

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de México, y son reglamentarias del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene por objeto cumplimentar las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y el Código Electoral del Estado de México, y regular la organización, el funcionamiento y la competencia del Tribunal Electoral del Estado de México.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Constitución Particular: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- b) Legislatura: La Legislatura del Estado de México.
- c) Código: El Código Electoral del Estado de México.
- d) Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.
- e) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de México.
- f) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México.
- g) Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Estado de México.
- h) Magistrado: El Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de México.
- i) Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México.
- j) Comisión Sustanciadora: La Comisión Sustanciadora de Controversias Laborales del Tribunal y sus Servidores Electorales.
- k) Secretaría General: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de México.

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con los titulares de la Secretaría General, la Contraloría General, la Dirección de Administración, la Secretaría de la Presidencia, y Secretaría Particular, la Secretaría Técnica de la Secretaría General, las Coordinaciones de Jurisprudencia, de Normatividad y Documentación, Difusión y Comunicación Social, de Capacitación y de Informática; con Coordinadores Operativos, con Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas y Auxiliares Jurídicos; con Notificadores, Oficiales de Partes, y encargados del Archivo Jurisdiccional y del Centro de Documentación, así como el demás personal técnico y administrativo necesario para su debido funcionamiento.

La estructura orgánica podrá ser modificada en función del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal, y será aprobada por el Pleno al inicio de cada año.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Tribunal se integrará

además, con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea necesario para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

El Pleno podrá crear las coordinaciones jurisdiccionales o administrativas que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones del Tribunal.

**Artículo 5.** El Tribunal funcionará en Pleno, y sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 6.** Se considerarán servidores de confianza a todo el personal que labora en el Tribunal.

El Pleno establecerá las condiciones generales en que los servidores públicos deberán prestar sus servicios, en términos de la *Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado de México* y de las *Licencias de Maternidad y Paternidad al Personal Permanente de este Órgano Jurisdiccional*, y tomando en consideración la naturaleza y especificidad de la materia electoral, así como las características y requerimientos legales de los procesos electorales de la entidad.

**Artículo 7.** Durante el tiempo que ejerzan sus funciones, los servidores de confianza del Tribunal, no podrán en ningún caso, desempeñar cargo, empleo o comisión en la Federación, Estado o en los municipios, ni aceptarlos de los particulares o los partidos políticos. También estarán impedidos para ejercer su profesión, salvo en causa propia.

Quedan exceptuadas de esta disposición, las actividades de carácter docente, siempre y cuando sean compatibles con el desempeño de su función en el Tribunal.

**Artículo 8.** Para cubrir las faltas temporales del personal jurídico, éstas se cubrirán de conformidad con la propuesta del titular del área o ponencia.

**Artículo 9.** Durante los procesos electorales, todos los días y horas serán hábiles.

Para el caso de la interposición y sustanciación de las Controversias Laborales previstas en el Código Electoral del Estado de México, serán hábiles los días de lunes a viernes de cada semana, con excepción de aquellos que sean de descanso obligatorio.

**Artículo 10.** El Calendario Oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno y publicados en la Gaceta del Gobierno. El horario podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio, particularmente durante el proceso electoral.

**Artículo 11.** Los Magistrados y el personal del Tribunal, ajustarán su actividad profesional y administrativa con apego al Código, a este Reglamento, a la *Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado de México*, así como en los lineamientos, circulares y demás disposiciones que determine el Pleno.

**Artículo 12.** Por ningún motivo, el personal jurídico o administrativo podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal, los expedientes de los medios de impugnación. Tampoco podrá hacer del conocimiento público o de las partes, el sentido de los proyectos de sentencias que se emitan en los asuntos jurisdiccionales, ni divulgar la información a que con motivo de sus funciones tenga acceso. La

contravención a esta disposición será causa de responsabilidad.

**Artículo 13.** El personal recibirá la remuneración que le corresponda, conforme lo establecido en la *Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado de México*, con cargo al presupuesto de egresos del Tribunal. Asimismo, tendrá derecho a los estímulos y recompensas que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, la buena conducta observada y la antigüedad en el Tribunal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL PLENO

**Artículo 14.** El Pleno se integra con cinco Magistrados. Para que éste sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos tres de ellos, entre los cuales deberá encontrarse siempre el Presidente.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Presidente, podrá convocar a sesión privada de Pleno para tratar asuntos de carácter administrativo.

**Artículo 15.** El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia; así como para la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal.

**Artículo 16.** El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

I. Públicas: para desahogar los medios de impugnación de naturaleza electoral y deberán ser transmitidas en tiempo real a través de medios electrónicos.

II. Públicas Solemnes: cuando así lo determine el propio Pleno o por la naturaleza y características de los asuntos a tratar, y

III. Privadas: cuando a juicio del Pleno, las circunstancias imposibiliten la realización de la sesión en forma pública; para desahogar las controversias laborales, asuntos especiales, así como los asuntos relativos a la organización, funcionamiento y administración interna del Tribunal, o cuando la naturaleza de los expedientes así lo requiera.

**Artículo 17.** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

I. Deberá publicarse en los estrados y en el sitio oficial del Tribunal de internet, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión. En casos excepcionales, que por su urgencia así lo ameriten, el Pleno podrá ordenar la publicación de la convocatoria en un plazo más breve.

II. Abierta la sesión por el Presidente, el titular de la Secretaría General hará constar la asistencia de los Magistrados y la existencia de *quórum* legal.

**III.** Los Magistrados integrantes del Pleno, aprobarán en su caso, el Orden del Día.

**IV.** Los Magistrados ponentes procederán a exponer, por si mismos o por conducto de alguno de los secretarios a su cargo, cada uno de los asuntos en el orden en que hayan sido listados, con las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funden, así como el sentido de los puntos resolutiveos que se proponen.

