

- VI. Colaborar con el Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- VII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VIII. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 77. El jefe de Prensa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la Coordinación.
- III. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el Pleno;
- IV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ARTÍCULO 78. Para ocupar los cargos del personal de la Coordinación de Comunicación Social se deberá cumplir con los requisitos que se señalen en el Estatuto.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 79. La Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Auxiliar a la UEAIP;

- IV. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- VII. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;
- VIII. Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Elaborar el ante proyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- XII. Coadyuvar con el área de recursos materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XIII. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV. Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XV. Asesorar a los servicios públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- XVII. Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias; y

XVIII. Las demás que se le encomiende.

CAPÍTULO XII DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 80. El área de fotocopiado se integrará con el personal que el presupuesto determine, y estará bajo la responsabilidad de un encargado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar las tareas encomendadas por el Presidente y el Secretario en el área de reproducir los documentos que se les proporcione; y
- II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.

ARTÍCULO 81. El procesamiento para la expedición de copias fotostáticas, será el siguiente:

- I. A través de un vale que será autorizado por el jefe de área, en el cual se establecerá la cantidad de copias, el uso que se le dará, así como la fecha en que se solicita; mismo que contará con el visto bueno del secretario. Sin éste requisito, no se expedirá copia fotostática alguna; y
- II. Queda prohibido expedir copia fotostática que no sean de las actividades de este Tribunal.

ARTÍCULO 82. El encargado del área de fotocopiado, deberá reunir los requisitos señalados en el Estatuto.

TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 83. Fuera del proceso electoral, la actividad jurisdiccional del Tribunal se realizará en días y horas hábiles, que serán las que medien entre las nueve y las veinte horas de lunes a viernes, con excepción de los días sábados, domingos y los días en que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno. También son inhábiles los días siguientes: uno de enero, cinco de febrero, veintisiete de febrero, veintiuno de marzo, uno y cinco de mayo, dieciséis de septiembre, uno y veinte de noviembre, uno de diciembre de cada seis años en que corresponda rendir Informe al Presidente de la República y cambio de Gobierno en el Estado, así como veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.

ARTÍCULO 84. En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura,