



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tome CLXXIV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 29 de octubre del 2002  
No. 86

## SUMARIO:

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO  
REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

"2002. 600 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL REY POETA ACOLMIZTLI NEZAHUALCOYOTL"

### SECCION CUARTA

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

### REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de México, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del mismo, cuidar de su debido cumplimiento.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular, eficientar y cumplimentar las disposiciones del Código Electoral del Estado de México, que se refieren a la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal Electoral del Estado de México.

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

- a) Código: El Código Electoral del Estado de México.
- b) Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.
- c) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de México.
- d) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México.
- e) Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Estado de México.
- f) Magistrado: El Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de México.

**Artículo 4.-** El Tribunal se integra con cinco magistrados, tres numerarios y dos supernumerarios, cuyos derechos y obligaciones están regulados por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por el Código y el presente Reglamento.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal se integra permanentemente, con un Secretario de la Presidencia, un Secretario General de Acuerdos; los Jefes de las Unidades de Estudios, Investigaciones y Proyectos, de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional, de Normatividad y Documentación, de Apoyo Administrativo, de Difusión y de Informática; los secretarios proyectistas, sustanciadores, notificadores, oficiales de partes; los encargados del Archivo Jurisdiccional y del Centro de Documentación y demás personal técnico y administrativo necesario, para su debido funcionamiento.

En los procesos electorales, el Tribunal se integrará además, con un Secretario Auxiliar de Acuerdos, proyectistas, sustanciadores, notificadores, integrantes de oficialía de partes y personal administrativo, en el número que determine el Pleno, para el desahogo de los medios de impugnación respectivos.

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

**Artículo 6.-** Son servidores de confianza del Tribunal, de acuerdo a la naturaleza de su nombramiento y de las funciones que desempeñan, los Secretarios de la Presidencia, General y Auxiliar de Acuerdos, los Jefes de Unidad, los secretarios proyectistas, sustanciadores, notificadores, integrantes de la Oficialía de Partes y personal administrativo.

El Tribunal establecerá las condiciones en que deberán prestar sus servicios los trabajadores de confianza, 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.-** Los Secretarios de Acuerdos, los sustanciadores y notificadores, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.-** 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. También estarán impedidos para ejercer su profesión, salvo en causa propia.

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

**Artículo 9.-** Para cubrir las faltas temporales o definitivas del personal jurídico y administrativo, el Presidente tomará las medidas que sean necesarias y podrá designar provisionalmente a los sustitutos.

**Artículo 10.-** Durante los procesos electorales, serán hábiles todos los días y horas del año.

Cuando no exista proceso electoral, son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos y los que señale el Calendario Oficial del Tribunal.

**Artículo 11.-** 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 en las épocas de actividad electoral.

**Artículo 12.-** Los magistrados y el personal del Tribunal ajustarán su actividad profesional y administrativa con apego al Código, a este Reglamento y a las disposiciones que emanen del Pleno, del Presidente y de la Unidad de Apoyo Administrativo, según corresponda.

**Artículo 13.-** Por ningún motivo, el personal jurídico y 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, si estos no han sido resueltos por el Pleno, ni divulgar la información que con motivo de sus funciones tenga acceso. La contravención a esta disposición, será causa de responsabilidad en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 14.-** El personal del Tribunal recibirá la remuneración que le corresponda, con cargo a su Presupuesto de Egresos. Asimismo, tendrá derecho a los estímulos y recompensas cuando lo determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, la buena conducta observada y la antigüedad en el Tribunal.

## CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO

**Artículo 15.-** El Pleno se integra con los tres magistrados numerarios. Formarán parte del Pleno los magistrados supernumerarios, cuando presenten los proyectos de resolución que ellos hayan formulado; o cuando sean convocados por el Presidente.

Para que sesione válidamente el Pleno, se requerirá la presencia de tres magistrados, entre los cuales deberá encontrarse siempre el Presidente.

El Presidente, podrá convocar a sesión de Pleno, a todos los magistrados, para tratar asuntos de carácter administrativo.

**Artículo 16.-** 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 17.-** El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

- I. Públicas, para desahogar los medios de impugnación previstos en el Código.
- II. Públicas Solemnes, cuando así lo determine el propio Pleno o por la naturaleza y características de los asuntos a tratar; y
- III. Privadas, a juicio del Presidente, cuando las circunstancias imposibiliten la realización de la sesión en forma pública y para desahogar los asuntos relativos a la organización, funcionamiento y desarrollo de la administración interna del Tribunal.

**Artículo 18.-** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las reglas y procedimientos siguientes:

- I. Deberá publicarse en los estrados del Tribunal, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión;
- II. Abierta la sesión por el Presidente, el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos pasará lista de presentes y verificará 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 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 resolutivos que se proponen;
- V. Se procederá a discutir los asuntos y cuando el Presidente los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación;
- VI. Cuando la mayoría de los magistrados esté de acuerdo con el proyecto de resolución, el magistrado disidente deberá formular en ese momento su voto particular razonado, el cual se agregará a la sentencia;
- VII. Si el proyecto del magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, el Presidente designará otro magistrado, quien elaborará la sentencia con las argumentaciones que se hubiesen invocado, y se agregará como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el ponente;
- VIII. En las sesiones públicas sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los magistrados, y cuando proceda, el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos;
- IX. No se podrá hacer uso de la palabra hasta que ésta sea concedida por el Presidente y no se podrá interrumpir hasta la conclusión de la exposición correspondiente; y
- X. El Secretario General o Auxiliar de Acuerdos, levantará el acta circunstanciada de la sesión.

**Artículo 19.-** En las sesiones públicas solemnes y privadas, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 20.-** 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. Calificar y resolver las excusas que presenten los magistrados o las recusaciones que se promuevan en contra de los mismos;
- IV. Elegir de entre sus miembros numerarios, al que fungirá como Presidente del Tribunal;
- V. Determinar la fecha, hora y forma de sus sesiones;
- VI. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- VII. Aprobar o modificar el Calendario Oficial del Tribunal;
- VIII. Designar a los magistrados las comisiones que se requieran, para la realización de actividades académicas o de difusión;

- IX. Conceder licencia a los magistrados con o sin goce de sueldo, hasta por un mes.
- X. Expedir o modificar el Reglamento Interno, los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- XI. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades;
- XII. Aprobar los planes y programas de capacitación jurídico electoral;
- XIII. Designar y remover al personal jurídico, a propuesta del Presidente;
- XIV. Conocer y resolver sobre la inhabilitación de los servidores del Tribunal, por las causas de responsabilidad previstas en este Reglamento;
- XV. Aprobar la integración del Comité de Adquisiciones y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal; y
- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales.

#### **CAPITULO TERCERO DEL PRESIDENTE**

**Artículo 21.-** El Presidente será designado por el Pleno, de entre los magistrados numerarios. La sesión en la que se haga la elección, será coordinada por alguno de los otros magistrados numerarios, siguiendo el orden de designación.

**Artículo 22.-** El Presidente será suplido, en caso de faltas temporales, siempre que la ausencia no exceda de sesenta días, por el magistrado numerario que le siga en orden de designación o, en su caso, en orden alfabético del apellido paterno. En cualquiera de los supuestos anteriores, la designación correrá a cargo del Pleno y será exclusivamente por el tiempo necesario. Si la falta es definitiva, el Pleno designará nuevo Presidente.

En el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, cuando la ausencia exceda de sesenta días, el Pleno determinará lo conducente.

**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 Secretario General o Auxiliar de Acuerdos, los acuerdos de desechamiento y de trámite y las resoluciones del Tribunal;
- III. Turnar a los magistrados, los expedientes de los medios de impugnación para que formulen los proyectos de sentencia.
- IV. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar poderes y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal;
- VI. Comunicar a la Legislatura del Estado las ausencias definitivas de los magistrados, para los efectos legales que procedan;
- VII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- VIII. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- IX. Rendir ante el Pleno un informe anual de actividades, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el órgano oficial de difusión;
- X. Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del Pleno;
- XI. Coordinar la publicación del órgano oficial de difusión del Tribunal;
- XII. Proponer al Pleno la designación y remoción de los Secretarios de la Presidencia, General y Auxiliar de Acuerdos, Jefes de Unidad; proyectistas, sustanciadores, notificadores, oficiales de partes y demás personal jurídico;

- XIII. Designar al Secretario de la Presidencia y al personal administrativo que requiera el Tribunal;
- XIV. Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo, con o sin goce de sueldo hasta por un mes;
- XV. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento;
- XVI. Acordar con los titulares de las unidades los asuntos de su competencia.
- XVII. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las unidades técnicas, jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
- XVIII. Tramitar el procedimiento disciplinario a que se refiere el presente Reglamento y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIX. Supervisar que las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia del Tribunal, se elaboren con oportunidad y apegados a las disposiciones del Código;
- XX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XXI. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno; y
- XXII. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen los ordenamientos legales.

**Artículo 24.-** 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 siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Auxilio de la fuerza pública; o
- III. Poner a disposición de las autoridades, a quienes realicen actos que atenten contra la integridad física de los servidores del Tribunal o de sus instalaciones.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 25.-** El Secretario de la Presidencia, los Secretarios General y Auxiliar de Acuerdos y los Jefes de Unidad, estarán adscritos directamente al Presidente, con quien acordarán los asuntos de su competencia.

**Artículo 26.-** Para ser titular de los órganos del Tribunal, Secretario Proyectista o Secretario Sustanciador, 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
- IV. No haber sido condenado con pena privativa de libertad, por delito intencional, en sentencia ejecutoria.

**Artículo 27.-** El Secretario 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 unidad y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella, 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. Engrosar los fallos del Pleno bajo la supervisión del Presidente;
- III. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal;
- IV. Expedir certificaciones de constancias que se requiera;
- V. Llevar el control del turno de los magistrados, que deben presentar al Pleno las ponencias, para la 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. Apoyar al Presidente en las tareas que le encomiende;
- XI. Informar 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 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, 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; y
- XVIII. Las demás que le señalen este Reglamento, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 29.-** El Secretario Auxiliar de Acuerdos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Secretario General de Acuerdos, por causas de fuerza mayor;
- II. Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas; y
- III. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 30.-** 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 o al Jefe de la Unidad de Estudios, Investigaciones y Proyectos, según se trate, los anteproyectos de resolución de los medios de impugnación que les sean encomendados;
- III. Desempeñar las tareas relacionadas con la función jurisdiccional que les encomiende el magistrado o el Jefe de la Unidad de Estudios, Investigaciones y Proyectos, según corresponda;
- IV. Realizar las actividades académicas y de investigación en materia electoral, que les sean encomendadas;
- V. Auxiliar en sus funciones a los Secretarios Sustanciadores, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran; y
- VI. Las demás que les encomiende el presente Reglamento, el Presidente, el Magistrado Ponente o el Jefe de la Unidad de Estudios, Investigaciones y Proyectos, según corresponda.

**Artículo 31.-** Los Secretarios Sustanciadores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos, los medios de impugnación, verificar si reúnen los requisitos señalados en el Código y formular los acuerdos correspondientes;
- II. Sustanciar los expedientes de los medios de impugnación, hasta ponerlos en estado de resolución; y
- III. Las demás que les encomiende el presente Reglamento, el Presidente y los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos.

**Artículo 32.-** 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 a los Secretarios Sustanciadores, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran; y
- III. Las demás que les encomiende el presente Reglamento, el Presidente y los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos.

**Artículo 33.-** El Jefe de la Unidad de Estudios, Investigaciones y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a los magistrados del Tribunal en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación;
- II. Coordinar las funciones de los secretarios proyectistas asignados a la Unidad;
- III. Apoyar al personal jurídico en el desempeño de sus funciones;
- IV. Realizar los trabajos de investigación y capacitación en materia electoral, que le asigne el Presidente;
- V. Participar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal;
- VI. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y
- VII. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 34.-** El Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional, 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 Presidente, de las posibles contradicciones entre los criterios sustentados en las resoluciones del propio organismo jurisdiccional;
- IV. Redactar, para la consideración del Presidente, el texto de los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes;
- V. Identificar, clasificar y capturar los datos estadísticos que se deriven de las resoluciones emitidas por el Tribunal;
- VI. Apoyar, a los Magistrados y personal jurídico en la localización de las jurisprudencias y tesis relevantes del propio Tribunal, de los tribunales estatales y federales;
- VII. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Informática, los sistemas de clasificación, captura, sistematización y presentación para su consulta, de las estadísticas jurisdiccionales del Tribunal;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Pleno o el Presidente.

**Artículo 35.-** El Jefe de la Unidad 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. Proponer adecuaciones a la normatividad interna del Tribunal;
- VI. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de documentación del Tribunal;
- VII. Participar con la Unidad de difusión, en la distribución de las publicaciones del Tribunal;
- VIII. Proponer al Presidente del Tribunal, la adquisición de bibliografía electoral y especializada;
- IX. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- X. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne el presente Reglamento, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 36.-** El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a consideración del Presidente;
- II. Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del Presidente del Tribunal;
- III. Contratar, con apego a las disposiciones legales aplicables, la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera el Tribunal;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal;
- V. Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;
- VII. Informar permanentemente al Presidente, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;
- VIII. Controlar y mantener el inventario del mobiliario y equipo del Tribunal;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y
- X. Las demás que le asigne el presente Reglamento, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 37.-** El Jefe de la Unidad de Difusión, 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 al Presidente 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. Coordinar 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; y
- VIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Pleno y el Presidente.

**Artículo 38.-** El Jefe de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al personal jurídico en la elaboración de modelos procesales y métodos computarizados, para dar celeridad a los procedimientos jurisdiccionales;
- II. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación;
- III. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- IV. Administrar los servicios y acceso al sistema de red mundial Internet;
- V. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal;
- VII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Pleno y el Presidente.

#### **CAPITULO QUINTO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

**Artículo 39.-** El Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional, que será el órgano interno del mismo, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, responsable de conservar de manera ordenada y sistemática, los expedientes de los medios de impugnación definitivamente concluidos.

**Artículo 40.-** 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.

**Artículo 41.-** El Secretario General de Acuerdos y 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 42.-** El Centro de Documentación será el órgano interno del Tribunal, responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental del Organismo Jurisdiccional.

**Artículo 43.-** El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 44.-** 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.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN**

**Artículo 45.-** El Tribunal tendrá un órgano oficial de difusión, que se denominará "Revista del Tribunal Electoral del Estado de México".

**Artículo 46.-** 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.

**Artículo 47.-** La periodicidad de la Revista del Tribunal, será trimestral. En año electoral, el Pleno podrá modificar la periodicidad del órgano oficial de difusión.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL PROCEDIMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 48.-** La Oficialía de Partes es el órgano interno del Tribunal, adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, encargada de recibir los medios de impugnación, promociones y correspondencia oficial del Tribunal.

**Artículo 49.-** El oficial 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 fojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y
- IV. Su nombre y firma autógrafa.

**Artículo 50.-** 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 o Auxiliar de Acuerdos.

**Artículo 51.-** El Secretario General o Auxiliar de Acuerdos, turnará los medios impugnación y promociones a los secretarios sustanciadores, a efecto de que integren por duplicado el expediente respectivo.

**Artículo 52.-** Los medios de impugnación serán turnados por el Presidente, en igual número, entre los magistrados numerarios y supernumerarios, 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. El turno podrá ser modificado a juicio del Presidente, en razón del equilibrio en las cargas de trabajo.

**Artículo 53.-** 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.

**Artículo 54.-** La acumulación de los expedientes de los medios de impugnación, podrá ser decretada por acuerdo del Presidente al inicio, durante la sustanciación o hasta antes de que los autos se encuentren en estado de resolución.

**Artículo 55.-** Los promoventes de los medios de impugnación, deberán señalar domicilio en la ciudad de Toluca para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales. Si el promovente no señala domicilio en los términos señalados o el domicilio no exista, las notificaciones personales se practicarán por estrados.

**Artículo 56.-** El Tribunal podrá requerir a las autoridades cualquier informe, documento o pruebas que estime necesarios, para la debida sustanciación y resolución de los medios de impugnación.

**Artículo 57.-** Las notificaciones de las resoluciones que dicte el Pleno, podrán hacerse por estrados, personalmente o por oficio.

Los acuerdos de trámite y de requerimiento de pruebas, se notificarán por oficio, vía telefónica, por fax o por estrados.

**Artículo 58.-** 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 332 y 333 del Código.

**Artículo 59.-** Los magistrados del Tribunal, son recusables y deberán excusarse de conocer los asuntos 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 admita o deseche la excusa o recusación.

De ser fundada la excusa o la recusación, el Presidente turnará el asunto al magistrado que siga en razón de turno. De declararse infundado, el magistrado respectivo continuará conociendo del negocio. En cualquier caso, se notificará inmediatamente a las partes.

**Artículo 60.-** Las resoluciones que emita el Pleno, deberán constar por escrito y reunir los requisitos previsto en el artículo 342 del Código:

**Artículo 61.-** Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones del Tribunal, deberán hacerse a más tardar el día siguiente de aquel en que se emitió el acuerdo o resolución y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

**Artículo 62.-** 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.

#### **CAPITULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 63.-** Los Secretarios de la Presidencia, General o Auxiliar de Acuerdos, Jefes de Unidad, secretarios proyectistas, sustanciadores, notificadores, el personal de Oficialía de Partes y administrativo del Tribunal, podrán ser sancionados en la forma, términos y por las causas de responsabilidad administrativa previstas en el presente Capítulo.

**Artículo 64.-** Son causas de responsabilidad de los servidores del Tribunal, las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra la autonomía e independencia del Tribunal o de sus miembros y poner en riesgo su imparcialidad y libertad para juzgar;
- II. Aceptar o ejercer consignas, presiones o cualquier acción que implique subordinación respecto de alguna autoridad, persona o partido político;
- III. Incurrir en faltas de probidad o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- IV. Difundir públicamente la información a la que tenga acceso por motivo de sus funciones;
- V. Abandonar las instalaciones del Tribunal sin causa justificada, o dejar de desempeñar las funciones que tengan a su cargo;
- VI. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar falta de respeto o insubordinación a sus superiores, o incumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que el Código y el presente Reglamento prohíban;
- IX. Abstenerse de participar en la celebración de actos oficiales del Tribunal o cursos de capacitación; o
- X. Las demás que se deriven del Código y las disposiciones reglamentarias administrativas del propio Tribunal.

**Artículo 65.-** Las sanciones aplicables a las faltas administrativas previstas en el artículo anterior, consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo;

- III. Destitución del cargo; y
- IV. Inhabilitación para ocupar un cargo en el Tribunal.

**Artículo 66.-** Las sanciones por la comisión de faltas administrativas, serán aplicadas por el Presidente, a excepción de la inhabilitación, que será facultad exclusiva del Pleno a propuesta del Presidente. 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 67.-** El Presidente iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar la responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir los servidores del Tribunal, con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o de la revisión de los asuntos de su competencia.

**Artículo 68.-** 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 69.-** Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere el presente Capítulo, el Presidente 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 en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca pruebas de descargo.

**Artículo 70.-** Al concluir el procedimiento a que se refieren los artículos anteriores, el Presidente del Tribunal o el Pleno, emitirá la resolución que corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles y la notificará al servidor en forma personal; y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

#### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Salón de Plenos del Tribunal Electoral del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 29 días del mes de octubre del año dos mil dos.

#### PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

MGDA. FLOR DE MARIA HUTCHINSON VARGAS  
(RUBRICA).

#### EL MAGISTRADO

LIC. ARMANDO LÓPEZ SALINAS  
(RUBRICA).

#### EL MAGISTRADO

LIC. SAÚL MANDUJANO RUBIO  
(RUBRICA).

#### EL MAGISTRADO

LIC. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RUBRICA).

#### EL MAGISTRADO

LIC. MANUEL BASTIDA ARAUJO  
(RUBRICA).

#### EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. GUSTAVO A. GARCÍA VARON  
(RUBRICA).