**V.** El Presidente del Tribunal dirigirá y moderará la discusión de los asuntos, otorgando el uso de la voz al Magistrado que así lo solicite.

**VI.** Las intervenciones de los Magistrados no podrán ser interrumpidas hasta que el Presidente conceda el uso de la voz, y una vez que los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación.

**VII.** Cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto de sentencia, el o los Magistrados disidentes podrán formular voto particular, concurrente o razonado, el cual se agregará a la sentencia.

**VIII.** Si el proyecto del Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, el Presidente propondrá al Pleno a otro Magistrado para efectos de que realice el engrose correspondiente, quien elaborará la sentencia con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el ponente, y

**IX.** En las sesiones públicas sólo pueden participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, y cuando proceda, los secretarios adscritos a las ponencias y el Secretario General de Acuerdos, quien levantará el acta correspondiente.

**Artículo 18.** En las sesiones privadas y públicas solemnes, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 19.** Son atribuciones del Pleno, las siguientes:

**I.** Resolver los medios de impugnación de su competencia, previstos en el Código.

**II.** Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes, que se deriven de las sentencias del Tribunal.

**III.** Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los medios de impugnación, los escritos de los terceros interesados y los de los coadyuvantes.

**IV.** Conocer y resolver los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores públicos, en términos de lo dispuesto en el Código y este Reglamento.

**V.** Conocer y resolver los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y sus servidores públicos, en términos de lo dispuesto en el Código y este Reglamento.

**VI.** Calificar y resolver las excusas que presenten los Magistrados o las recusaciones que se promuevan en contra de los mismos.

**VII.** Determinar la fecha, y hora de sus sesiones públicas, publicando tal determinación en el sitio oficial

del Tribunal de internet con al menos veinticuatro horas de anticipación. Salvo lo dispuesto en el artículo 17 fracción I de este Reglamento.

**VIII.** Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Tribunal, a propuesta del Presidente.

**IX.** Determinar anualmente el Calendario Oficial del Tribunal.

**X.** Designar a los Magistrados en las comisiones que se requieran.

**XI.** Expedir o modificar el Reglamento Interno, los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

**XII.** Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades.

**XIII.** Aprobar los planes y programas de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana.

**XIV.** Designar y remover al personal jurídico, a propuesta del Presidente o, en su caso, del titular de cada ponencia.

**XV.** Conocer y resolver sobre la inhabilitación de los servidores públicos del Tribunal, por las causas de responsabilidad previstas en este Reglamento.

**XVI.** Aprobar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal.

**XVII.** Conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal, que someta a su consideración la Contraloría General del Tribunal; determinar y en su caso, aplicar las sanciones previstas en el Código.

**XVIII.** Dar vista a las autoridades correspondientes en el ámbito de sus atribuciones, cuando se desprendan posibles violaciones a leyes federales y locales en sus distintas competencias.

**XIX.** Expedir las disposiciones y medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal.

**XX.** Determinar las condiciones generales de trabajo, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y lo relativo a percepciones, prestaciones, gratificaciones, indemnizaciones, liquidaciones, finiquito que conforme a la ley laboral correspondan.

**XXI.** Aprobar los programas e informes de la Contraloría, y demás asuntos que se le someta a su consideración.

**XXII.** Aprobar la estructura administrativa de la Contraloría.

**XXIII.** Designar al secretario proyectista, quien fungirá como secretario Técnico de la Comisión Sustanciadora.

- XXIV.** Determinar sobre la conexidad de los recursos de revisión y apelación, con los juicios de inconformidad y resolver, en su caso, su archivo como asuntos definitivamente concluidos;
- XXV.** Determinar, en su caso, sobre la acumulación o escisión de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- XXVI.** Ordenar la apertura de incidentes de recuento de votos en los asuntos sometidos a su conocimiento, en aquellos supuestos previstos por el Código.
- XXVII.** Habilitar a los servidores públicos autorizados para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal.
- XXVIII.** Designar al personal necesario para actuar en los incidentes de recuentos de votos.
- XXIX.** Nombrar a los encargados de despacho, de las coordinaciones y de las direcciones de área del Tribunal.
- XXX.** Autorizar los traspasos de recursos financieros presupuestarios entre capítulos de gasto para la ejecución de las actividades programáticas del Tribunal en términos de la normatividad en la materia.
- XXXI.** Recibir un informe trimestral de la Unidad de Información, relativo a las solicitudes recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, del trámite otorgado a las mismas, así como de los recursos que se presenten en contra de las determinaciones tomadas en la materia por los órganos del Tribunal.
- XXXII.** Recibir un informe semestral del Comité de Información, sobre las actividades realizadas durante el año, en el ámbito de su competencia.
- XXXIII.** Nombrar, a propuesta de la Presidencia, al titular de la Unidad de Información.
- XXXIV.** Recibir directamente a las y los titulares de las coordinaciones y acordar con ellos los asuntos competencia del Pleno.
- XXXV.** Conocer los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes.
- XXXVI.** Resolver sobre la interpretación que del presente Reglamento se suscite al momento de aplicarse, y
- XXXVII.** Las demás que le otorguen la Constitución particular, el Código y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 20.** Los Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Requerir a las distintas áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el apoyo

necesario para la adecuada sustanciación de los asuntos que les sean turnados.

