa legítima, cualquiera de las partes puede oponerse a través de escrito presentado ante la Oficialía de Partes, dentro de las veinticuatro horas a que tenga conocimiento.

**Artículo 32.** Para efectos de la integración del quórum legal para sesionar válidamente, la Secretaría General de Acuerdos o la Secretaría de Estudio y Cuenta de más antigüedad adscrita a ponencia tomará el lugar de la Magistratura Electoral excusada. Quienes integren el Pleno para conocer y resolver de las excusas, son irrecusables sólo para este efecto.

En estos casos, las funciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal serán atendidas por la persona servidora pública electoral que designe la Presidencia.

**Artículo 33.** Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito que contenga la excusa de la Magistratura Electoral en la Secretaría General de Acuerdos, previo auto de recepción, por oficio, será enviado de inmediato a las magistraturas electorales restantes para su calificación y resolución.
- II. En tanto se resuelva la excusa, quien presida el Pleno tomará las medidas necesarias para continuar con la substanciación correspondiente, si se trata de un asunto de urgente resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta.
- III. En caso de que se estime fundada la excusa y el expediente respectivo se haya turnado originalmente a la Magistratura Electoral que presentó la excusa, se deberá returnar el expediente a otra Magistratura Electoral de conformidad al orden previsto en el presente Reglamento.
- IV. La resolución que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados o por la vía que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Sección Tercera  
De la Recusación**

**Artículo 34.** Cuando las magistraturas electorales no se inhibieren del conocimiento de un asunto a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, procede la recusación, siempre que se funde en causa legal.

**Artículo 35.** Cuando en un asunto intervengan varias personas y no hayan nombrado representante común, cualquiera de ellas podrá interponer la recusación, la cual sólo producirá efectos en la Magistratura Electoral expresamente recusada.

**Artículo 36.** Mientras se decide la recusación, se suspende la jurisdicción de la Magistratura Electoral para seguir conociendo del asunto respectivo.

Cuando se trate de un asunto de urgente resolución, se remitirán los autos del expediente a la Magistratura Electoral que en turno corresponda conocer, para que precautoriamente continúe con la substanciación del asunto respectivo.

**Artículo 37.** Declarada procedente la recusación, termina la jurisdicción de la Magistratura Electoral correspondiente en el asunto de que se trate.

**Artículo 38.** Una vez interpuesta la recusación, no podrá renunciarse a la misma ni variarse la causa.

**Artículo 39.** Las recusaciones se decidirán conforme a la determinación que emita el Pleno.

**Artículo 40.** En la tramitación de la recusación son admisibles todos los medios de prueba establecidos en la Ley de Medios.

**Artículo 41.** Para efectos de la integración del quórum legal para sesionar válidamente, la Secretaría General de Acuerdos o la Secretaría de Estudio y Cuenta de mayor antigüedad de entre las ponencias tomará el lugar de la Magistratura Electoral recusada. Quienes integren el Pleno para conocer y resolver de las recusaciones, son irrecusables para sólo este efecto.

Las funciones de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal serán atendidas por la persona servidora pública electoral que designe la Presidencia.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 42.** El Tribunal desechará de plano toda recusación cuando:

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

**Artículo 43.** Toda recusación se interpondrá por escrito y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la asignación del medio de impugnación, a la Magistratura Electoral que fungirá como instructora, expresándose con toda claridad y precisión la causa en que se funde.

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

- I. El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a las magistraturas electorales integrantes del mismo.
- II. Una vez admitido se dará vista a la Magistratura Electoral de que se trate, a fin de que de inmediato rinda informe y el asunto sea sometido a la consideración de quienes integran el Pleno del Tribunal para su decisión.
- III. En tanto se realiza el trámite precisado, quien presida el Tribunal, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de urgente resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva.
- IV. En caso de que se estime fundado el impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con las demás magistraturas electorales que lo integran, sin la participación de la que se encuentre impedida, debiendo returnar el expediente a otra Magistratura Electoral, en caso de que dicho impedimento recaiga en aquella a quien se le turnó originalmente el asunto y previamente se haya suspendido el procedimiento.

En el supuesto de que se haya returnado previamente a otra Magistratura Electoral por tratarse de un asunto de urgente resolución, en la misma resolución deberá declararse la firmeza del turno precautorio realizado, autorizando a la Magistratura Electoral, para que continúe con la substanciación y emisión del proyecto correspondiente. Dado que la





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

procedencia del impedimento aducido separa definitivamente del asunto a la Magistratura Electoral recusada, debe completarse la integración del Pleno en la forma dispuesta en el artículo 41 de este Reglamento.

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

Asimismo, no se volverá a admitir otra recusación en contra de la misma Magistratura Electoral, aunque el recusante proteste que la causa es superveniente o que no tenía conocimiento de ella, salvo que varíe la integración del Pleno, en cuyo caso podrá hacerse valer la recusación respecto a la nueva Magistratura Electoral que corresponda.

En el caso, de que el impedimento hubiera recaído en la Magistratura Electoral a quien se le turnó originalmente el asunto y esta hubiera sido precautoriamente returnado, se devolverán los autos con testimonio de lo actuado a la Magistratura Electoral recusada para que continúe con el procedimiento.

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

**Artículo 44.** Cuando se declare improcedente o no probada la causa de recusación, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno, una sanción disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, de la Ley de Medios.

**Capítulo Séptimo**  
**De las Secretarías de Estudio y Cuenta y las Auxiliares**

**Sección Primera**  
**De la Secretaría de Estudio y Cuenta**

**Artículo 45.** Las Secretarías de Estudio y Cuenta se conforman por el personal adscrito a las ponencias del Tribunal, cuya función es asesorar a las magistraturas electorales de su adscripción, en los asuntos que les sean encomendados, Así



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

como, coordinar las actividades del personal que integra la ponencia de su adscripción conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones de sus superiores.

**Artículo 46.** Para los efectos dispuestos en el artículo 250 de la Ley de Instituciones, las Secretarías de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Magistratura Electoral de su adscripción en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados.
- II. Apoyar en el engrose de las resoluciones correspondientes.
- III. Coordinar las funciones de la Secretaría Auxiliar de Estudio y Cuenta, de acuerdo con las indicaciones de la Magistratura Electoral de su adscripción.
- IV. Apoyar en las funciones de la Secretaría General de Acuerdos.
- V. Efectuar las diligencias que les encomiende la Magistratura Electoral de su adscripción.
- VI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VII. Asistir y participar en las reuniones a las que se les convoque para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Dar cuenta en las sesiones públicas de los proyectos de sentencia que les fueran asignados.
- IX. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la Presidencia o la Magistratura Electoral de su adscripción.

**Sección Segunda**  
**De las Secretarías Auxiliares de Estudio y Cuenta**

**Artículo 47.** En términos de lo dispuesto por el artículo 250 de la Ley de Instituciones, las Secretarías Auxiliares de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

- I. Colaborar en el desarrollo de las funciones de su área de adscripción, de acuerdo con lo que le instruya la Magistratura Electoral que corresponda o la Secretaría de Estudio y Cuenta.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- II. Auxiliar a la Secretaría de Estudio y Cuenta en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados por la Magistratura Electoral de su adscripción, así como en el engrose de las resoluciones correspondientes.
- III. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IV. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la Presidencia, la Magistratura Electoral o la Secretaría de Estudio y Cuenta de su adscripción.

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

**Artículo 48.** El Tribunal contará con una Secretaría General de Acuerdos, su Titular tendrá fe pública y su designación estará a cargo del Pleno, a propuesta de la Presidencia, previo el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, establecidos en el artículo 228 de la Ley de Instituciones.

La Secretaría General de Acuerdos es la encargada de la recepción, tramitación y resguardo de los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios. Además de coordinar las funciones del personal jurídico adscrito a ella, estará bajo la responsabilidad permanente de quien ostente la Titularidad, debiendo integrarse con la Coordinación de Trámite y Seguimiento, la Secretaría de Registro y Control, la Actuaría, Oficialía de Partes, y el personal encargado del archivo jurisdiccional, jurídicos, así como administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 49.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 230 de la Ley de Instituciones, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno.
- II. Verificar la debida integración de los expedientes jurisdiccionales en términos de lo establecido en el Capítulo Décimo del Título Segundo de la Ley de Medios.
- III. Dar cuenta a la Presidencia de los asuntos que ingresen al Tribunal a través de la Oficialía de Partes.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IV.** Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente.
- V.** Solicitar con oportunidad a la Magistratura Electoral ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva.
- VI.** Verificar que las magistraturas electorales reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva.
- VII.** Legalizar, en el ámbito de su competencia y con la autorización de la Presidencia, la firma de cualquier persona servidora pública del Tribunal en los casos que la ley lo exija.
- VIII.** Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
- IX.** Informar a la Presidencia y al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita.
- X.** Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones del Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y reuniones.
- XI.** Supervisar los archivos de la Secretaría General.
- XII.** Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.
- XIII.** Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.
- XIV.** Acordar con quienes ostenten la titularidad de la Actuaría, Oficialía de Partes, Archivo Jurisdiccional, Coordinación de Trámite y Seguimiento y Secretaría de Registro y Control, los asuntos de su competencia.
- XV.** Llevar el resguardo de los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.
- XVI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**XVII.** Las demás que señalen este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables, el Pleno y la Presidencia.

**Artículo 50.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General serán suplidas por el personal que designe por Acuerdo el Pleno.

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

**Artículo 51.** La Coordinación de Trámite y Seguimiento es la encargada de coordinar las acciones hacia el interior de la Secretaría General, dando seguimiento a los trámites y procedimientos que sean responsabilidad de ésta, o por encargo de su titular.

**Artículo 52.** La persona titular de la Coordinación de Trámite y Seguimiento de la Secretaría General tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas al titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- II.** Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General de Acuerdos y apoyar al Titular de la misma, con el control de turnos.
- III.** Llevar el control de los archivos no jurisdiccionales de la Secretaría General de Acuerdos.
- IV.** Llevar el registro de las sesiones de Pleno.
- V.** Dar cuenta de inmediato a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.
- VI.** Coordinar las acciones que se generen en materia de estadística e información jurisdiccional.
- VII.** Llevar el control y registro de los asuntos integrados y turnados a las diferentes ponencias del Tribunal, e informarlo oportunamente a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- VIII.** Dar cuenta del estado de los asuntos de competencia del Tribunal que se encuentren en trámite y resolución en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en alguna de sus Salas.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IX. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- X. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, por acuerdo del Pleno.
- XI. Atender las acciones necesarias para el trámite y seguimiento de los procedimientos especiales sancionadores que se encuentren en sustanciación en el Instituto, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- XII. Las demás instrucciones dictadas por el Pleno, la Presidencia o la Secretaría General de Acuerdos.

**Sección Segunda**  
**De la Secretaría de Registro y Control**

**Artículo 53.** La Secretaría de Registro y Control es el área técnica encargada de llevar el control y registro de los asuntos que ingresan, resuelva el Tribunal o cualquiera al que dé trámite la Secretaría General de Acuerdos.

**Artículo 54.** La persona titular de la Secretaría de Registro y Control tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos que deba llevar la Secretaría General de Acuerdos.
- II. Llevar el control y supervisar el registro de los asuntos que ingresan y se tramitan en el Tribunal.
- III. Monitorear y alimentar la base de datos de los asuntos que se lleven a través del Sistema Electrónico de SISGA-E.
- IV. Organizar y dar seguimiento a la información que se difunde a través de la red interna del Tribunal.
- V. Generar los parámetros que deben alimentar la base de datos que se requiera para los informes estadísticos del Tribunal.
- VI. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VII.** Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría General de Acuerdos, para el debido logro de sus funciones.
- VIII.** Atender y desahogar las consultas o solicitudes de información que en materia de transparencia y estadística requieran a la Secretaría General de Acuerdos.
- IX.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- X.** Las demás instrucciones que le dicte el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos o aquellas establecidas en la ley aplicable.

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

**Artículo 55.** La persona titular de la Actuaría y demás personal habilitado para desarrollar esta función, serán las encargadas de practicar las diligencias y notificaciones que ordene el Tribunal y tendrá las siguientes:

- I.** Realizar las notificaciones y demás diligencias que deban practicarse respecto de los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones que emita el Pleno, las magistraturas electorales o la Secretaría General de Acuerdos.
- II.** Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el manual respectivo.
- III.** Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos.
- IV.** Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios.
- V.** Acordar con la Secretaría General de Acuerdos los asuntos de su competencia



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos o aquellas que, por disposición de ley deba realizar.

**Artículo 56.** El personal que realice las funciones de actuaría, tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables en el ejercicio de su encargo.