- II.** Proponer la acumulación o escisión de los expedientes.
- III.** Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución que realice, directamente, o por conducto del personal jurídico a su cargo.
- IV.** Presentar votos particulares, concurrentes o razonados.
- V.** Elaborar los engroses que determine el Pleno, en coordinación con la Secretaría General.
- VI.** Participar conjuntamente con la Secretaría General, cuando así se requiera, en la elaboración de Informes Circunstanciados.
- VII.** Proponer al Pleno, la denuncia de contradicción de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquéllos casos en que el Tribunal sea parte.
- VIII.** Dirigir las diligencias de recuento de votos acordadas por el Pleno, con el apoyo del personal designado para el efecto.
- IX.** Firmar, conjuntamente con la Secretaría General, las actas circunstanciadas de las diligencias de recuento de votos.
- X.** Proponer al Pleno, por conducto de la Presidencia, los nombramientos o promociones del personal jurídico a su cargo.
- XI.** Someter al Pleno sobre la remoción del personal jurídico a su cargo.
- XII.** Designar al personal jurídico de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno.
- XIII.** Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral y de participación ciudadana, directamente, o por conducto del personal a su cargo.
- XIV.** Proponer modificaciones al proyecto de presupuesto de egresos presentado por la Presidencia.
- XV.** Proponer al Pleno la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal.
- XVI.** Ser convocado en tiempo y forma a las sesiones del Pleno y recibir, con la debida oportunidad, la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en el Orden del Día.
- XVII.** Solicitar la incorporación de asuntos en el Orden del Día de las sesiones del Pleno.
- XVIII.** Solicitar a la Presidencia se emita convocatoria para la celebración de sesiones del Pleno.
- XIX.** Integrar la Comisión Sustanciadora, de acuerdo a las directrices aprobadas por el Pleno.
- XX.** Informar a la Contraloría sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del

Tribunal de que tengan conocimiento, para el inicio del procedimiento respectivo.

**XXI.** Estar permanentemente informado de las actividades realizadas por las coordinaciones y demás áreas del Tribunal, y

**XXII.** Las demás que les otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

### **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 21.** La presidencia del Tribunal Electoral deberá ser rotativa. El Presidente del Tribunal Electoral será electo por votación mayoritaria, entre sus miembros, para un periodo de dos años, en la primera sesión del Pleno del año que corresponda.

**Artículo 22.** En caso de vacante temporal el Presidente será suplido por los otros Magistrados, siguiendo el orden de designación y, de ser necesario, el orden alfabético. La vacante temporal es aquella que no excede de tres meses, en términos de lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 384 del Código.

Si la vacante es definitiva se designará un nuevo Presidente para concluir el periodo y sólo en este supuesto lo podrá designar para otro periodo de dos años.

**Artículo 23.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y tomar las medidas para conservar el orden durante las mismas.

**II.** Firmar, conjuntamente con el titular de la Secretaría General, los acuerdos de trámite, los requerimientos y las resoluciones del Tribunal.

**III.** Turnar a los Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación para que formulen los proyectos de sentencia, bajo las reglas del turno aprobadas por el Pleno del Tribunal.

**IV.** Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar y revocar poderes para actos de dominio, de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

**V.** Proponer al Pleno la designación de quien habrá de suplir temporalmente al Secretario General, en caso de que se encuentre con licencia, en periodo vacacional o por causas de fuerza mayor. La designación deberá recaer entre el personal jurídico del Tribunal y, preferentemente, en quien ocupe la Secretaría Técnica.

**VI.** Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal, y en su caso, aplicar los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, conforme a la ley.

**VII.** Vigilar la oportuna notificación a los órganos estatales electorales, partidos políticos y a quien corresponda, las resoluciones que se dicten sobre los medios de impugnación que conozca el Tribunal.

**VIII.** Comunicar a la Cámara de Senadores la vacante definitiva de Magistrado, para que provea el



procedimiento de sustitución.

**IX.** Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal.

**X.** Ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal aprobado por el Pleno y autorizar los traspasos que se realicen dentro de un mismo programa y/o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado.

**XI.** Proponer al Pleno los Programas Anuales, de Actividades, y de Capacitación, Investigación, Docencia y Difusión de la Materia Electoral y de Participación Ciudadana.

**XII.** Despachar la correspondencia del Tribunal.

**XIII.** Rendir ante el Pleno un informe de actividades al término de cada proceso electoral, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el órgano oficial de difusión.

**XIV.** Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del Pleno.

**XV.** Coordinar la publicación del órgano oficial de difusión del Tribunal.

**XVI.** Proponer al Pleno los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción de los servidores públicos del Tribunal.

**XVII.** Proponer al Pleno la designación y remoción de las Secretarías General, Técnica de la Secretaría General, de Estudio y Cuenta, Proyectistas y Auxiliares Jurídicos; de los Coordinadores Operativos; de los Notificadores, Oficiales de Partes y demás personal jurisdiccional y administrativo que requiera el Tribunal, así como al Director de Administración y los titulares de las Coordinaciones. En el caso del personal jurídico adscrito a las ponencias, el Magistrado respectivo deberá hacer previamente la propuesta a la Presidencia.

**XVIII.** Designar a los titulares de la Secretaría de Presidencia y Secretaría Particular; y al personal administrativo que requiera el Tribunal.

**XIX.** Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo, con o sin goce de sueldo hasta por un mes.

**XX.** Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento.

**XXI.** Acordar con los titulares de la Secretaría General y de las Coordinaciones, los asuntos de su competencia.

**XXII.** Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, técnicas y administrativas del Tribunal.

**XXIII. SE DEROGA.**

**XXIV.** Supervisar que las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia del Tribunal, se elaboren y publiquen con oportunidad y con apego a las disposiciones del Código.

- XXV.** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal.
- XXVI.** Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;
- XXVII.** Ordenar que se fije en los estrados, y en el sitio oficial del Tribunal de internet, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas o menor por la urgencia de resolución, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, en su caso, el aviso por el que se difiere la misma;
- XXVIII.** Requerir a las autoridades federal, estatal o municipal, así como a cualquier persona, cualquier informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los medios de impugnación, así como el auxilio en la ejecución de diligencias fuera de la sede del Tribunal;
- XXIX.** En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o la perfección de alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales los medios de impugnación;
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Tribunal;
- XXXI.** Delegar atribuciones y funciones al Director de Administración, Coordinaciones y encargado del Centro de Documentación, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Tribunal, excepto aquellas que por disposición de ley deba ejercer en forma directa;
- XXXII.** Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal y sus manuales administrativos;
- XXXIII.** Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tribunal;
- XXXIV.** Conducir las funciones de la Dirección de Administración, las Coordinaciones y el encargado del Centro de Documentación, así como disponer lo necesario para eficientar su desempeño;
- XXXV.** Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Tribunal se realicen de manera coordinada, para eficientar el cumplimiento de su objeto y competencia;
- XXXVI.** Denunciar las contradicciones de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte, y
- XXXVII.** Recibir los medios de impugnación y admitirlos si reúnen los requisitos legales; de conformidad con los artículos 394 fracción XVII y 425 del Código.
- XXXVIII.** Sustanciar los medios de impugnación, en los términos que señala el artículo 394 fracción XVIII del Código.
- XXXIX.** Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 24.** Para hacer cumplir las disposiciones del Código, los acuerdos y sentencias que dicta el Tribunal, así como para conservar, asegurar y restablecer el orden en las sesiones del Pleno y de las instalaciones del Tribunal, el Presidente podrá aplicar a su juicio y discreción, las medidas de apremio y

correcciones disciplinarias siguientes:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Multa.
- IV. Auxilio de la fuerza pública, o
- V. Arresto.

Para tal efecto pondrá a disposición de las autoridades competentes a quienes realicen actos que atenten contra la integridad física de los servidores públicos del Tribunal o de sus instalaciones, o a quienes de manera reiterada se nieguen a cumplir con los acuerdos y sentencias.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LOS ÓRGANOS INTERNOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL

**Artículo 25.** La Dirección de Administración, la Secretaría de la Presidencia y la Secretaría Particular, estarán adscritas directamente al Presidente, con quien acordarán los asuntos de su competencia.

La Secretaría General, la Contraloría General y las Coordinaciones estarán adscritas al Pleno.

**Artículo 26.** Para ser titular de algún área del Tribunal, de la Secretaría Técnica de la Secretaría General, Coordinador, Coordinador Operativo, Secretario de Estudio y Cuenta, Proyectista o Notificador, se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de veinticinco años, el día de su designación.
- III. Tener título profesional y experiencia en el área técnica o jurídica que le corresponda, y

Los Secretarios Auxiliares Jurídicos y Oficiales de Partes deberán reunir los mismos requisitos que los Secretarios Proyectistas y Notificadores, a excepción del título profesional, pudiendo ser pasantes de la licenciatura en derecho.

No podrán ser Secretarios del Tribunal, Coordinadores Operativos ni Notificadores, aquellas personas que sean o hayan sido candidatos a algún cargo de elección popular o que hayan sido dirigentes de algún partido político a nivel nacional, estatal o municipal en los cinco años anteriores a su designación.

En el ejercicio de sus funciones los notificadores gozarán de fe pública.

**Artículo 27.** El titular de la Secretaría de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente.

- II. Informar al Presidente, de las solicitudes o pedimentos que, con motivo de sus funciones, realicen los órganos del Tribunal.
- III. Coordinar la interrelación entre los órganos del Tribunal.
- IV. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Presidente.
- V. Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos, y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente.

**Artículo 28.** El Secretario General de Acuerdos coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella; en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno.
- II. Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno.
- III. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal.
- IV. Expedir certificaciones de constancias que se requieran.
- V. Llevar el control del turno de los Magistrados encargados de presentar al Pleno los proyectos de resolución de los asuntos a su cargo.
- VI. Llevar los Libros de Gobierno del Tribunal.
- VII. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- VIII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones.
- IX. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal y en su momento, su concentración y preservación.
- X. Auxiliar a los secretarios proyectistas en el desempeño de sus funciones.
- XI. Informar al Pleno y al Presidente, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.
- XII. Dictar, previo acuerdo con el Pleno y el Presidente, los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes que se encuentran en trámite.
- XIII. Publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, y en el sitio oficial del Tribunal de internet, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones públicas.
- XIV. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones públicas del Pleno.

**XV.** Recabar de los Magistrados ponentes, los requerimientos de pruebas que se estimen pertinentes.

**XVI.** Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente.

**XVII.** Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en la Gaceta del Gobierno, los acuerdos o documentos que determine el Pleno o el Presidente.

**XVIII. SE DEROGA.**

**XIX.** Dictar, conjuntamente con la Presidencia, y a solicitud del Magistrado ponente, los autos de radicación, de admisión, de cierre de instrucción y demás acuerdos de trámite necesarios para la sustanciación y la debida integración de los expedientes.

**XX.** Realizar las acciones necesarias para la digitalización de los expedientes jurisdiccionales.

**XXI.** Realizar las tareas que le encomienden el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**XXII.** Revisar que el juicio de inconformidad reúna los requisitos de procedencia previstos en el Código y, en su caso, proponer al Pleno el acuerdo de desechamiento cuando este sea frívolo o encuadre en una causal de improcedencia o sobreseimiento.

**XXIII.** Revisar que los medios de impugnación cumplan con lo dispuesto en los artículos 419, 420 y 421 del Código y proponer al Pleno el acuerdo de improcedencia. y

**XXIV.** Las demás que deriven de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 29.** El Secretario General tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones.

El personal que se habilite por el Pleno, podrá levantar constancia de las actuaciones del Tribunal, debiendo, en todos los casos, ser acompañadas de la firma del titular de la Secretaría General.

**Artículo 30.** La Secretaría Técnica de la Secretaría General tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Suplir al Secretario General por causas de fuerza mayor, o en los casos en que así lo determine el Pleno.

**II.** Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, y

**III.** Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el titular de la Secretaría General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 31.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Formular los proyectos de resoluciones, conforme los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente.