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

**Artículo 57.** La Oficialía de Partes es el área encargada de la recepción de los medios de impugnación, de cualquier promoción, documento o correspondencia oficial dirigida al Tribunal, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

**Artículo 58.** La persona titular de la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- II.** Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita.
- III.** Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- IV.** Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos con propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- V. Proporcionar oportunamente a las magistraturas electorales, al personal adscrito a las ponencias y a la actuaría, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
- VI. Distribuir la documentación conforme a lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Secretaría General.
- VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos los asuntos de su competencia.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia del Tribunal o la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

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

**Artículo 59.** El Archivo Jurisdiccional es el área encargada del registro, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal.

**Artículo 60.** La persona titular del Archivo Jurisdiccional, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, conforme a la normativa aplicable.
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por el lineamiento respectivo.
- III. Revisar que los expedientes del Tribunal una vez que causen ejecutoria, se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados.
- IV. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrijan.
- V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

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

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

**Artículo 61.** La persona titular de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia, además de las atribuciones señaladas en el artículo 241 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes:



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- I. Elaborar el proyecto de texto y rubro de las tesis y jurisprudencias de los criterios aprobados por el Pleno.
- II. Proporcionar información actualizada para la página de Internet del Tribunal en lo referente a la legislación local y federal de competencia, tesis relevantes y de jurisprudencia.
- III. Dar seguimiento a las sesiones del Pleno de este Tribunal, de las salas superior y regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando en estas se atiendan asuntos de relevancia para este órgano jurisdiccional.
- IV. Recopilar información de las publicaciones de legislación local y federal de competencia de este Tribunal, que se difundan en los medios oficiales y hacer la comunicación interna necesaria.
- V. Coordinar las acciones que permitan el adecuado registro y control del acervo documental que se resguarde en la biblioteca de este Tribunal, verificar su actualización constante con los contenidos de interés y promover su consulta.
- VI. Generar el análisis y proponer a la Presidencia las normas internas que requiera el Tribunal para la mejor actuación de sus atribuciones.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Actualizar, con la periodicidad que corresponda, la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Actualizar, con la periodicidad que corresponda, la información en la Plataforma de Catálogo Nacional de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria.
- X. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la Presidencia.

**Artículo 62.** Para ejercicio de sus atribuciones y funciones la Unidad de Legislación y Jurisprudencia contará con un área denominada de Compilación y Actualización Legislativa, quien será la encargada de formular las estrategias de reconocimiento y captura de las reformas legales, a fin de mantener compilada y actualizada la legislación de competencia.



**Sección Única**  
**Del Área de Compilación y Actualización Legislativa**

**Artículo 63.** La persona titular de la del área de Compilación y Actualización Legislativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener vigente el manual de compilación y actualización legislativa que establezca los procedimientos de reconocimiento de las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación nacional y local.
- II. Identificar las reformas, adiciones y derogaciones a los preceptos de las leyes locales, estatales, y federales, haciendo las compilaciones y actualizaciones respectivas.
- III. Proporcionar información legislativa actualizada para la página de Internet del Tribunal y verificar su difusión.
- IV. Notificar al personal jurídico del Tribunal de las actualizaciones realizadas a la legislación electoral local, estatal y federal.
- V. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Unidad u otras disposiciones aplicables.

**Capítulo Segundo**  
**De la Unidad de Comunicación y Difusión**

**Artículo 64.** La persona titular de la Unidad de Comunicación y Difusión, además de las atribuciones establecidas en el artículo 242 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar y llevar a cabo la difusión de las funciones, programas y actividades del Tribunal.
- II. Establecer las relaciones necesarias con los medios de comunicación para llevar a efecto las actividades de difusión programadas.
- III. Monitorear y recabar las notas informativas que en materia electoral publiquen los medios de comunicación e informar a la Presidencia.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IV. Compilar la información para la elaboración del órgano oficial de difusión.
- V. Proponer el diseño y contenido de la publicidad impresa tales como trípticos, infografías, dípticos y carteles, entre otros.
- VI. Mantener actualizado el acervo videográfico, hemerográfico y de cualquier naturaleza, con información relativa a los eventos que se desarrollen en cumplimiento de las atribuciones del Tribunal.
- VII. Actualizar el directorio de los medios de comunicación.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, la Ley de Instituciones y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 65.** Para el debido ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación y Difusión contará con dos áreas de apoyo, las cuales se denominarán:

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

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

**Artículo 66.** El Área de Diseño e Imagen Institucional será la encargada de formular las estrategias de imagen institucional del Tribunal y elaborar campañas publicitarias en materia electoral, así como auxiliar en las producciones radiofónicas y televisivas.

**Artículo 67.** La persona titular del Área de Imagen Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional que establece los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del Tribunal y de manera externa.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- II. Diseñar conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de la cultura democrática dirigida a la sociedad.
- III. Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.
- IV. Diseñar imágenes y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales.
- V. Diseñar productos gráficos de uso institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos y demás material gráfico.
- VI. Diseñar los diplomas, constancias, material de apoyo y de publicidad elaborado para las diversas actividades del Tribunal.
- VII. Diseñar productos gráficos editoriales institucionales, de promoción y difusión.
- VIII. Preparar imágenes e insumos para publicación en la página de Internet y redes sociales.
- IX. Elaborar campañas por temporada para imagen institucional.
- X. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

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

**Artículo 68.** El área de Producción, Operación y Transmisión será la encargada de diseñar el material que permita difundir las funciones y atribuciones del Tribunal, objetivos jurisdiccionales y académicos, así como operar equipo para la transmisión de sesiones y eventos.

**Artículo 69.** La persona titular del área de Producción, Operación y Transmisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar y planear la producción de materiales que difundan las funciones y atribuciones del Tribunal.
- II. Cubrir la difusión de los eventos oficiales del Tribunal.
- III. Producir los distintos programas que realice el Tribunal para ser transmitidos a través de la televisión, por Internet y plataformas digitales.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IV. Operar la grabación y transmisión de las sesiones públicas de la Sala de Plenos y otros eventos en los que participe el Tribunal, a través de la televisión, por Internet y plataformas digitales.
- V. Programar la ejecución de las tareas de cobertura de los eventos que el Tribunal realice dentro y fuera de sus instalaciones.
- VI. Editar los programas que realice el Tribunal para transmitirlos a través de la televisión, por Internet, plataformas digitales y la página de Internet institucional, así como realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación.
- VII. Programar y ejecutar las acciones de grabación y de aspectos fotográficos del Tribunal;
- VIII. Proveer a la Unidad de Comunicación y Difusión la selección fotográfica y videos de las sesiones públicas y eventos para ilustrar a los comunicados de prensa, así como para su difusión en medios de comunicación, Internet y redes sociales.
- IX. Proveer a la Unidad de Comunicación Social de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal.
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico.
- XI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Comunicación y Difusión.

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

**Artículo 70.** La Unidad de Informática y Documentación es la encargada de desarrollar los programas computarizados necesarios para el buen funcionamiento de las actividades del Tribunal, de la organización y sistematización para el resguardo, custodia y consulta de la información digital generada y del acervo



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

bibliográfico, hemerográfico y videográfico con que cuenta el Tribunal, así como del mantenimiento de los equipos de cómputo de éste.

**Artículo 71.** La persona titular de la Unidad de Informática y Documentación, además de las atribuciones establecidas en el artículo 243 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los informes solicitados por las áreas que así lo requieran.
- II. Asistir a las reuniones de las diversas comisiones que se integran al interior del Tribunal.
- III. Administrar la distribución de los diferentes equipos computacionales que se adquieran.
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- V. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.
- VII. Para el ejercicio de sus atribuciones, contará con tres áreas de apoyo, las cuales se denominarán:
  - a) Área de Desarrollo de Software.
  - b) Área de Redes y Soporte Técnico.
  - c) Área de Documentación.

**Sección Primera**  
**Del Área de Desarrollo de Software**

**Artículo 72.** La persona titular del área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar programas computarizados para la agilización y eficiencia de las actividades del Tribunal.
- II. Administrar la página de Internet del Tribunal.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III. Proponer sistemas informáticos para el registro, resguardo y control de información y documentación oficial.
- IV. Coordinarse con la Unidad de Capacitación e Investigación para impartir cursos de capacitación relacionados con programas y sistemas de cómputo.
- V. Analizar, diseñar e implementar bases de datos que requieran los sistemas computacionales de las diversas unidades administrativas.
- VI. Proporcionar apoyo técnico a las unidades del Tribunal para la actualización de la información que se difunde en la página de Internet oficial.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y quien ostente la titularidad de la Unidad.

**Sección Segunda**  
**Del Área de Redes y Soporte Técnico.**

**Artículo 73.** La persona titular del área de Redes y Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal.
- II. Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los eventos internos y externos del Tribunal.
- III. Identificar las necesidades técnicas de las unidades y áreas del Tribunal.
- IV. Asesorar en la adquisición de equipo computacional para el óptimo desempeño de las funciones de las diversas unidades administrativas.
- V. Acordar la persona titular de la Unidad los asuntos de su competencia.
- VI. Configurar y administrar los servidores con los que cuenta el Tribunal.
- VII. Administrar la red computacional, así como configurar los diferentes equipos de telecomunicaciones.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IX. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

**Sección Tercera**  
**Del Área de Documentación**

**Artículo 74.** La persona titular del Área de Documentación tendrá las siguientes funciones:

- I. Digitalizar el material bibliográfico, hemerográfico y documental del Tribunal.
- II. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal.
- III. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal.
- IV. Actualizar el inventario del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal.
- V. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta.
- VI. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal.
- VII. Acordar con la persona titular de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**Artículo 75.** La Unidad de Administración es la encargada de proveer, ejercer y administrar los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos que se requieran para el debido funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 76.** La persona titular de la Unidad de Administración, además de las atribuciones establecidas en el artículo 244 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes:

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control la cuenta pública, información y documentación que solicite de conformidad a las leyes aplicables.
- II. Supervisar la elaboración del tomo consolidado de la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyen.
- III. Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública original del ejercicio inmediato anterior.
- IV. Proporcionar a la auditoría superior del estado la información y documentación que solicite y los avances trimestrales del ejercicio vigente, de conformidad a las leyes aplicables.
- V. Realizar la solventación de las observaciones realizadas a la cuenta pública por el Órgano Interno de Control y/o el Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Integrar los comités y comisiones de su competencia.
- VII. Realizar, coordinar y supervisar los registros contables y presupuestales en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, para emitir los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja dicho sistema.
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de información financiera para su publicación en la página de Internet, en la sección CONAC del Tribunal.
- IX. Supervisar que se suba la información financiera y administrativa del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios y bienes muebles propiedad del Tribunal y los de arrendamiento.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- XI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XII.** Las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal y la normatividad aplicable.

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

- a)** Área de Recursos Humanos.
- b)** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c)** Área de Contabilidad.
- d)** Área de Recursos Financieros.

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

**Artículo 77.** La persona la titular del Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar la nómina y remuneraciones deducciones ordinarias y extraordinarias, del personal que labora en el Tribunal, de conformidad a los tabuladores y/o los presupuestos autorizados.
- II.** Timbrar la nómina en el SAT de todas las prestaciones y elaborar los recibos simples y comprobantes fiscales correspondientes del personal.
- III.** Llevar el control y registro de todas las percepciones y deducciones por cada concepto de la nómina.
- IV.** Realizar los cálculos de impuestos, de aportaciones del ISSSTE y FOVISSSTE, y de las demás deducciones que correspondan a servicios personales.
- V.** Realizar las altas, modificaciones y bajas que correspondan al ISSSTE, FOVISSSTE, seguros de vida y gasto medico mayor.
- VI.** Controlar el registro de asistencia y determinar las incidencias por faltas y retardos del personal.
- VII.** Elaborar el reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios y el ajuste anual.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VIII.** Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
- IX.** Integrar, controlar y actualizar el expediente personal de quienes laboran en el Tribunal.
- X.** Elaborar los reportes por unidad responsable, para los registros en contabilidad de las prestaciones salariales ordinarias y extraordinarias y de las demás prestaciones por servicios personales autorizadas.
- XI.** Atender los requerimientos del SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, SEFIPLAN, Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así como de cualquier otra autoridad relacionados con servicios personales.
- XII.** Elaborar la información correspondiente al capítulo 1000 rubro de servicios personales para ser considerado en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- XIII.** Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado en materia de servicios personales.
- XIV.** Actualizar la plantilla de personal y el tabulador de sueldos.
- XV.** Atender el procedimiento de reclutamiento de personal, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
- XVI.** Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVII.** Informar a quien ostente la Titularidad de la Unidad sobre los asuntos generales y particulares relacionados con servicios personales, para su atención.
- XVIII.** Auxiliar a las demás áreas de la propia Unidad en las diferentes funciones de su competencia.
- XIX.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XX.** Solicitar documentación a las Unidades Administrativas que requieran de profesionales que realicen servicio social, practicas o residencias profesionales.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- XXI.** Integrar el expediente, llevar control de asistencia e informar sobre la normativa interna a los profesionales que realicen servicios, prácticas o residencias profesionales.
- XXII.** Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad de Administración.