- II. Dar cuenta al Magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia.
- III. Participar en las reuniones que sean convocados, previa anuencia del Magistrado de adscripción.
- IV. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado al cual se encuentran adscritos.
- V. Proponer al Magistrado ponente, en su caso, el proyecto de acuerdo en el que se tengan por no presentados los escritos de los terceros interesados, por ser extemporáneos o no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados.
- VI. Estudiar y analizar los expedientes de los medios de impugnación que se encuentren en estado de resolución.
- VII. Formular los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que se encuentren en estado de resolución y ponerlos a consideración del Magistrado ponente.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones inherentes de la función jurisdiccional del Tribunal, que le sean encomendados.
- IX. Coordinar a los Secretarios Proyectistas y Auxiliares de la ponencia correspondiente.
- X. Acordar los asuntos de su competencia con el Magistrado al que se encuentra asignado, y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables, el Magistrado respectivo o el Presidente.

**Artículo 32.** Los Secretarios Proyectistas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar y analizar los expedientes de los medios de impugnación que se encuentren en estado de resolución y que les sean encomendados.
- II. Formular y presentar al Magistrado Ponente, los anteproyectos de resolución de los medios de impugnación que les sean encomendados.
- III. Desempeñar las tareas relacionadas con la función jurisdiccional que les sean encomendadas.
- IV. Realizar las actividades académicas y de investigación en materia electoral, que les sean encomendadas.
- V. Auxiliar en sus funciones a los Secretarios de Estudio y Cuenta, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran, y
- VI. Las demás que les encomiende el presente Reglamento, el Presidente o el Magistrado Ponente, según corresponda.

**Artículo 33. SE DEROGA.**

**Artículo 34.** Los Coordinadores Operativos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas y Auxiliares,

estarán adscritos a las ponencias, y realizarán las funciones que les encomiende el Magistrado respectivo.

La Secretaría Particular realizará las funciones que le encomiende la Presidencia.

**Artículo 35.** Los Notificadores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Practicar las notificaciones y diligencias que le sean turnadas en la forma y términos previstos en el Código y en el presente Reglamento.
- II. Auxiliar en la integración de los expedientes, y a los Magistrados, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran.
- III. Realizar las tareas que le encomiende el Presidente o el Secretario General, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- IV. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 36.** El titular de la Coordinación de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los trabajos de investigación y capacitación en materia electoral, que le asigne el Pleno o el Presidente.
- II. Organizar seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal.
- III. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
- IV. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- V. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 37.** El titular de la Coordinación de Jurisprudencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal.
- II. Identificar las tesis relevantes del Tribunal que pudieran constituir jurisprudencia.
- III. Enterar al Pleno, de las posibles contradicciones entre los criterios sustentados en las resoluciones del propio organismo jurisdiccional.
- IV. Redactar los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes.
- V. Apoyar a los Magistrados y personal jurídico en la localización de la jurisprudencia y tesis relevantes del propio Tribunal, de los Tribunales Estatales y Federales.
- VI. Compilar y sistematizar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno.

- VII.** Integrar y presidir las reuniones de los grupos de trabajo de jurisprudencia.
- VIII.** Proponer al Pleno la jurisprudencia y tesis relevantes que estime procedentes, así como aquéllas que le sean sugeridas por los Magistrados o los grupos de trabajo de jurisprudencia.
- IX.** Presentar al Pleno las propuestas de interrupción, revalidación, modificación, aclaración o pérdida de vigencia de jurisprudencias y tesis relevantes.
- X.** Revisar, a solicitud del Pleno, las propuestas de jurisprudencia y tesis relevantes que formulen los Magistrados.
- XI.** Verificar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia y tesis relevantes correspondan a las ejecutorias de que se traten.
- XII.** Corroborar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia o tesis relevantes corresponda a la sentencia de que se trate.
- XIII.** Corregir, a solicitud del Pleno, los errores mecanográficos y ortográficos de los proyectos de jurisprudencia y tesis relevantes.
- XIV.** Llevar un registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal en forma electrónica e impresa con sus correspondientes copias certificadas.
- XV.** Realizar una revisión permanente de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Tribunal a fin de detectar oportunamente los cambios de criterio, así como la posible reiteración o contradicción de éstos y, en su caso, informarlo al Pleno.
- XVI.** Asignar las claves de control de la jurisprudencia y tesis del Tribunal previo a su aprobación y publicación.
- XVII.** Garantizar que la jurisprudencia y tesis relevantes sean publicadas, notificadas y difundidas con la debida oportunidad, en coordinación con la Secretaría General y la Coordinación de Informática del Tribunal.
- XVIII.** Supervisar la correcta publicación del Órgano Oficial de Difusión cuando se trate de la jurisprudencia y las tesis relevantes, y llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para su adecuada distribución y difusión.
- XIX.** Elaborar un índice en el que se registre el rubro de la jurisprudencia y tesis relevantes por orden alfabético, la clave que le corresponde y los datos de su publicación.
- XX.** Mantener actualizados los registros de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Tribunal para su consulta por el público interesado.
- XXI.** Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal que no ameriten la integración de una tesis relevante y jurisprudencia, y tenerlos a disposición de los Magistrados, servidores públicos de este Tribunal y del público interesado.



**XXII.** Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.

**XXIII.** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, y

**XXIV.** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 38.** El titular de la Coordinación de Normatividad y Documentación tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual y en general, la información documental con que cuente el Centro de Documentación del Tribunal;

**II.** Proporcionar y mantener vigente el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;

**III.** Conservar, asegurar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y en general, la información documental con que cuente el Tribunal;

**IV.** Revisar y analizar la normatividad electoral de la federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;

**V.** Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;

**VI.** Participar con la Coordinación de Difusión y Comunicación Social, en la distribución de las publicaciones del Tribunal;

**VII.** Proponer al Presidente del Tribunal, la adquisición de bibliografía electoral y especializada;

**VIII.** Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;

**IX.** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, y

**X.** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 39.** El Director de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

**II.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la consideración del Presidente.

**III.** Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del Presidente del Tribunal.

**IV.** Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera el

Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.

**V.** Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal.

**VI.** Controlar y mantener el inventario del mobiliario y equipo del Tribunal.

**VII.** Elaborar el organigrama correspondiente a cada una de las ponencias, unidades administrativas y áreas.

**VIII.** Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia.

**IX.** Proponer al Presidente la estructura y plantilla de personal por ponencias, unidad y áreas.

**X.** Someter a la consideración del Presidente la propuesta de los indicadores de gestión institucionales.

**XI.** Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente.

**XII.** Informar permanentemente al Presidente, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas.

**XIII.** Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.

**XIV.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

**XV.** Diseñar y proponer las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Tribunal.

**XVI.** Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones del Tribunal, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.

**XVII.** Asignar responsabilidades y coordinar las acciones del personal a su cargo.

**XVIII.** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y el Presidente, y

**XIX.** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 40.** El Coordinador de Difusión y Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación y organismos vinculados con la actividad electoral.

**II.** Difundir de manera oportuna, las funciones, programas y actividades del Tribunal.

**III.** Informar a los integrantes del Pleno de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación.

- IV. Preparar las ediciones del órgano oficial de difusión y demás publicaciones del Tribunal.
- V. Apoyar a la Coordinación de Capacitación en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal.
- VI. Preparar la edición del "Boletín Informativo" del Tribunal, con información político electoral local y nacional.
- VII. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos y funciones.
- VIII. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- IX. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 41.** El Coordinador de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario General para publicar en el sitio oficial del Tribunal de internet, veinticuatro horas antes la lista de los asuntos a resolver en la próxima sesión pública.
- II. Apoyar al personal jurídico en la elaboración de modelos procesales y métodos computarizados, para dar celeridad a los procedimientos jurisdiccionales.
- III. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación.
- IV. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal.
- V. Administrar los servicios y acceso al sistema de red mundial *internet*.
- VI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal.
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal.
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por cualquiera de los Magistrados que integran el Pleno, el Presidente o el Director de Administración.
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
- X. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o el Director de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- XI. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

**Artículo 42.** El Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional, adscrito a la Secretaría General, responsable de conservar de manera ordenada y sistemática, los expedientes de los medios de impugnación definitivamente concluidos.

**Artículo 43.** Cualquier defecto o irregularidad en los expedientes que advierta el encargado del Archivo Jurisdiccional, lo comunicará de inmediato a la Presidencia del Tribunal, por conducto del Secretario General de Acuerdos, para resolver lo conducente.

**Artículo 44.** El Secretario General de Acuerdos, así como el encargado del Archivo Jurisdiccional, tomarán las medidas conducentes para el correcto desempeño y consulta de este órgano interno del Tribunal; así como para su control, resguardo y conservación.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 45.** El Centro de Documentación será el órgano interno del Tribunal, adscrito a la Coordinación de Documentación, responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental del Órgano Jurisdiccional.

**Artículo 46.** El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo legislativo electoral y laboral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre las referidas materias y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del órgano jurisdiccional el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 47.** El Centro de Documentación podrá ofrecer el servicio de consulta para el público en general que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos previamente establecidos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

**Artículo 48.** El Tribunal tendrá un órgano oficial de difusión que se denominará "*Revista del Tribunal Electoral del Estado de México*".

**Artículo 49.** La Revista del Tribunal, difundirá las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia; trabajos

de investigación en materia político electoral y otros documentos de interés sobre la materia.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**Artículo 50.** El Tribunal contará con una Contraloría General que ejercerá funciones de fiscalización de sus finanzas y recursos y de control interno para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal y para imponer las sanciones disciplinarias contempladas en la ley.

La Contraloría General estará a cargo de un titular denominado Contralor General, mismo que será designado por la Legislatura, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, mediante el procedimiento que para tal efecto disponga la Junta de Coordinación Política, en términos de lo dispuesto en el Código Electoral.

Para cumplir con las atribuciones y fines que el Código y demás disposiciones le confieren, será auxiliado por los servidores públicos que el Pleno determine, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

En su desempeño la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, y se regirá por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

La Contraloría General será un órgano con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones y orgánicamente se encontrará adscrita al Pleno.

Los recursos que requiera la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones, serán previstos por el Tribunal con cargo a su presupuesto, previa aprobación del Pleno.

**Artículo 51.** Además de las señaladas en el artículo 400 del Código, el Contralor General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al órgano de control a su cargo, en los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control a su cargo, en los asuntos de su competencia.
- III. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- IV. Solicitar a los servidores públicos, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Elaborar diagnósticos con base en las acciones de revisión y auditorías realizadas.
- VI. Proponer al Pleno las acciones correctivas y de mejora, con base en las acciones de revisión y auditorías realizadas.

- VII.** Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del Tribunal, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- VIII.** Vigilar que las compras, adquisiciones y gastos diversos se encuentren debidamente sustentados y justificados.
- IX.** Dar seguimiento a la solventación, cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y de mejora, derivadas de revisiones y auditorías aplicadas, incluidas las formuladas por otras instancias de fiscalización.
- X.** Elaborar y proponer al Pleno, los informes que contengan revisiones.
- XI.** Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
- XII.** Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
- XIII.** Supervisar permanentemente el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal.
- XIV.** Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- XV.** Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
- XVI.** Sustanciar las impugnaciones en materia de responsabilidades administrativas.
- XVII.** Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria a los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVIII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y someter a consideración del Pleno las resoluciones o sanciones que procedan.
- XIX.** Instruir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos en contra de actos que emanen de la propia Contraloría general.
- XX.** Contestar y atender los medios de impugnación, de los que sea parte, ante la autoridad competente.
- XXI.** Integrar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes y situación patrimonial, según lo precise el pleno.
- XXII.** Registrar y resguardar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos del Tribunal; así como, emitir los formatos respectivos.
- XXIII.** Realizar análisis de las manifestaciones de bienes presentadas por los servidores públicos, a efecto de determinar la veracidad de su contenido. Si del análisis realizado resultaren irregularidades,

iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

**XXIV.** Consultar el sistema de registro de sanciones y procedimientos administrativos, para verificar la no inhabilitación o sujeción a procedimiento administrativo del personal y proveedores del tribunal.