**Sección Segunda**  
**Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 78.** La persona titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- I.** Proveer los recursos materiales y servicios generales a las unidades del Tribunal, de acuerdo con sus necesidades.
- II.** Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del Tribunal.
- III.** Realizar las adquisiciones de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- IV.** Atender los requerimientos de las unidades que integran el Tribunal, relacionados con materiales, suministros y servicios generales, así como llevar un adecuado control de estos.
- V.** Entrega-recepción de materiales a las distintas unidades y áreas del Tribunal.
- VI.** Mantener, evaluar y actualizar el registro de proveedores en el catálogo de proveedores.
- VII.** Realizar los contratos con proveedores y llevar su registro y control.
- VIII.** Controlar el uso de la Sala de Sesiones y de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Capacitación Electoral.
- IX.** Elaborar y actualizar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones aplicables.
- X.** Llevar el resguardo interno de los bienes muebles e inmuebles y no inventariables.
- XI.** Llevar el registro y control de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- XII.** Gestionar el seguro empresarial del edificio, bienes muebles y parque vehicular propiedad del Tribunal.
- XIII.** Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción y trámite de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente.
- XIV.** Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado, en materia de Recursos materiales y servicios generales.
- XV.** Realizar el procedimiento y determinación del archivo de la Unidad de Administración, relacionado con el sistema institucional de archivos del Tribunal.
- XVI.** Actualizar con la periodicidad que corresponda la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII.** Apoyar en la recepción de la documentación para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVIII.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XIX.** Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad.

**Sección Tercera**  
**Del Área de Contabilidad**

**Artículo 79.** La persona titular del área de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

- I.** Auxiliar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el desempeño institucional.
- II.** Proceder a la captura de los Estados Presupuestales en el Sistema de Presupuesto de la SEFIPLAN.
- III.** Actualizar el sistema contable a efecto de llevar un adecuado control presupuestal.
- IV.** Realizar los registros contables de las operaciones del Tribunal.
- V.** Revisar los movimientos contables, presupuestales y programáticos a efecto de que la cuenta pública mensual esté debidamente presentada.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VI. Revisar y analizar los estados financieros, presupuestarios y programáticos mensuales que arroja el sistema de contabilidad.
- VII. Auxiliar en las demás actividades relacionadas con la contabilidad y manejo de la cuenta pública.
- VIII. Analizar, revisar y capturar las actividades de la Unidad de Administración en el sistema de control y seguimiento programático y presupuestal.
- IX. Realizar el tomo consolidado de la cuenta pública anual que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyan.
- X. Proporcionar la información contable actualizada para la página de Internet del Tribunal, relacionados con los estados financieros consolidados de manera trimestral.
- XI. Proporcionar información relacionada con los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja el sistema SAACG. NET de manera trimestral al área de recursos materiales para los fines legales procedentes.
- XII. Monitorear las reformas que surjan en el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como en el Consejo Estatal de Armonización Contable en el estado de Quintana Roo y aplicar las necesarias.
- XIII. Capturar la información contable, presupuestal, administrativa, de Transparencia y Cuenta Pública al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- XIV. Verificar las actualizaciones del sistema de contabilidad, así como requerir la asesoría necesaria al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
- XV. Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XVII. Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad.

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

**Artículo 80.** La persona titular del área de Recursos Financieros tendrá las funciones siguientes:





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- I.** Realizar la gestión administrativa de los ingresos mensuales de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Honorable Congreso del Estado.
- II.** Elaborar y capturar los formatos y recibos para el trámite de ministraciones ante la SEFIPLAN.
- III.** Realizar la conciliación de ingresos recibidos en el ejercicio fiscal de que se trate con las áreas de la SEFIPLAN a efecto de ser considerado en el tomo de cuenta pública.
- IV.** Realizar la revisión de los auxiliares contables de todas las cuentas contables y presupuestales de forma mensual para su debida presentación.
- V.** Realizar de manera conjunta con el Área de Presupuesto y Contabilidad, la revisión de los estados contables y presupuestales.
- VI.** Integrar los estados financieros para la entrega al Órgano Interno de Control y a la Auditoría Superior del Estado.
- VII.** Realizar la integración y glosa de la cuenta pública mensual, de conformidad a los Lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la CONAC y demás aplicable.
- VIII.** Entregar la cuenta pública mensual al Órgano Interno de Control para su revisión.
- IX.** Preparar la integración física de la cuenta pública anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, con los requisitos que establezca la misma.
- X.** Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado que le correspondan.
- XI.** Entregar información que solicite la Dirección de Contabilidad de la SEFIPLAN relacionada con los pagos recibidos que provienen de participaciones federales.
- XII.** Elaborar el reporte auxiliar de la cuenta de fondo de ahorro para el depósito del mes que corresponda, así como la conciliación anual que se realiza con el área de Recursos Humanos para el pago al personal.
- XIII.** Elaborar el reporte auxiliar de impuestos que se retienen a los proveedores para su pago.
- XIV.** Elaborar los cheques para el pago de proveedores y los que se requieran.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- XV.** Realizar los trámites bancarios que se requieran.
- XVI.** Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales a efecto de verificar saldos.
- XVII.** Suministrar la información económica-financiera de forma confiable y oportuna para la toma de decisiones y el control.
- XVIII.** Coadyuvar en las solventaciones de las observaciones que realice el Órgano Interno de Control del Tribunal, de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- XIX.** Entregar información que solicite la Dirección de Contabilidad de la SEFIPLAN relacionada con los pagos recibidos que provienen de participaciones federales.
- XX.** Coadyuvar en la recepción de documentación para trámites en la Unidad de Administración.
- XXI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XXII.** Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad y las disposiciones internas.

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

**Artículo 81.** La Unidad de Capacitación e Investigación tendrá a su cargo las actividades de capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político-electoral.

**Artículo 82.** La Unidad de Capacitación e Investigación contará con el Centro de Capacitación e Investigación Electoral para impartir estudios superiores y de posgrado en materia electoral, además de realizar actividades de capacitación, investigación y difusión de la cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral.

**Artículo 83.** Quien presida el Tribunal fungirá como titular de la Dirección General del Centro, en tanto que, la persona titular de la Unidad de Capacitación e



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

Investigación fungirá como Coordinadora General del mismo, ambas con carácter honorífico y con las facultades que le otorgue el Reglamento Interno del Centro.

**Artículo 84.** La persona titular de la Unidad además de coordinar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 245 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar a la Presidencia el proyecto de programación anual de las actividades de capacitación e investigación, para la revisión y aprobación del Pleno.
- II. Elaborar y proponer a la Presidencia las políticas generales o lineamientos que deberán observarse en materia de capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral.
- III. Participar en las comisiones de Capacitación, Investigación y Difusión. En caso de tener la Secretaría, deberá auxiliar a las magistraturas que presidan la comisión en términos del artículo 112 del presente Reglamento.
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas académicos de las actividades de capacitación y de estudios superiores y de posgrado que imparta el Centro.
- V. Implementar acciones de difusión en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral.
- VI. Coordinar con las distintas unidades y áreas del Tribunal las actividades que imparta el personal, dirigido a personas de los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media superior y superior.
- VII. Planear y coordinar las actividades de capacitación y los programas académicos dirigidos al personal adscrito al Tribunal para su actualización y profesionalización continúa.
- VIII. Dirigir la elaboración de contenidos para el diseño de materiales didácticos de capacitación, formación y difusión en materia electoral, respecto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral, cultura democrática y temas a fines.
- IX. Emitir y suscribir con la Presidencia las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

Incluyendo, en su caso, a las magistraturas electorales, autoridades, conferencistas o cualquier otra persona o institución con quien se realicen dichas actividades.

- X.** Generar y actualizar el registro de profesionalización del personal del Tribunal, a partir de la recepción de constancias de participación de actividades de capacitación, así como de reconocimientos, diplomas, títulos, grados académicos o cualquier otro documento expedido por la autoridad respectiva en capacitación e investigación.
- XI.** Colaborar con el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Tribunal, remitiendo el informe anual de registro de profesionalización del personal, contribuyendo a la fracción IX, del artículo 77 del presente Reglamento.
- XII.** Promover y proponer a la Presidencia la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones académicas, autoridades educativas, la Escuela Judicial Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano o institución pública o privada en materia de capacitación, investigación, promoción y difusión.
- XIII.** Coordinar la participación del personal jurídico y administrativo del Tribunal en actividades de capacitación e investigación como persona capacitadora o investigadora y elaborar el registro correspondiente.
- XIV.** Promover y vincular actividades de capacitación, profesionalización, investigación, promoción y difusión con instituciones académicas, autoridades educativas, la Escuela Judicial Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano o institución pública o privada en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines.
- XV.** Coordinar y supervisar las actividades de investigación orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines y fomentar la práctica de investigaciones académicas interdisciplinarias especializadas, a través de los estudios superiores y de posgrado.
- XVI.** Integrar y presentar los informes trimestrales de las actividades de la Unidad al Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

Administración y a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

**XVII.** Las demás que le confiera, este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la Presidencia

**Artículo 85.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Unidad de Capacitación e Investigación podrá contar con el personal académico y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- a) Área de Capacitación.
- b) Área de Investigación.
- c) Área de Contenidos Educativos.

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

**Artículo 86.** Quien ocupe la titularidad del Área de Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II. Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades de capacitación a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- III. Participar en las comisiones de Capacitación e Igualdad de Género como vocal, en términos del presente Reglamento.
- IV. Recibir, registrar y llevar el control de las constancias, reconocimientos y diplomas que expida el Tribunal en actividades de capacitación y aquellas realizadas en coordinación con otras instituciones, así como aquellos títulos, grados académicos o cualquier otro documento que sean emitidos por la autoridad respectiva en materia de capacitación o profesionalización.
- V. Programar, promover, impartir y coordinar las actividades de capacitación y difusión dirigidas al personal del Tribunal y a las personas de los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media, superior y superior, a través de diplomados, seminarios, talleres, cursos, conferencias, pláticas, eventos académicos o cualquier otra actividad que tenga por objeto impulsar el conocimiento en la materia.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VI.** Fomentar la cooperación entre el personal del Tribunal para participar en actividades de capacitación que organice el Tribunal y otras instituciones públicas o privadas.
- VII.** Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores éticos y principios jurídicos inherentes a la función de cada unidad y área del Tribunal, a través de actividades de capacitación con especialistas en la materia.
- VIII.** Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- IX.** Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Capacitación e Investigación en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro que se requiera.
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

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

**Artículo 87.** Quien ocupe la titularidad del Área de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II.** Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades de investigación a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- III.** Participar en la comisión de investigación como vocal, en términos del presente Reglamento.
- IV.** Coadyuvar con las áreas de capacitación y de contenidos educativos en las temáticas para la elaboración de materiales, planes, programas, e instrumentos para las actividades de capacitación, profesionalización, estudios superiores y de posgrado, así como en la difusión e investigación de la materia.
- V.** Proponer a la persona titular de la Unidad las líneas de investigación orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respecto a los derechos humanos con el ámbito político-electoral y temas afines.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VI.** Realizar actividades de análisis y desarrollar investigaciones orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respecto a los derechos humanos en el ámbito político-electoral y temas afines.
- VII.** Promover vínculos con organismos e instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de la investigación, así como con diversas instancias locales, nacionales e internacionales para la colaboración en proyectos de investigación.
- VIII.** Fomentar la cooperación entre el personal del Tribunal para participar en actividades de investigación académica que organice el Tribunal y otras instituciones educativas.
- IX.** Recibir, registrar y llevar el control de las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal, en las actividades de investigación y aquellas realizadas en coordinación con otras instituciones, así como aquellos documentos que sean emitidos por la autoridad respectiva de la materia de investigación.
- X.** Difundir las investigaciones realizadas a través de los medios oficiales del Tribunal.
- XI.** Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- XII.** Coadyuvar con la persona titular de la Unidad en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro tipo que se requiera.
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

**Sección Tercera**  
**Del Área de Contenidos Educativos.**

**Artículo 88.** Quien ocupe la titularidad del área de Contenidos Educativos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II.** Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades a quien ocupe la titularidad de la Unidad.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III. Elaborar los planes, programas, contenidos, instrumentos y estrategias para la capacitación en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines.
- IV. Elaborar, en coordinación con el área de investigación, los planes, programas y contenidos de los estudios superiores y de posgrado que oferte el Centro. Mismos que serán presentados a la persona titular de la Unidad.
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad el contenido de los materiales didácticos para la capacitación, formación, promoción y difusión que ofrezca el Tribunal y el Centro.
- VI. Crear y mantener actualizado el acervo de los materiales temáticos generados para las actividades de capacitación formación, promoción y difusión que ofrezca el Tribunal y el Centro.
- VII. Elaborar las propuestas de creación de programas de estudios superiores y de posgrado para su análisis, realizando previamente el estudio de factibilidad.
- VIII. Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro tipo que se requiera.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

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

**Artículo 89.** La Unidad de Transparencia es el enlace entre el Tribunal y los solicitantes de la información pública.

**Artículo 90.** Quien ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Garantizar la debida atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO que reciba el Tribunal.
- II. Auxiliar a las personas en el llenado de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO que reciba el Tribunal.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III.** Rendir los informes señalados en la ley de la materia ante la autoridad correspondiente.
- IV.** Fungir como titular del Secretariado Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal, de conformidad con el Reglamento del Comité.
- V.** Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las personas titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas.
- VI.** Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija.
- VII.** Rendir los informes señalados en la ley de la materia ante la autoridad correspondiente.
- VIII.** Supervisar la publicación, difusión y actualización de la información pública de oficio y la de las obligaciones de transparencia conforme la normatividad aplicable.
- IX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de acceso a la información, protección de datos personales e información reservada, emita el IDAIPQROO.
- X.** Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales.
- XI.** Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XII.** Coordinar con la Unidad de Capacitación e Investigación, el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos dirigida al personal.
- XIII.** Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante.
- XIV.** Operar los sistemas digitales que garanticen el derecho de acceso a la información.
- XV.** Preparar los instrumentos administrativos para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de Transparencia establece.
- XVI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**XVII.** Las demás que le encomiende la Presidencia u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 91.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Unidad de Transparencia quedará integrada por la persona titular y contará con la siguiente área:

- a) Área de la Unidad de Transparencia.