**XXV.** Registrar, ante las autoridades correspondientes las sanciones impuestas a proveedores y servidores públicos del Tribunal, derivadas de los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría General.

**XXVI.** Vigilar que los procesos de entrega-recepción que se realicen en el Tribunal se hagan con apego a la normatividad aplicable.

**XXVII.** Formar parte de las Comisiones y comités que las leyes o el pleno del Tribunal determinen.

**XXVIII.** Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno.

**XXIX.** Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Tribunal.

**XXX.** Aplicar las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.

**XXXI.** Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados.

**XXXII.** Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, y

**XXXIII.** Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 52.** La Oficialía de Partes es el área, adscrita a la Secretaría General, encargada de recibir los medios de impugnación, promociones y correspondencia oficial del Tribunal.

**Artículo 53.** El personal de la Oficialía de Partes que reciba un medio de impugnación o promoción, de inmediato y bajo su estricta responsabilidad, deberá anotar en el original y copia del documento, lo siguiente:

**I.** La fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Tribunal.

**II.** El folio que le corresponda.

**III.** El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen, y

**IV.** El nombre y firma autógrafa de quien recibe.

**Artículo 54.** El personal de Oficialía de Partes, deberá registrar todas las promociones, documentos y correspondencia oficial, en el Libro de Gobierno respectivo y las remitirá inmediatamente al Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 55.** Recibido el medio de impugnación, el Presidente dictará, en su caso, auto de radicación en el que se ordenará su registro en el Libro de Gobierno correspondiente, con lo que se tendrá por abierta la instrucción, publicándose tal auto mediante cédula de notificación.

**Artículo 56.** Los medios de impugnación y las controversias laborales serán turnados por el Presidente en igual número entre los Magistrados, para la formulación de los proyectos de resolución que les corresponda, atendiendo al orden de presentación de los medios de impugnación y el orden de designación de los Magistrados, de conformidad con el Acuerdo General de las Reglas de Turno.

**Artículo 57.** Los expedientes de los medios de impugnación podrán acumularse por el Tribunal, cuando dos o más partidos políticos impugnen simultáneamente el mismo acto o resolución, o bien, sin que se configure este supuesto, se aduzca una misma pretensión y causa de pedir respecto de actos o resoluciones similares, que haga conveniente su estudio por el mismo Magistrado, aun cuando ya se hubiera turnado a un Magistrado diverso.

Todos los recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la elección, podrán ser resueltos con los juicios de inconformidad con los que guarden relación. El actor deberá señalar la conexidad de la causa en el juicio de inconformidad.

**Artículo 58.** La acumulación de los expedientes de los medios de impugnación, podrá ser decretada por acuerdo del Presidente al inicio o durante la sustanciación; de igual forma, el Magistrado ponente podrá hacer la propuesta en el proyecto de resolución.

**Artículo 59.** Los promoventes y los terceros interesados, deberán señalar domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales. Si no señalan domicilio en los términos señalados, el Secretario General previa instrucción del Presidente, podrá requerirles para que subsanen esa deficiencia. Si no obstante el requerimiento, no señala domicilio en la ciudad de este Tribunal o el domicilio no existe, las notificaciones se practicarán por estrados.

**Artículo 60.** El Tribunal, por conducto de su Presidente, podrá requerir a las autoridades, a las personas físicas o jurídico colectivas, cualquier informe, documento o pruebas que estime necesarios, para la debida sustanciación y resolución de los medios de impugnación y controversias laborales.

**Artículo 61.** Las notificaciones de los acuerdos de trámite, requerimientos y de las resoluciones que dicte el Pleno, podrán realizarse personalmente, por estrados, por oficio, por vía electrónica, por correo certificado o por telegrama.

En casos urgentes o extraordinarios, las notificaciones podrán realizarse vía fax. La constancia de transmisión, y el acuse de recibo o la constancia de recepción, se agregarán al expediente debidamente certificadas por la Secretaría General.

Para el caso de las notificaciones electrónicas, el Tribunal establecerá un sistema de notificaciones



electrónicas que permita contar con elementos de convicción y control de dichas notificaciones.

**Artículo 62.** Una vez sustanciado el expediente, se dictará auto de cierre de instrucción, por lo que se procederá a dictar la sentencia que en derecho corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 446 del Código.

El Pleno podrá desechar o decretar el sobreseimiento de los medios de impugnación notoriamente improcedentes, cuando se configure alguna de las causales previstas en los artículos 426 y 427 del Código.

**Artículo 63.** Los Magistrados del Tribunal, son recusables y deberán excusarse de conocer los medios de impugnación y controversias laborales en los que tengan interés personal, de negocios, amistad o enemistad, o por relación de parentesco con las partes, que pueda afectar su imparcialidad.

Los Magistrados que tengan cualquiera de los impedimentos señalados en el párrafo anterior, deberán hacer constar la causa en autos y comunicarlo por escrito al Presidente. En el caso de que el impedimento sea invocado por alguna de las partes, ésta deberá hacerse por escrito dirigido al Presidente, aportando los elementos de prueba conducentes.

Presentada la excusa o la recusación, el Presidente convocará al Pleno para que de inmediato la admita o deseche.