**Sección Primera**  
**Del Área de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 92.** La persona titular del área de la Unidad de Transparencia, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Tramitar las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- II.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad en la realización de los informes que por ley deben emitirse al IDAIPQROO.
- III.** Realizar la actualización de la información de la Unidad, sobre las obligaciones de transparencia contenidas en la ley, así como la verificación de cumplimiento por parte de las demás Unidades del Tribunal.
- IV.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de acceso a la información, protección de datos personales e información reservada, que emita el IDAIPQROO.
- V.** Proponer a la persona titular de la Unidad, recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Protección de Datos local.
- VI.** Auxiliar y orientar a la persona titular de los datos personales que se le requiera, en relación al ejercicio de ese derecho.
- VII.** Elaborar y proponer políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales obligatorios y exigibles al interior del Tribunal, así como el documento de seguridad que deberá implementarse dentro del mismo.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan con mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

- IX.** Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
- X.** Elaborar el programa de trabajo anual del área y remitirlo oportunamente a la persona Titular de la Unidad.
- XI.** Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XII.** Las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal, la persona titular de la Unidad u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales**

**Artículo 93.** El Tribunal contará con una Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales con autonomía técnica y operativa, cuya finalidad es brindar de manera gratuita a la ciudadanía, los servicios de orientación, asesoría y defensa de sus derechos político electorales a los que se refiere la Ley de Instituciones, así como las demás disposiciones aplicables, incluyendo los relacionados a los procesos de participación ciudadana previstos en la ley de la materia.

**Artículo 94.** La Defensoría Electoral, tiene por objeto ser una instancia accesible para el trámite, seguimiento y conclusión de los procedimientos previstos en la Ley de Instituciones, así como las demás disposiciones aplicables en materia electoral, incluyendo la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 95.** Los servicios de la Defensoría Electoral se proporcionarán a la ciudadanía cuando sea de competencia del Tribunal; por lo que los servicios no son aplicables a los partidos políticos y sus representantes.

**Artículo 96.** Los servicios de la Defensoría Electoral deberán prestarse bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, máxima publicidad, austeridad,



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

probidad, honestidad, honradez, gratuidad, independencia, lealtad, racionalidad, imparcialidad, rendición de cuentas y transparencia.

**Artículo 97.** Los servicios de la Defensoría Electoral se prestarán cuando medie solicitud expresa de la parte interesada, facultándose expresamente al Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo, para representar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, en los términos dispuestos por la fracción XII del artículo 59-C de la Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 98.** La Defensoría Electoral se integrará por el personal siguiente:

- I. Una persona titular.
- II. Por lo menos una persona defensora.
- III. El personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

En su caso, el apoyo de peritas, peritos, intérpretes traductores y profesionales bilingües.

El nombramiento de la persona titular y de quienes integren la Defensoría Electoral, se realizará en apego al principio de paridad de género, y tomando en cuenta los mejores perfiles para dicho cargo.

Durante los procesos electorales, la Defensoría Electoral, podrá contar con personal adicional, en los términos a los que se refiere el artículo 208 de la Ley de Instituciones.

**Artículo 99.** Para ser titular de la Defensoría Electoral se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación.
- III. Ser persona nativa de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IV. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima comprobable de cinco años en área afín al Derecho Electoral y de los Derechos Humanos.
- V. Gozar de buena reputación y no contar con condena alguna o con sentencia firme por delito grave que amerite pena de prisión mayor a 3 años.
- VI. No tener militancia con partido político alguno, ni haber desempeñado la Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- VII. No haber ocupado cargo de elección popular, ni haber sido registrado a alguna candidatura de elección popular, en los últimos cuatro años.
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por resolución firme de la autoridad competente.

**Artículo 100.** Mediante terna propuesta por la Presidencia del Tribunal, la persona titular de la Defensoría Electoral, será designada mediante el voto de la mayoría de quienes integran el Pleno del Tribunal y durará en su encargo cuatro años, con la posibilidad de prorrogarse en igual tiempo por una sola ocasión, en términos del último párrafo del artículo 260 octies de la Ley de Instituciones. En caso de rechazarse la terna presentada, se propondrá una siguiente terna para su votación.

**Artículo 101.** La Defensoría Electoral deberá actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado, a efecto de salvaguardar los derechos político electorales de la ciudadanía, guardando la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan con motivo de la defensa, asesoría electoral u orientación que presten.

Cuando se atienda la protección y defensa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, la Defensoría Electoral deberá proporcionar, de forma gratuita, la asistencia de un intérprete o traductor, sin menoscabo de dar vista al Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo, para todos los efectos legales que correspondan, de conformidad a lo establecido en la fracción XII del artículo 59-C de la Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 102.** Son atribuciones de la persona titular de la Defensoría Electoral:



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- I. Diseñar e implementar el programa anual de difusión sobre los derechos político electorales de la ciudadanía en el Estado de Quintana Roo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Tribunal para tal efecto.
- II. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría Electoral.
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados.
- IV. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político electorales de la ciudadanía.
- V. Previo conocimiento del Pleno, promover, gestionar y firmar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral.
- VI. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia.
- VII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno, sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta.
- VIII. Expedir convocatoria, gestionar y solicitar apoyo de peritas, peritos, intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral, así como proponer la lista de peritos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria al Pleno del Tribunal.
- IX. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría Electoral.
- X. Previo conocimiento del Pleno, proponer ante las instancias competentes la creación, modificación y firma de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Electoral, siempre y cuando estos no afecten de manera presupuestal ni contravengan lo estipulado en este Reglamento.
- XI. Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Defensoría Electoral.

**Artículo 103.** Para ser persona Defensora Electoral se deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para quien funja como titular, salvo lo relativo a que deberán contar con 25 años cumplidos, así como contar con 3 años de experiencia, y tendrá las funciones siguientes:



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político electorales, así como en lo relativo a los procesos de participación ciudadana.
- II. Representar y asesorar a quien lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten.
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal, los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana.
- IV. Requerir a sus a las personas que represente o asesore de allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana.
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus a las personas que represente o asesore del estado procesal que guarden los mismos.
- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan.
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren o representen, atendiendo el interés de las personas que represente o asesore.
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría Electoral.

Para la designación de las personas defensoras electorales, distintas a la que se refiere el último párrafo del artículo 260 septies de la Ley de Instituciones, se efectuará lo siguiente:

- a) El Pleno expedirá una convocatoria pública en la que se establecerán los medios idóneos para acreditar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, así como los plazos y términos de participación para la elección de las personas defensoras electorales, misma que deberá publicarse el mismo día de su emisión en la página de Internet del Tribunal y en sus redes sociales, para mayor publicidad y a más tardar



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

al día siguiente de su emisión en dos periódicos de mayor circulación en el Estado.

- b) Las solicitudes deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de emisión de la convocatoria, así como estar debidamente suscritas por quien lo solicite.
- c) El Pleno procederá a la revisión y análisis de las solicitudes, entrevistando públicamente a cada una de las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos para el cargo y elaborará un acuerdo donde justifique la designación correspondiente.
- d) Aprobada la designación, la persona Defensora Electoral rendirá la protesta de ley ante el Pleno del Tribunal Electoral.

De igual forma, el Pleno, podrá remover a las personas defensoras electorales, en caso de así considerarlo conducente o a solicitud fundada de la persona titular de la Defensoría Electoral, por las mismas razones con templadas por el artículo 260 octies de la Ley de Instituciones, así como por el incumplimiento de las obligaciones contempladas por el presente numeral, en los términos que disponga el presente Reglamento y el Reglamento Interno de la Defensoría Electoral.

**Artículo 104.** La Defensoría Electoral se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los servicios se estén prestando en forma gratuita por institución pública o privada distinta a la Defensoría Electoral.
- II. Cuando los servicios sean solicitados por persona que tenga el carácter de autoridad.
- III. Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios.
- IV. Cuando la defensa o asesoría no verse sobre derechos político electorales o relativos a procedimientos de participación ciudadana.
- V. Cuando los asuntos no sean competencia del Tribunal.
- VI. Cuando los servicios ya se estén prestando a otras personas que tengan intereses contrarios a la persona peticionaria en el mismo asunto.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

La abstención de actuar de la Defensoría Electoral deberá sustentarse plenamente en un dictamen o acuerdo fundado y motivado, propuesto por la persona Defensora Electoral correspondiente y aprobado por la persona titular de la Defensoría Electoral, lo cual se hará del conocimiento del Pleno.

**Artículo 105.** Los servicios de la Defensoría Electoral dejarán de prestarse:

- I. A petición expresa de la persona representada, en el sentido de que no tienen interés en que se siga prestando el servicio de que se trate.
- II. Cuando quienes reciben la asesoría o servicio incurran en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la persona Defensora Electoral o las personas servidoras públicas pertenecientes a la misma.
- III. Cuando se incurra dolosamente en falsedad de datos proporcionados.
- IV. Por causa grave debidamente justificada, previo derecho de audiencia, a fin de que alegue lo que a su derecho convenga.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la persona titular de la Defensoría Electoral, así como las personas defensoras electorales, no serán sujetas de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuidad en la prestación de los servicios.

La actualización de alguna de las hipótesis mencionadas en el presente artículo deberá acreditarse plenamente y ser aprobada por la persona titular de la Defensoría Electoral, debiendo informar oportunamente al Pleno en cada caso.

**Artículo 106.** A la persona titular de la Defensoría Electoral, así como las personas defensoras, les está prohibido:

- I. Recibir contraprestación alguna por los servicios propios de la Defensoría Electoral.
- II. El ejercicio particular de la abogacía, salvo de que se trate de causa propia, la de su cónyuge, o su concubina o concubino, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes y de investigación.
- IV. Conocer o tramitar asuntos en materia de asesoría, defensa u orientación, cuando estén impedidos para ello, en los términos del artículo 95 de este reglamento.
- V. Actuar o ejercer cualquier otra actividad cuando ésta sea incompatible con sus funciones al implicar conflicto de intereses.
- VI. Las demás que deriven de la naturaleza de sus atribuciones o de las disposiciones aplicables.

**Artículo 107.** Las personas defensoras electorales tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Defensoría Electoral en el ejercicio de sus facultades.
- II. Atender con respeto a las personas representadas y asesoradas.
- III. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios.
- IV. Evitar en todo momento la indefensión de sus personas representadas y la desinformación de sus personas asesoradas.
- V. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a los lineamientos que sobre el particular se establezcan en el reglamento correspondiente.
- VI. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal, los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales de las personas asesoradas o representadas, incluyendo las relativas a los procedimientos de participación ciudadana.
- VII. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales de las personas representadas o asesoradas, incluyendo las cuestiones relativas a los procesos de participación ciudadana.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VIII.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de las personas representadas y asesoradas.
- IX.** Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría Electoral.

**TÍTULO CUARTO**  
**De las Comisiones**

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

**Artículo 108.** El Tribunal contará para el desempeño de sus atribuciones constitucionales y legales, con las comisiones siguientes:

- a)** Comisión de Capacitación.
- b)** Comisión de Investigación.
- c)** Comisión de Difusión.
- d)** Comisión de Igualdad de Género.

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

**Artículo 109.** Cada Comisión será integrada por una Magistratura Electoral en quien recaerá la Presidencia, una secretaria y las vocalías que sean necesarias, que serán nombrados por el Pleno, a propuesta de la Presidencia.

Las personas que integren cada Comisión serán quienes tendrán derecho de voz y voto en las sesiones respectivas.

Las magistraturas electorales y las personas que concurran a las sesiones de las comisiones como invitadas especiales, tendrán derecho de voz, pero no de voto.