En el supuesto de que fuera admitida la excusa o recusación de alguno de los Magistrados, el Presidente del Tribunal o quien le sustituya, volverá a turnar el expediente respectivo siguiendo el orden de turno.

De declararse infundado, el Magistrado respectivo continuará conociendo del negocio. En cualquier caso, se notificará inmediatamente a las partes.

Aceptada la excusa o recusación, el Magistrado excusado o recusado se abstendrá de participar en la discusión y resolución correspondiente.

**Artículo 64.** Las resoluciones que emita el Pleno, deberán constar por escrito y reunir los requisitos previstos en el artículo 442 del Código.

El Pleno del Tribunal podrá, cuando lo juzgue necesario o a petición expresa de alguna de las partes, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando:

- I. Se realice dentro de un breve lapso a partir de la emisión del fallo;
- II. Su objeto será resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, deficiencia, omisiones o errores simples de la redacción de la sentencia;
- III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión;
- IV. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

La aclaración formará parte de la sentencia.

**Artículo 65.** Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones del Tribunal, deberán hacerse en términos de lo dispuesto por el Código, y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

**Artículo 66.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado, a través de cédula que se entregará al interesado. Si éste no se encuentra, la notificación se practicará con la persona que esté presente en el domicilio señalado.

Si el domicilio señalado está cerrado o si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula, el notificador del Tribunal la fijará en un lugar visible de dicho domicilio, junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar, asentando la razón correspondiente en autos.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 67.** Los servidores públicos del Tribunal, podrán ser sancionados en la forma, términos y por las causas de responsabilidad administrativa previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 68.** Las sanciones por la comisión de faltas administrativas, serán aplicadas por el Contralor General, a excepción de la destitución del cargo e inhabilitación que serán facultad exclusiva del Pleno. En todo caso, serán determinadas tomando en consideración la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 69.** La Contraloría General iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudieron haber incurrido los servidores públicos del Tribunal, con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o de la revisión de los asuntos de su competencia.

**Artículo 70.** Las denuncias o quejas que se formulen, deberán presentarse por escrito con los elementos probatorios para establecer la presunción de responsabilidad del servidor de que se trate.

**Artículo 71.** Para la determinación de las responsabilidades, la Contraloría General o en su caso el Pleno, deberán otorgarle al servidor respectivo, la garantía de audiencia, corriéndole traslado del escrito de denuncia o queja para que manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca pruebas de descargo.

**Artículo 72.** Al concluir el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría General del Tribunal emitirá el proyecto de resolución que corresponda.

Una vez que haya sido aprobada por el Pleno, el Contralor General la notificará dentro del plazo de cuarenta y ocho horas al servidor en forma personal, y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

## DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES

**Artículo 73.** Es competencia exclusiva del Pleno resolver en única instancia las controversias laborales que se susciten con sus propios servidores y entre el Instituto y sus servidores.

Para dirimir las Controversias Laborales, en lo que no contravenga los fines del Instituto o del Tribunal, del Código Electoral y del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en forma supletoria, en el orden siguiente:

- a) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- b) La Ley Federal del Trabajo;
- c) El Código de Procedimiento Civiles del Estado de México;
- d) Las Leyes del orden común;
- e) Los Principios Generales del Derecho; y
- f) La equidad.

La sustanciación de las Controversias Laborales, entre el Tribunal y sus servidores públicos, estará a cargo de una Comisión Sustanciadora que se integrará al recibir la primera Controversia Laboral, por:

- I. Un Magistrado del Tribunal designado por turno, quien la presidirá, procurando que no coincida con la ponencia de adscripción del servidor público involucrado;
- II. Un representante de la Dirección de Administración que será designado por su titular, quien dará fe de lo actuado, y
- III. Un secretario proyectista designado por el Pleno del Tribunal, que siempre será de la misma ponencia del Magistrado Instructor, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.

Dicha Comisión conocerá de cinco Controversias Laborales consecutivas, pero en todo caso la misma integración no deberá exceder de seis meses, por lo que transcurrido dicho plazo se convocará al Pleno para conformar una nueva Comisión.

La sustanciación de las Controversias Laborales entre el instituto y sus servidores, estará a cargo de un Magistrado designado por turno.

Lo no previsto en este artículo será resuelto por el Pleno.

**Artículo 74.** Son partes en el procedimiento de la Controversia Laboral:

- I. El actor, que será el servidor electoral del Instituto o el Tribunal y en general quien acredite tener interés jurídico;
- II. El Instituto o el Tribunal, por conducto de su Secretario Ejecutivo General, Presidente o Apoderado, según corresponda;

**III.** Los terceros que podrán intervenir en el proceso acreditando su interés jurídico o cuando serán llamados por el Tribunal.

**IV.** El servidor podrá promover personalmente o por conducto de apoderado, la controversia laboral, mediante escrito que presente directamente ante el Tribunal Electoral, dentro del término que establece el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**V.** El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

**a)** El nombre completo del actor y el cargo que desempeñaba en el Instituto o en el Tribunal según corresponda;

**b)** El nombre completo de su apoderado;

**c)** Domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo, para recibir notificaciones. En caso de no señalar domicilio o que se señale fuera de la capital del Estado, las notificaciones se realizarán por estrados;

**d)** Las prestaciones que se reclaman;

**e)** Los hechos que sirven de antecedente a las prestaciones que se reclaman;

**f)** El ofrecimiento y aportación de las pruebas que el actor estime necesarias para acreditar sus pretensiones, y

**g)** La firma autógrafa del promovente.

**Artículo 75.** La tramitación y resolución de las controversias laborales, se realizará conforme al procedimiento laboral previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos, serán realizados por la Comisión Sustanciadora, por conducto del Magistrado Instructor, cuando se trate de controversias entre el Tribunal y sus servidores públicos; y por el Magistrado Instructor, cuando se trate de controversias entre el Instituto y sus servidores.