**Artículo 110.** Las comisiones referidas anteriormente tendrán las funciones siguientes:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las atribuciones o actividades del Tribunal que tenga relación con el objetivo de la Comisión.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- II. Celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias necesarias para el cumplimiento de su objetivo.
- III. Acordar la solicitud de informes o documentos que sirvan para la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia.
- IV. Aprobar el programa anual de trabajo acorde con los programas y políticas previamente establecidas.
- V. Aprobar los acuerdos y resoluciones relacionados con el objeto de la Comisión.
- VI. Emitir opiniones, recomendaciones y propuestas para el buen funcionamiento de las actividades a realizar, objeto de la Comisión.
- VII. Rendir un informe de actividades al Pleno, cuando se lo solicite.
- VIII. Las demás que les sean conferidas por el Pleno, la Presidencia u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 111.** La Magistratura Electoral que ocupe la Presidencia de cada una de las comisiones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones a través de la Secretaría de la Comisión.
- II. Representar y presidir la Comisión de que se trate.
- III. Iniciar y clausurar las sesiones.
- IV. Conducir las sesiones y preservar el orden durante las mismas.
- V. Indicar a la persona que integre la Secretaría, que registre la votación respecto a lo que acuerde la Comisión.
- VI. Solicitar los informes o documentos que sirvan para la substanciación y resolución de los asuntos del orden el día.
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión, acorde con los programas y políticas previamente establecidos por el Tribunal.
- VIII. Vigilar que se cumplan los fines u objetivos de la Comisión.
- IX. Elaborar el informe de actividades al Pleno, cuando lo solicite.
- X. Las demás que le otorgue el Pleno, la Presidencia u otras disposiciones aplicables.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 112.** La persona que integre la Secretaría de la Comisión será quien auxilie a la Presidencia de esa Comisión, para que realice su encomienda, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión que corresponda, en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Acordar con la Presidencia de la Comisión, la elaboración del orden del día que se desahogará en la sesión.
- III. Declarar la existencia del quórum legal en las sesiones de la Comisión.
- IV. Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones que realice la Comisión y someterla a la aprobación y firma de sus integrantes.
- V. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que, por su importancia así lo requieran.
- VI. Informar a la Presidencia de la Comisión, del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.
- VII. Llevar el archivo de las actas de la Comisión.
- VIII. Las demás que le señalen sus respectivas comisiones.

**Artículo 113.** Las vocalías tendrán las siguientes funciones para apoyar a la Presidencia y a la Secretaría de las comisiones:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión a la que pertenezcan.
- II. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión.
- III. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de la Comisión, en términos de lo previsto por el presente Reglamento.
- IV. Brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
- V. Colaborar eficientemente en las actividades de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Sugerir la participación de personas invitadas especiales a las sesiones de la Comisión.
- VII. Proponer a la Comisión acciones para mejorar el cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Realizar las tareas que le sean encomendadas por la Comisión e informar del avance y cumplimiento a la Secretaría.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IX. Solicitar en cualquier tiempo a la Presidencia de la Comisión, que convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que, por su importancia, así lo requieran.
- X. Las demás que determine el Pleno, la Presidencia de la Comisión u otras disposiciones aplicables.

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

**Artículo 114.** Las comisiones llevarán a cabo sesiones, de conformidad con el orden del día que al efecto se emita, sin menoscabo de que cualquier persona que integre la Comisión, realice alguna propuesta específica, la cual discutirán, modificarán y/o aprobarán en la sesión.

**Artículo 115.** A las sesiones de las comisiones podrán asistir espontáneamente o mediante invitación especial, las magistraturas electorales. Asimismo, podrán participar mediante invitación especial el personal electoral o cualquier otra persona que, por su conocimiento en la materia pueda informar y contribuir con sus conocimientos en los asuntos a tratar.

**Artículo 116.** Para que se puedan llevar a cabo las sesiones de las comisiones será necesario que asistan cuando menos tres integrantes, siendo la persona titular de la Presidencia o la Secretaría y dos vocalías.

**Artículo 117.** Las sesiones que celebren las comisiones se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. La Presidencia de la Comisión, a través de la persona designada en la Secretaría, convocará por escrito a las personas integrantes de la misma, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión serán aprobados por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
- III. Las actas de las sesiones deberán firmarse por las personas integrantes presentes.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 118.** Si una persona integrante de alguna Comisión falta injustificadamente a tres sesiones de manera consecutiva, la Presidencia de la Comisión informará de dichas ausencias al Pleno, con la finalidad de que éste determine lo conducente.

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

**Artículo 119.** En la convocatoria a la sesión deberá precisarse el día, la hora y el lugar o la forma en que se llevará a cabo, así como el orden del día. Además, deberá acompañarse de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

**Artículo 120.** El orden del día de las sesiones deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- a) Pase de lista y verificación de quórum legal.
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Aprobación del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión, y en su caso, aprobación de los puntos del orden del día y de aquellos asuntos que hayan sido incluidos extraordinariamente para ser discutidos y aprobados en la misma sesión.
- e) Asuntos generales.
- f) Clausura de la sesión.

**Artículo 121.** Las personas integrantes de la Comisión, podrán solicitar la inclusión de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución.

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



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 122.** Quienes integran la Comisión y las personas invitadas deberán reunirse el día y hora bajo la forma señalada en la convocatoria para celebrar la sesión.

**Artículo 123.** A falta de quórum legal para sesionar, se dejará constancia de la misma y la Presidencia fijará dentro de las veinticuatro horas siguientes, fecha, hora y lugar para su posterior realización, instruyendo a la Secretaría para realizar los trámites y notificaciones correspondientes.

**Artículo 124.** Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, la propia Comisión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este Reglamento.

**Artículo 125.** En caso de que la Presidencia de la Comisión se ausente momentáneamente de la sesión, quien ostente la Secretaría asumirá la conducción de la misma con el propósito de no interrumpir su desarrollo y nombrará para esa sesión a su suplente.

**Artículo 126.** Quienes integran la Comisión expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

**Artículo 127.** En caso de que alguna persona integrante de la Comisión considere tener conflicto de interés respecto del asunto a tratar, deberá manifestarlo en la sesión, a fin de abstenerse de participar, opinar y votar.

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

**Artículo 128.** De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número de la sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión.

La persona que funja como secretaria de la Comisión deberá hacer llegar a las personas integrantes, el proyecto de acta de la sesión que se trate.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

Asimismo, deberá quedar asentado en el acta, los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**TÍTULO QUINTO**  
**De los Comités**

**Capítulo Primero**  
**Del Comité de Transparencia**

**Artículo 129.** El Comité de Transparencia es el órgano colegiado del Tribunal encargado de coordinar y realizar las acciones necesarias para hacer efectivo los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las leyes aplicables.

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

**Artículo 130.** El Comité de Transparencia del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación,



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
  - V.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos y llevarlas a cabo.
  - VI.** Recabar y enviar al IDAIPQROO, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
  - VII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Transparencia.
  - VIII.** Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
  - IX.** Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda.
  - X.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
  - XI.** Fomentar la cultura de transparencia.
  - XII.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información.
  - XIII.** Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
  - XIV.** Proponer a la Presidencia del Tribunal, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, de la Ley de Transparencia, en aras de la transparencia proactiva.
  - XV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya el IDAIPQROO.

**Capítulo Segundo**  
**Del Comité de Protección Civil**



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 131.** El Comité de Protección Civil del Tribunal se crea con la finalidad de prevenir y coadyuvar en la conservación de los bienes y salva guarda del personal del Tribunal, en casos de grave riesgo o por desastres naturales o humanos.

**Artículo 132.** Todo el personal del Tribunal tiene el deber de cooperar con el Comité de Protección civil para que las acciones derivadas del cumplimiento de sus funciones se realicen.

**Artículo 133.** El Comité de Protección Civil estará integrado por la Presidencia quien lo encabezará; así como por las personas titulares de las siguientes unidades del Tribunal:

- I. Secretaría General de Acuerdos, quien fungirá como secretario o secretaria de actas.
- II. Administración.
- III. Informática y Documentación.
- IV. Comunicación y Difusión.
- V. Las demás personas titulares de unidad, así como el personal que el Comité considere necesario.

**Artículo 134.** El Comité de Protección Civil se apoyará en su funcionamiento con los siguientes documentos:

- a) Los comunicados del Comité de Protección Civil Estatal.
- b) Los inventarios y directorios de los recursos humanos y materiales existentes en el Tribunal.

**Artículo 135.** El Comité de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como órgano consultivo, de planeación, de acciones y decisiones a fin de orientar las políticas en materia de Protección Civil que correspondan.
- II. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales para la realización de las acciones de Protección Civil que correspondan.
- III. Participar en la realización de planes y programas de Protección Civil que implementen las autoridades estatales y municipales y en las que se solicite su apoyo u opinión.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IV. Dictar las disposiciones conducentes para prevenir y controlar las situaciones de siniestro o desastres de su competencia.
- V. Instalar la sesión ante un siniestro o desastre y organizar al personal del Tribunal durante situaciones de alerta o emergencia.
- VI. Solicitar la ayuda del Estado o del municipio en caso de que los siniestros o desastres superen la capacidad de atención del Comité.
- VII. Establecer y promover la capacitación y actualización permanente del personal electoral en los programas de Protección Civil.
- VIII. Constituir las brigadas que determine la normatividad.
- IX. Realizar las actividades que considere convenientes para el cumplimiento de sus objetivos.
- X. Mantener informado al personal de la situación prevaleciente en los casos de situaciones de alerta y de emergencia.
- XI. Prevenir y orientar al personal de la posibilidad de situaciones de peligro.
- XII. Confirmar que, la información al personal sea congruente con la realidad y no se produzca alarmas innecesarias.
- XIII. Crear un fondo para la atención de emergencias y desastres; el cual se integrará con los recursos públicos que al efecto se le asignen.
- XIV. Las demás que por la naturaleza de sus funciones y objetivos deban llevar a cabo y las que determine la Presidencia y/o el Pleno.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de bienes Muebles e Inmuebles.**

**Artículo 136.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de bienes muebles e inmuebles tiene por objeto auxiliar al Tribunal en la preparación, substanciación y ejecución de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y bajas que requiera el Tribunal.

**Artículo 137.** El Comité estará integrado por quienes recaiga la titularidad de las siguientes unidades.

- I. Secretaría General de Acuerdos, quien ostentara las funciones de Presidencia del Comité.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- II. Administración como Secretaria del Comité.
- III. La Presidencia del Tribunal; como Vocal del Comité, en términos del Artículo 223, fracciones IX y XI de la Ley de Instituciones.
- IV. Informática y Documentación en calidad de Vocal.
- V. Recursos Materiales, en calidad de Vocal.
- VI. La persona Titular del Órgano Interno de Control, como asesor de dicho Comité.

**Artículo 138.** El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, baja, enajenación y desechamiento de bienes muebles, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el decreto del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y en las demás disposiciones en materia de adquisiciones de aplicación interna. Así como sobre las bajas y destino final de los bienes muebles.
- III. Dictaminar los proyectos de las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, baja y desechamiento de bienes muebles que le presenten.
- IV. Avalar el dictamen que presente la Unidad de Administración respecto al análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas en cualquiera de los procedimientos adquisitivos.
- V. Sugerir las sanciones que, con apego a la Ley, deben imponerse a los proveedores o prestadores de servicios.
- VI. Constatar la revisión, análisis y aprobación de cualquiera de los procedimientos adquisitivos; así como los de subasta pública.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



## **TÍTULO SEXTO**

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

**Artículo 139.** El Órgano Interno de Control del Tribunal es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, adscrito administrativamente al Pleno, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

Para el ejercicio de sus atribuciones, quedará integrado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 254 de la Ley de Instituciones y se auxiliará de las siguientes áreas:

- a)** La Coordinación de Auditoría y Control Interno.
- b)** La Coordinación de Investigación Administrativa.
- c)** La Coordinación de Substanciación y Responsabilidades Administrativa.
- d)** El Área de Control Normativo, Entrega Recepción y Archivo.

Así como el personal necesario para su debido funcionamiento.

#### **Sección Primera** **De la Coordinación de Auditoría y Control Interno**

**Artículo 140.** La Coordinación de Auditoría y Control Interno del Tribunal es el área encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la fiscalización, supervisión y control del manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, para garantizar la utilización transparente y adecuada de los mismos dentro del marco de la legalidad aplicable.

La misión principal de la Coordinación de Auditoría y Control Interno es la de apoyar al titular en la fiscalización, supervisión y control del manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, para garantizar la utilización transparente y adecuada de los mismos dentro del marco de la legalidad aplicable.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 141.** La persona Titular de la Coordinación de Auditoría y Control Interno del Tribunal tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
- II. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa que competen al Órgano Interno de Control.
- III. Ejecutar las revisiones y auditorías internas que estén debidamente aprobadas y programadas, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal y presentar los resultados al titular.
- IV. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- V. Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología previamente determinada para el caso.
- VI. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas presupuestarios del Tribunal, de conformidad al Reglamento del Órgano Interno de Control y demás normas que se determinen para tales efectos.
- VII. Apoyar en la recepción, integración y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas.
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable, previa indicación de su superior jerárquico.
- IX. Apoyar en la recepción y evaluación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, del personal de este Tribunal.
- X. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes.
- XI. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.



## **Sección Segunda**

### **De la Coordinación de Investigación Administrativa**

**Artículo 142.** La Coordinación de Investigación Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, es el área jurídica encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, fungir como autoridad investigadora en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, realizando las diligencias necesarias al caso, así como vigilar el manejo y resguardo de los expedientes respectivos.

**Artículo 143.** La persona Titular de la Coordinación de Investigación Administrativa del Órgano Interno de Control, tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
- II. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- III. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- IV. Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- V. Revisar periódicamente el correo electrónico y demás medios oficiales para la recepción de denuncias por infracciones administrativas de los servidores públicos electorales y dar el trámite correspondiente.
- VI. Fungir como la autoridad investigadora en el trámite de las denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, así como en los actos y omisiones de los mismos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás normas aplicables.
- VII. Llevar el control y actualización de los expedientes de investigación.
- VIII. Intervenir como parte en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en las que haya emitido Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, como autoridad investigadora.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- IX.** Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- X.** Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas, para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.
- XI.** Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII.** Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la plataforma nacional de transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- XIII.** Verificar que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma.
- XIV.** Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- XV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

### **Sección Tercera**

#### **De la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa**

**Artículo 144.** La Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, es el área jurídica encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, fungir como la autoridad sustanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como vigilar el manejo y resguardo de los expedientes respectivos.

**Artículo 145.** La persona titular de la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, tendrá las funciones siguientes:



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- I.** Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
- II.** Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control.
- III.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- IV.** Participar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- V.** Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que les sean turnados por la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.
- VI.** Atender los requerimientos de autoridades externas en materia de responsabilidades administrativas, como lo es el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, las consideradas en la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.
- VII.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de responsabilidades.
- VIII.** Llevar el control y actualización de los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- IX.** Actualizar la información en materia de responsabilidades, que se encuentra publicada en la página de Internet del Tribunal.
- X.** Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XI.** Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas, para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.
- XII.** Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XIII.** Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

- XIV.** Verificar que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma.
- XV.** Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- XVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

#### **Sección Cuarta**

##### **Del Área de Control Normativo, Entrega Recepción y Archivo**

**Artículo 146.** La persona que ocupe la jefatura del Área de Control Normativo, entrega Recepción y Archivo, tendrá como misión principal, apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, teniendo las funciones siguientes:

- I.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- II.** Con el apoyo de las Coordinaciones jurídicas, proyectar los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control y realizar su actualización.
- III.** Revisar periódicamente el correo electrónico del Órgano Interno de Control y demás medios oficiales, para la recepción de información y de sugerencias, y dar el trámite correspondiente.
- IV.** Con el apoyo de las Coordinaciones Jurídicas, realizar la actualización, con la periodicidad legal que corresponda, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- V.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas del Tribunal, asegurando que se cumplan las formalidades legales y administrativas aplicables al caso concreto.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- VI.** Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- VII.** Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- VIII.** Actuar como responsable del archivo de trámite del Órgano Interno de Control del Tribunal.
- IX.** Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- X.** Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**De las Relaciones Laborales del Tribunal**

**Capítulo Primero**  
**Régimen del Personal del Tribunal**

**Artículo 146.** El presente título regula las relaciones laborales del Tribunal con el personal y establece las condiciones en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral.

**Artículo 147.** El personal del Tribunal será considerado de confianza y tendrá las obligaciones y derechos que establezca este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 148.** El Tribunal, durante el proceso electoral podrá contratar el personal eventual que considere necesario, de conformidad con el artículo 208 de la Ley de Instituciones.

**Artículo 149.** El Tribunal contará con un organigrama, plantilla de personal, y tabulador de sueldos y salarios aprobados por el Pleno, donde se considerarán todos los niveles jerárquicos con los que funcione el organismo.

**Artículo 150.** Las controversias laborales que se susciten entre el Tribunal y su personal serán sustanciadas y resueltas por el órgano local competente en materia laboral, en términos de la Ley de Instituciones.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Capítulo Segundo**  
**Del Ingreso**

**Artículo 151.** Las personas aspirantes para ingresar como personal de confianza del Tribunal deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. En el caso de las jefaturas de Unidad, y personal jurídico, los requisitos y formalidades establecidos en la Ley de Instituciones.
- II. Para ocupar una Coordinación de Área, se requiere cumplir con los mismos requisitos para una jefatura de Unidad.
- III. Para ocupar una Jefatura de Área o la Titularidad del Secretariado de Registro y Control, se cubrirán los siguientes requisitos:
  - a) Ser de nacionalidad mexicana.
  - b) Tener como mínimo 25 años de edad.
  - c) Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
  - d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
  - e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
  - f) Presentar currículum vitae en original.
  - g) Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
  - h) Acreditar, no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
  - i) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
  - j) Contar con credencial de elector vigente.
  - k) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
  - l) Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.
- IV. Las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Actuaría, Oficialía de Partes, Archivo Jurisdiccional, Secretarías de Estudio y Cuenta y Secretarías Auxiliares de Estudio y Cuenta, deberán cubrir el inciso C de



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

la Fracción III, además de los establecidos expresamente en los artículos 228, 229 y 251 de la Ley de Instituciones.

- V. Para ser titular de la Defensoría Electoral o de las defensorías electorales, se deberán cubrir los requisitos señalados en los artículos 260 Octies y 260 Undecies de la Ley de Instituciones y los establecidos en el presente Reglamento.
- VI. El demás personal deberá cubrir los requisitos establecidos en la fracción III de este artículo, con excepción de los incisos b) y c); ya que para su ingreso deberán tener como mínimo 18 años al momento de su ingreso o designación y satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitud, en relación al puesto y funciones a desempeñar.
- VII. El personal eventual deberá cubrir los requisitos establecidos en la fracción III de este artículo, con excepción de los incisos b), c) y h); ya que para su ingreso deberán tener como mínimo 18 años de edad, acreditar el nivel profesional con carta de pasante, certificado de estudios o constancia y acreditar no haber laborado en ningún partido político o agrupación política al momento del ingreso.

**Artículo 152.** Los requisitos señalados en el artículo anterior se comprobarán con los documentos respectivos y por los medios idóneos que el Tribunal estime convenientes.

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

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Nombramientos o Contratos**

**Artículo 153.** El Pleno extenderá el nombramiento a las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos; jefaturas de Unidad, Secretarías de Estudio y Cuenta, Defensoría Electoral, de las personas defensoras, Actuarías, Oficial de Partes y demás personal jurídico. La Presidencia extenderá el nombramiento al personal administrativo señalado en la Ley de Instituciones y en el presente Reglamento.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 154.** La Presidencia podrá celebrar contratos por obra y/o servicios profesionales por tiempo determinado, con el personal eventual que preste sus servicios, de conformidad con la legislación civil y atendiendo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin.

**Artículo 155.** La Presidencia instruirá a la Unidad de Administración de las contrataciones del personal eventual para los efectos administrativos a que haya lugar.

**Capítulo Cuarto**  
**Disposiciones Administrativas Varias**

**Artículo 156.** El Pleno determinará el calendario anual y el horario oficial de labores.

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

**Artículo 157.** La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el personal presta sus servicios al Tribunal, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo anterior, sin que pueda exceder del máximo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 158.** Las labores del personal del Tribunal se realizarán preferentemente en forma continua.

**Artículo 159.** Para la comprobación de asistencia, se implementará un sistema de registro de entrada y salida de labores, el cual se hará del conocimiento del personal para su cumplimiento, con cualquier procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control respectivo. El incumplimiento de esta obligación será suficiente para considerar la falta injustificada del personal a sus labores para los efectos legales conducentes.

**Artículo 160.** Es obligación de todo el personal registrar su entrada o salida al Tribunal, en forma directa, por lo que no podrá consentir que otra persona lo haga en su lugar.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

En ningún caso se podrá registrar la entrada o salida de alguna persona trabajadora, sea a iniciativa propia o a petición de otra.

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

**Artículo 161.** Si por causa de enfermedad, alguna persona trabajadora no puede presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio a la persona titular o jefatura inmediata y presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE o por médico particular especialista en la enfermedad.

**Artículo 162.** El Tribunal concederá al personal, tolerancia de hasta quince minutos, para registrar la entrada a sus labores. Después de los quince minutos de tolerancia, pero antes de veinte minutos contados a partir de su hora de entrada, se podrá considerar como retardo y les será permitido el registro de la entrada a sus labores.

El personal que en un mes calendario tengan tres retardos, se hará acreedor al descuento de un día laboral.

Cuando el personal se presente con veinte o más minutos de retraso, contados a partir de la hora de inicio de sus labores, no podrá registrar su asistencia y se considerará como falta injustificada, sin tener derecho a percibir el sueldo aun cuando trabaje ese día.

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

**Artículo 163.** El retardo podrá justificarse ante la Unidad de Administración, mediante escrito de la jefatura inmediata en el que solicite la justificación del retraso respectivo. En todo caso, deberá indicarse la hora en que la persona trabajadora se presentó a sus labores.

Tal situación podrá ser justificada únicamente en dos ocasiones en un mes.

**Artículo 164.** De ninguna manera el personal podrá abandonar sus labores durante la jornada de trabajo para atender asuntos personales, salvo que exista causa justificada y obtenga el permiso por escrito de la jefatura inmediata y deberá ser entregado previamente a la Unidad de Administración.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

No se autorizarán más de tres permisos en una semana.

El Tribunal no se hará responsable en caso de algún percance ocurrido al personal que se ausente de la institución, sin el correspondiente permiso.

**Artículo 165.** La justificación de retardos e inasistencias y demás situaciones relacionadas con el incumplimiento de la jornada de trabajo y horario de labores, deberán ser reportadas a la Unidad de Administración.

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

**Artículo 166.** Cuando por las necesidades del servicio, el personal tenga que desempeñar funciones fuera del horario oficial establecido para la jornada laboral, deberá recabar autorización expresa de la jefatura inmediata y coordinarse con la Unidad de Administración.

**Artículo 167.** Los sueldos del personal serán cubiertos por el Tribunal, a través de depósitos, transferencias, cheques bancarios, o por otro medio idóneo, a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o en la víspera, cuando esas fechas no correspondan a días hábiles.

**Artículo 168.** Cuando el pago se realice mediante cheque bancario, el sueldo se cubrirá directamente a cada persona trabajadora, previa firma de recibido. Sólo en los casos de imposibilidad para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como su apoderado, mediante carta poder debidamente requisitada, debiendo establecer el periodo y conceptos correspondientes.

**Artículo 169.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal, en los siguientes casos:

- a) Por deudas contraídas con el Tribunal por concepto de pagos hechos en exceso.
- b) Para el pago de cuotas o aportaciones para el fondo de ahorro, siempre que el personal hubiese manifestado previamente y de manera expresa su conformidad y autorización.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- c) De los descuentos ordenados por la institución de seguridad social en la que se encuentren incorporadas las personas trabajadoras.
- d) Para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente.
- e) Para pago de abonos o amortización de préstamos personales otorgados por el ISSSTE o créditos provenientes del fondo de la vivienda.
- f) Para cubrir el importe de los desperfectos o daños causados a los equipos, instalaciones, mobiliario y demás bienes que forman el patrimonio del Tribunal cuando hayan sido causados en forma intencional, negligencia o falta de cuidado plenamente comprobados.

El total de los descuentos no podrá exceder el treinta por ciento del importe total de los sueldos del personal, excepto en los casos a que se refieren los incisos c) y d) de este artículo.

**Artículo 170.** Para los efectos precisados en los dos artículos que anteceden, será nula la cesión del sueldo que haga el personal a favor de terceras personas, por tanto, no tendrá consecuencia jurídica alguna para el Tribunal.

**Artículo 171.** El Tribunal podrá otorgar compensaciones adicionales al sueldo del personal cuya cantidad y duración, será de acuerdo con las responsabilidades o trabajos extraordinarios que se realicen.

**Artículo 172.** El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos equivalente a sesenta días de salario como mínimo, pagadero la primera mitad en el mes de diciembre de cada año y la segunda en los primeros días del mes de enero del año siguiente.

**Artículo 173.** El Tribunal pagará a su personal una prima vacacional anual, que no será menor a veinticuatro días de sueldo, la cual se cubrirá en dos partes; una en la primera quincena del mes de julio y la otra en la primera quincena del mes de diciembre.

**Artículo 174.** El Tribunal pagará a su personal:

- a) Por concepto de canasta básica, que se cubrirá cada quincena la cantidad establecida para tal efecto.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- b) Una prima de antigüedad por concepto de quinquenio que, se cubrirá a partir de los cinco años de servicio efectivo en el Tribunal y de conformidad con los porcentajes establecidos para tal efecto.
- c) Cinco días de sueldo tabulado, y seis en año bisiesto, por concepto de ajuste de calendario, el cual será cubierto en el mes de diciembre de cada año.
- d) El porcentaje autorizado por concepto de fondo de ahorro, el cual será cubierto en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 175.** Durante el tiempo que transcurra entre la conclusión de un proceso electoral y el inicio del siguiente, por cada cinco días de labores, el personal disfrutará de dos días de descanso continuos con goce de sueldo, de preferencia sábado y domingo.

**Artículo 176.** Serán días de descanso obligatorio:

- I. Primero de enero.
- II. Primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero.
- III. Tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo.
- IV. Primero de mayo.
- V. Dieciséis de septiembre.
- VI. Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del veinte de noviembre.
- VII. Veinticinco de diciembre.
- VIII. Los demás que señale el calendario autorizado por el Pleno.

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

**Artículo 177.** El personal que tenga seis meses ininterrumpidos de servicios disfrutará de dos períodos de vacaciones al año, en las fechas que señale el calendario aprobado por el Pleno.

Cuando el personal no pueda disfrutar del o los períodos de vacaciones, por necesidades del servicio o por haber quedado comprendido en la relación de las guardias necesarias para atender asuntos urgentes, los disfrutará cuando haya desaparecido la causa que hubiere impedido su disfrute, en forma escalonada, de acuerdo con la programación que el Tribunal haga al respecto.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

En ningún caso el personal que labore en periodo de vacaciones tendrá derecho a pago doble de sueldos.

**Artículo 178.** Las magistraturas electorales, Secretaría General, Órgano Interno de Control, titulares de unidades y la Defensoría Electoral, podrán conceder a su personal permisos económicos para atender asuntos personales con goce de sueldo hasta por tres días no consecutivos en un cuatrimestre, sin rebasar nueve días al año como máximo.

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

- I. Que cuente con la autorización por escrito de la jefatura inmediata.
- II. Que lo solicite cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo excepción debidamente comprobada.
- III. Que no sea consecutivo con los períodos de vacaciones o con los días de descanso obligatorios a los que se refiere el artículo 176 de este Reglamento.

**Artículo 179.** El personal permanente del Tribunal podrá gozar de licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo dispuesto en este ordenamiento.

En periodos electorales no se otorgarán licencias, salvo las establecidas en los artículos 182 y 183 de este Reglamento. Además de los otorgados para participar en programas académicos, estancias judiciales que deriven de convenios de colaboración suscritos por el Pleno de este órgano jurisdiccional.

**Artículo 180.** El personal podrá gozar de licencias sin goce de sueldo en los siguientes casos:

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





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**Artículo 181.** Para que puedan ser concedidas las licencias antes mencionadas, la persona trabajadora interesada deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud por escrito a la Presidencia, con el visto bueno o la autorización de la jefatura inmediata superior.
- II. Que sea solicitada cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que desea que se inicie.

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

**Artículo 182.** Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales, no profesionales o accidentes de trabajo se otorgarán al personal conforme las disposiciones, requisitos y trámites de este Reglamento, así como las del régimen del ISSSTE.

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

**Artículo 183.** Las trabajadoras disfrutarán, con pago de salario íntegro, de treinta días naturales de descanso antes de la fecha aproximada del parto y sesenta días naturales después del mismo.

Durante el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos o hijas, a partir de la conclusión del término de su licencia y hasta cubrir seis meses posteriores.

El Tribunal, a su vez, dispondrá de un espacio físico debidamente equipado para las necesidades que requiera la trabajadora que se encuentre lactando.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

Además, el personal del Tribunal podrá disponer del tiempo necesario para el cuidado de los menores de edad o dependientes cuando así lo requieran.

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

**Artículo 184.** Son derechos del personal del Tribunal los siguientes:

- I. Percibir el sueldo correspondiente.
- II. Percibir las compensaciones, gratificaciones y estímulos determinados por el Pleno, siempre que exista suficiencia presupuestaria, entre otras.
  - a) Compensación extraordinaria por proceso electoral, hasta por un mes de sueldo a todo el personal de este Tribunal.
  - b) Estímulo por el día del empleado estatal, el cual se pagará por la cantidad aprobada en Pleno desde el nivel 10 hasta el nivel presupuestal 1100 el día doce de junio de cada año.
  - c) Estímulo de productividad, el cual se pagará por un mes de sueldo desde el nivel presupuestal 450 hasta el nivel 1100 y se pagará al término de cada seis meses.
  - d) Otras prestaciones sociales y económicas extraordinarias en asignación al cargo, el cual se pagará por un mes de sueldo desde el nivel presupuestal 10 hasta el nivel 350, al término de cada tres meses.
  - e) Onomástico, bono navideño, apoyo día de la madre y padre, así como apoyo escolar para las hijas e hijos del personal que demuestren tenerlos en nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional y/o equivalente prestación social que se cubrirá de manera general al personal de confianza.
  - f) Canasta navideña, prestación que se cubrirá de manera general al personal de confianza.
- III. Recibir un aguinaldo anual de al menos sesenta días de salario.
- IV. Percibir la prima vacacional anual.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- V. Recibir los pagos por concepto de canasta básica, prima de antigüedad, ajuste de calendario y fondo de ahorro, en los términos de este Reglamento.
- VI. Disfrutar de los días de descansos continuos y obligatorios, conforme lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- VII. Disfrutar de dos períodos de vacaciones anuales, de doce días hábiles cada uno, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- VIII. Gozar, conjuntamente con sus familiares derechohabientes, de los servicios y prestaciones del régimen de seguridad social al que estén incorporados.
- IX. Tener un trato en forma atenta y respetuosa por las magistraturas electorales personal jurídico y administrativo.
- X. Recibir los estímulos, premios y recompensas, conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Recibir los cursos de formación profesional, capacitación y de superación en los términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XII. Disfrutar de un seguro de vida institucional.
- XIII. Recibir notificación de las resoluciones que afecten su situación laboral, mediante escrito fundado y motivado.
- XIV. Obtener los permisos y licencias señaladas en este ordenamiento y demás normas aplicables.
- XV. Las demás que señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Pleno o la Presidencia.

**Artículo 185.** Son obligaciones del personal del Tribunal las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con honestidad, eficacia y esmero, sujetándose a las disposiciones legales e instrucciones de sus superiores.
- II. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones, tengan acceso.
- III. Formular y ejecutar en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia.
- IV. Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- V. Utilizar los recursos materiales y bienes muebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines que correspondan.
- VI. Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su custodia, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas.
- VII. Por ningún motivo estará permitido al personal del Tribunal sacar expedientes o actuaciones de las instalaciones, salvo cuando deban remitirse a alguna autoridad y bajo la responsabilidad del portador.
- VIII. Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como con el personal, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos.
- IX. Observar el debido respeto hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Participar, en los términos en que sean convocados por la Presidencia, a los programas y cursos de capacitación e investigación para su formación y desarrollo profesional.
- XI. Presentar los informes de trabajo y/o avances programáticos que le sean requeridos por la autoridad competente.
- XII. Colaborar con la Unidad de Transparencia en todas las acciones que permitan a los particulares el ejercicio del derecho a la información.
- XIII. Los trabajadores que ingresen al Tribunal deberán portar el uniforme institucional durante todo su horario laboral.
- XIV. Las demás señaladas en este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Pleno o la Presidencia.

**Artículo 186** Además de las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán causas de responsabilidad del personal del Tribunal las siguientes:

- I. Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia.
- II. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- III. No atender con la debida diligencia y esmero las indicaciones u órdenes de sus superiores jerárquicos.
- IV. Dejar de reunir los requisitos de ingreso como personal electoral previstos en la Ley de Instituciones y en este Reglamento.

**Artículo 187.** Para la sustanciación y resolución de los casos de responsabilidad y para la aplicación de sanciones administrativas se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Instituciones, este Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control del Tribunal.

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

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

**Artículo 188.** Las comisiones foráneas serán autorizadas por la jefatura inmediata superior del personal, con el visto bueno de la Presidencia, mediante un oficio de comisión, el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:

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

**Artículo 189.** En toda comisión foránea se otorgarán viáticos que comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transporte a lugares distintos al de adscripción, incluyendo aquellos que sean necesarios para trasladarse del centro de hospedaje al lugar de realización de la comisión y de



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

alimentación, cuando sea necesario. Su otorgamiento y comprobación se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario, que serán de observancia general y aplicación estricta por la Unidad de Administración.

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

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

**Artículo 190.** Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna, eficaz y eficiente; así como el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

Cuando el personal comisionado tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito de la jefatura inmediata superior, con el visto bueno la Presidencia.

**Artículo 191.** Cuando la naturaleza de la comisión no amerite que la persona pernocte en el lugar al que se trasladó, se le otorgará el 50% del monto autorizado para viáticos.

**Artículo 192.** Para la ministración oportuna de los viáticos, será necesario presentar los documentos siguientes:

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

**Artículo 193.** La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Unidad de Administración previamente, para que ésta realice los trámites de pago correspondiente y se otorguen los recursos oportunamente.



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Artículo 194.** Queda implícita la aprobación del pago de pasajes mediante el oficio de autorización de la comisión y los recursos para este concepto se otorgarán simultáneamente con los viáticos.

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

**Artículo 195.** No se otorgarán simultáneamente recursos para pasajes y combustible para una misma comisión, salvo causa justificada.

**Artículo 196.** Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión, resultare conveniente o indispensable que el personal comisionado utilice vehículo perteneciente al Tribunal o su propio vehículo, se le cubrirá el costo del combustible que en tal servicio hubiere utilizado, así como los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén debidamente justificadas y comprobadas.

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

**Artículo 197.** Los recursos otorgados al personal del Tribunal por concepto de viáticos se comprobarán mediante la presentación del oficio de comisión, la orden de administración de viáticos y de acuerdo con la naturaleza de la comisión, algunos de los documentos siguientes:

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



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

- f) Si la comprobación de viáticos se realiza por separado de los pasajes, se anexará copia de los comprobantes de transporte, para soportar el periodo de comisión.

**Artículo 198.** En caso de que el personal comisionado no presente alguno de los documentos considerados en los incisos del artículo inmediato anterior, deberá presentar comprobantes fiscales por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local, por el 70% del recurso otorgado por este concepto.

**Artículo 199.** La comprobación, bajo cualquier modalidad, deberá realizarse a más tardar al quinto día hábil posterior al término de la comisión.

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

**Artículo 200.** Si la comisión conferida se cancelara, se deberá realizar el reintegro ante la Unidad de Administración, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación. Si vencido este plazo no se efectuara el reintegro, se seguirá el procedimiento de cobro señalado en el artículo anterior.

**Artículo 201.** El importe otorgado por concepto de pasajes deberá comprobarse en su totalidad con los boletos o facturas que al efecto expidan los transportistas o agencias de viaje según sea el caso; en caso de que no se ejerciera la totalidad de los recursos otorgados para este concepto, se seguirá el procedimiento indicado en el artículo que antecede.

**Artículo 202.** En el caso de haber usado vehículo oficial o particular, el combustible deberá comprobarse con las facturas que expida el prestador de servicio de gasolina.

**Artículo 203.** El pago de peajes se comprobará con los comprobantes que expidan las casetas de cobro respectivas.

**Artículo 204.** Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al personal trasladarse en su propio





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**Artículo 205.** La Unidad de Administración en un plazo de cinco días, verificará si la comprobación cumple con todos los requisitos, de no ser así, realizará las observaciones pertinentes a la persona comisionada.

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

**Artículo 206.** Las tarifas aplicables por concepto de viáticos serán las que apruebe el Pleno y se integrarán en el Tabulador General, mismas que pueden ser modificadas al inicio de cada ejercicio presupuestal o cuando existan situaciones económicas que lo justifiquen.

**Artículo 207.** Las tarifas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo con la zonificación económica del lugar al que debe trasladarse.

**Artículo 208.** Las tarifas que se establezcan constituyen el tope máximo autorizado y se cubrirán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial y de acuerdo con el lugar de la comisión.

**Artículo 209.** Si la comisión comprende varias ciudades, municipios y/o localidades, la cuota que se le asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en el que se pernocte.

**Artículo 210.** En caso de comisión al extranjero, será el Pleno quien determine las cuotas que deban otorgarse, atendiendo a las características económicas del lugar al que deba acudir.

**TRANSITORIOS**



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

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

**SEGUNDO.** Se modifica el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Quintana Roo, aprobado en sesión privada de Pleno de fecha doce de marzo de dos mil veinticinco y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Publíquese este Reglamento en el órgano de difusión oficial del Tribunal Electoral de Quintana Roo, así como en la página oficial que tiene este Tribunal en Internet, en observancia a los artículos 1, 91 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

**ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CELEBRADA CON FECHA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

**Cuadro de reformas.**

<b>1</b>	Párrafo segundo del artículo 148. 10/03/2022.
<b>2</b>	Artículo 104 y su capitulado, derogado en Sesión de Pleno. 22/06/2022.
<b>3</b>	Última reforma y adiciones: Artículos 1, 2, 4, párrafo tercero del artículo 5; párrafo primero del artículo 7; fracción IX del artículo 8; y se adicionan las fracciones, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 8; pasando la fracción XIII a ser la fracción XVII; se adiciona la fracción IX del Artículo 14, y la fracción IX pasa a ser la X, recorriéndose en su orden las siguientes fracciones; se adiciona el Capítulo Séptimo denominado “De la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales”, y se adicionan los artículos 80 Bis, 80 Ter, 80 Quater, 80 Quinquies, 80 Sexties, 80 Septies, 80 Octies, 80 Nonies, 80 Decies, 80 Undecies, 80 Duodecies, 80 Terdecies, 80 Quaterdecies, 80 Quindecies y 80 Sexdecies; se adiciona la fracción V del artículo 121 y la fracción V pasa a ser la fracción VI; artículo 123 y primer párrafo del artículo 147; todos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo. Aprobadas en Sesión de Pleno 24/10/2022
<b>4</b>	Reforman y adicionan: Artículos 15 y 121, en Sesión de Pleno 31/01/2023.
<b>5</b>	Se reforma el artículo 146, en sesión de Pleno 18/07/2023.
<b>6</b>	<b>Se reforman:</b> Artículos 1 y 2; párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 3; 4, 5, 6, artículo 6 (que pasa a ser artículo 8); el artículo 8 (que pasa a ser el artículo 11; fracciones II, III, IV recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 12; artículo 10 (que pasa a ser el artículo 14); artículo 16; artículo 14 (que pasa a ser el artículo 19, fracciones IV, V, VI, VII, VIII, XVI, XX y XXI recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 20; el Título de la Sección única intitulada “ De la Secretaría Técnica” que pasa a denominarse “De la Secretaría Técnica y Secretaría Ejecutiva”, artículo 15 (que pasa a ser artículo 21, fracción VII, de la Secretaría Técnica, recorriéndose en su orden las fracciones y la fracción VIII de la Secretaría Ejecutiva, recorriéndose en su orden las fracciones); el Título “Sección Segunda” que se denomina “De la Coordinación de Planeación”; artículo 69 que pasa a ser artículo 22 y su fracciones II y de IV a la , XI; el Título “Sección Tercera” que se denomina “De la Coordinación de Archivo Institucional”; el artículo 80 que pasa a ser artículo 23 y sus fracciones IV, IX, XI y XII; el Capítulo Cuarto que pasa a denominarse “ De las Magistraturas Electorales”; el artículo 16 (que pasa a ser artículo 24 y sus fracciones IV y V); EL artículo 17 (que pasa a ser artículo 25); artículo 19 (que pasa a ser artículo 27); artículo 21 (que pasa a ser artículo 29); artículo 22 (que pasa a ser artículo 30); artículo 24 (que pasa a ser artículo 32); artículo 25 (que pasa a ser artículo 33); artículo 26 (que pasa a ser artículo 34); artículo 28 (que pasa a ser artículo 36); artículo 31 (que pasa a ser artículo 39); artículo 34 (que pasa a ser artículo 42); artículo 35 (que pasa a ser artículo 43); artículo 45; artículo 37 (que pasa a ser artículo 46); artículo 38 (que pasa a ser artículo 47); artículo 39 (que pasa a ser artículo 48); artículo 40 (que pasa a ser artículo 49 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 41 (que pasa a ser artículo 50); artículo 42 (que pasa a ser artículo 51); artículo 43 (que pasa a ser artículo 52 recorriéndose en su orden las fracciones); la



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

denominación de la Sección Segunda intitulada "Del Secretariado de Registro y Control" para quedar "De la Secretaría de Registro y Control"; artículo 44 (que pasa a ser artículo 53); artículo 45 (que pasa a ser artículo 54 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 46 (que pasa a ser artículo 55 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 47 (que pasa a ser artículo 56); artículo 49 (que pasa a ser artículo 58 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 51 (que pasa a ser artículo 60 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 52 (que pasa a ser artículo 61 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 53 (que pasa a ser artículo 62); artículo 54 (que pasa a ser el artículo 63 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 55 (que pasa a ser artículo 64 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 58 (que pasa a ser artículo 67 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 60 (que pasa a ser artículo 69 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 71; la Sección Primera denominada "Del Área de Informática" para quedar "Del Área de Desarrollo de Software"; artículo 62 (que pasa a ser artículo 72 recorriéndose en su orden las fracciones); la denominación de la Sección Segunda, que pasa a ser "Del Área de Redes y Soporte Técnico"; artículo 73 recorriéndose en su orden las fracciones; la Sección Segunda (que pasa a ser Sección Tercera); artículo 63 (que pasa a ser artículo 74 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 64 (que pasa a ser artículo 75) trasladado al Capítulo Tercero "De la Presidencia" a la Sección Tercera denominada "Coordinación de Planeación"; artículo 76; artículo 65 (que pasa a ser el artículo 77 recorriéndose en su orden las fracciones); el artículo 66 (que pasa a ser el artículo 78 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 67 (que pasa a ser el artículo 79 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 68 (que pasa a ser el artículo 80 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 70 (que pasa a ser artículo 81); artículo 82; artículo 83, artículo 72 (pasa a ser artículo 84 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 73 (que pasa a ser artículo 85); artículo 74 (que pasa a ser el artículo 86 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 75 (que pasa a ser artículo 87 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 88; artículo 77 (que pasa a ser artículo 90, recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 78 (que pasa a ser artículo 91); la sección primera denominada "Del Área de Vinculación y Protección de Datos Personales" para quedar "Del Área de la Unidad de Transparencia"; artículo 79 (que pasa a ser artículo 92 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 80 Bis (que pasa a ser artículo 93); artículo 80 Ter (que pasa a ser 94); artículo 80 Quater (que pasa a ser artículo 95); artículo 80 Quinquies (que pasa a ser artículo 96); artículo 80 Sexties (que pasa a ser artículo 97); artículo 80 Septies (que pasa a ser artículo 98); artículo 80 Octies (que pasa a ser artículo 99); artículo 80 Nonies (que pasa a ser artículo 100); artículo 80 Decies (que pasa a ser artículo 101); artículo 80 Undecies (que pasa a ser artículo 102); artículo 80 Duodecies (que pasa a ser artículo 103); artículo 80 Terdecies (que pasa a ser artículo 104); artículo 80 Quaterdecies (que pasa a ser artículo 105); artículo 80 Quindecies (que pasa a ser artículo 106); artículo 80 Sexdecies (que pasa a ser artículo 107); artículo 81 (que pasa a ser artículo 108); artículo 82 (que pasa a ser artículo 109); artículo 83 (que pasa a ser artículo 110); artículo 84 (que pasa a ser artículo 111); artículo 85 (que pasa a ser artículo 112); artículo 86 (que pasa a ser artículo 113); artículo 87 (que pasa a ser artículo 114); artículo 88 (que pasa a ser artículo 115); artículo 89 (que pasa a ser artículo 116); artículo 90 (que pasa a ser artículo 117); artículo 91 (que pasa a ser artículo 118); artículo 92 (que pasa a ser artículo 119); artículo 95 (que pasa a ser artículo 122); artículo 96 (que pasa a ser artículo 123); artículo 98 (que pasa a ser artículo 125); artículo 126; artículo 100 (que pasa a ser artículo 127); artículo 101 (que pasa a ser artículo 128); la





REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

	<p>denominación del Capítulo Tercero del Título Quinto que pasa a ser “Capítulo Segundo”; artículo 105 (que pasa a ser artículo 131); artículo 107 (que pasa a ser artículo 133); artículos 136, 137 y 138; artículo 110 (que pasa a ser artículo 139); artículo 111 (que pasa a ser artículo 124); artículo 113 (que pasa a ser artículo 125); artículo 114 (que pasa a ser artículo 140); artículo 112 (que pasa a ser artículo 141); la denominación de la Sección Segunda que pasa a ser sección Tercera intitulada “Área de Control Normativo”; artículo 115 (que pasa a ser artículo 144); la Sección Tercera denominada “De la Jefatura del Área de Responsabilidades” que pasa a ser la Sección Cuarta denominada “Del Área de Responsabilidades”; artículo 116 (que pasa a ser artículo 145); la denominación del Capítulo Primero del Título Séptimo intitulado “Del régimen de las y los servidores del Tribunal” (que pasa a ser “Del régimen del personal del Tribunal”); artículo 117 (que pasa a ser artículo 146); artículo 118 (que pasa a ser artículo 147); artículo 148; artículo 119 (que pasa a ser artículo 149); 121 (que pasa a ser el artículo 151 recorriéndose en su orden las fracciones); artículo 123 (que pasa a ser artículo 153); artículo 155; artículo 126 (que pasa a ser artículo 157); artículo 128 (que pasa a ser artículo 159); artículo 129 (que pasa a ser artículo 160); artículo 130 (que pasa a ser artículo 161); artículo 131 (que pasa a ser artículo 162); artículo 132 (que pasa a ser artículo 163); artículo 133 (que pasa a ser el artículo 164); artículo 135 (que pasa a ser el artículo 166); artículo 136 (que pasa a ser artículo 167); artículo 137 (que pasa a ser artículo 168); artículo 138 (que pasa a ser artículo 169); artículo 139 (que pasa a ser artículo 170); artículo 140 (que pasa a ser artículo 171); artículo 141 (que pasa a ser artículo 172); artículo 146 (que pasa a ser artículo 177); artículo 147 (que pasa a ser artículo 178); artículo 148 (que pasa a ser artículo 179); artículo 149 (que pasa a ser artículo 180); artículo 150 (que pasa a ser artículo 181); artículo 151 (que pasa a ser artículo 182); artículo 152 (que pasa a ser artículo 183); artículo 153 (que pasa a ser artículo 184); artículo 154 (que pasa a ser el artículo 185); artículo 155 (que pasa a ser artículo 186); artículo 157 (que pasa a ser artículo 188); artículo 159 (que pasa a ser artículo 190); artículo 165 (que pasa a ser artículo 196); artículo 166 (que pasa a ser artículo 197) y artículo 167 (que pasa a ser artículo 198).</p> <p><b>Se adicionan:</b> fracciones, entre ellas la VI, VII, X, XV y XIX, así como los acrónimos denominados CEMER y CONAMER del artículo 2; el Título Segundo denominado “De la competencia e integración del Tribunal” así como el Capítulo Primero intitulado “De sus órganos”; la Sección Segunda denominada “De la Coordinación de Planeación”; Sección Tercera denominada “De la Coordinación de Archivo Institucional” ambas del Capítulo Tercero “De la Presidencia; la Sección Tercera del Capítulo Quinto intitulada “Del área de Contenidos Educativos”; “Capítulo Tercero” del Título Quinto intitulado “Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes muebles e inmuebles”. Aprobado en Sesión de Pleno 30 /08/24.</p>
7	<p><b>Se reforman:</b> Artículos 9, 19, 93, 98 fracción IV pasa a ser la fracción III y se adiciona el párrafo primero, 101, 102 y 106. Aprobados en Sesión de Pleno 21/11/24.</p>
8	<p><b>Se reforman:</b> Artículo 71 párrafo primero; Artículo 77 se reforma fracción XX, se adiciona XXI y XXII; Artículo 84 fracción III, y XI y; Artículo 151 fracción IV; Artículo 172 y Artículo 185 se reforma fracción XIII y se recorre en su orden. Aprobado en Sesión de Pleno 13/02/2025.</p>



REGLAMENTO  
**INTERNO**  
DEL  
**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DE QUINTANA ROO

9	<b>Se reforma:</b> Artículo 23 fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI y XIII. Aprobado en Sesión de Pleno 12/03/2025.
10	<p><b>Se reforma:</b> Artículo 11 fracciones IV; Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V,VI,VII,VII, IX,XI,XI, recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 76, se derogan las fracciones I, VII, recorriéndose en su orden las fracciones, inciso c); Artículo 79 , se derogan las fracciones I, II y V, recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 138, fracción I; Título Sexto, Capítulo Único Del Artículo 139, inciso b, c y d; Artículo 140; Artículo 141, Sección Segunda de la Coordinación de Investigación Administrativa, Artículo 142; Artículo 143; Sección Tercera De la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa Artículo 144; Artículo 145; Sección Cuarta Del Área de Control Normativo, Entrega Recepción y Archivo, Artículo 146.</p> <p><b>Se adicionan:</b> Fracciones V, VI, VII, VII, IX, del artículo 22; el Título de la Sección Segunda “De la Coordinación de Investigación Administrativa”; Sección Tercera “De la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa”; Sección Cuarta “Del Área de Control Normativo, Entrega Recepción y Archivo.”. Aprobado en Sesión de Pleno 07/04/25.</p>