TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen logotipo del TEEM, Tribunal Electoral del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO
DEL TRIBUNAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general para las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de México y tiene por objeto reglamentar su organización, funcionamiento, así como las atribuciones de las diversas áreas que le integran.

Las normas del Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Electoral del Estado de México, así como con las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

III. Código: Código Electoral del Estado de México.

IV. Código de Ética: Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de México.

V. Contraloría: Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de México.

VI. Comisión Sustanciadora: Comisión Sustanciadora de Controversias Laborales del Tribunal Electoral del Estado de México y las personas servidoras públicas.

VII. Coordinación de Archivo: Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México.

VIII. Coordinación de Capacitación: Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación del Tribunal Electoral del Estado de México.

IX. Coordinación de Comunicación Social: Coordinación de Difusión y Comunicación Social del Tribunal Electoral del Estado de México.

X. Coordinación Jurídica: Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Estado de México.

XI. Defensoría Electoral: Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de México.

XII. Dirección de Administración: Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de México.

XIII. Expediente electrónico: Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman las actuaciones de un medio de impugnación en materia electoral o procedimientos administrativos sancionadores, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado con el número de expediente respectivo.

XIV. Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.

XV. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XVI. Magistratura: Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de México.

XVII. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México.

XVIII. Presidencia: Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral del Estado de México.

XIX. Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.

XX. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXI. Sala Regional: Sala Regional Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXII. Sala Superior: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXIII. Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXIV. Secretaría Particular: Secretaría Particular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXV. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de la Secretaría General.

XXVI. Subdirección de Informática: Subdirección de Informática del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXVII. Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de México.

XXVIII. Unidad de Igualdad de Género: Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXIX. UIPPET: Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXX. Unidad Sancionadora: Unidad Sancionadora del Tribunal Electoral del Estado de México.

XXXI. Unidad Sustanciadora: Unidad Sustanciadora de Controversias Laborales del Tribunal Electoral del Estado de México.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Las personas servidoras públicas del Tribunal deberán garantizar, desde el ámbito de su competencia y atribuciones, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia; de igual forma, deberán participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas del Tribunal prestarán sus servicios bajo los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, debiendo regirse por lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código, el Código de Ética y demás normas aplicables.

Las personas servidoras públicas del Tribunal serán sujetas del régimen de responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 5. Se consideran personas servidoras públicas de confianza todas las personas que laboran en el Tribunal.

Durante el tiempo que ejerzan sus funciones, las personas servidoras públicas del Tribunal, estarán impedidas para desempeñar cargo, empleo o comisión en la Federación, Estado o en los municipios, ni aceptarlos de los particulares o los partidos políticos. También estarán impedidas para ejercer su profesión, salvo por 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 6. Las ausencias temporales del personal, se cubrirán de conformidad con la propuesta de la Magistratura o persona titular del área correspondiente a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública que se ausente.

Artículo 7. El calendario oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; debiendo aprobarse a más tardar en diciembre del ejercicio anterior.

El horario podrá modificarse por el Pleno, según las necesidades del servicio, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 8. Por ningún motivo, el personal podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal de forma física o por medio electrónico, los expedientes de los medios de impugnación. Tampoco podrá hacer del conocimiento público o de las partes, el sentido de los proyectos de sentencia, resolución o acuerdos que se emitan en los asuntos jurisdiccionales, ni divulgar la información a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que contravengan lo establecido en el artículo que antecede, serán sujetas a la sanción que conforme a las disposiciones disciplinarias corresponda.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas recibirán la remuneración que corresponda, conforme a lo establecido en la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal, con cargo a su Presupuesto de Egresos.

Asimismo, tendrán derecho a los estímulos y compensaciones que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, la buena conducta observada y la antigüedad en el Tribunal.

Las personas servidoras públicas responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que consideren de importancia, serán sujetos obligados a la entrega y recepción, cuando asuman o concluyan un cargo o comisión, informando de ello, mediante oficio a la Contraloría.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL

Artículo 11. La estructura orgánica del Tribunal será aprobada o modificada por el Pleno, en cualquier momento, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.

Artículo 12. El Tribunal contará con el personal necesario para su debido funcionamiento, de conformidad con la suficiencia presupuestaria disponible.

Artículo 13. Durante los procesos electorales y los procesos en los que todos los días y horas se consideren hábiles, el Tribunal podrá contratar al personal temporal necesario para el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con la suficiencia presupuestaria disponible.

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal cuenta con las siguientes áreas:

I. Pleno.

II. Áreas jurisdiccionales:

a) Ponencias.

b) Secretaría General de Acuerdos.

c) Unidad Sancionadora.

d) Unidad Sustanciadora de Controversias Laborales.

III. Unidades administrativas:

a) Presidencia.

b) Secretaría Particular de Presidencia.

c) Secretaría Ejecutiva.

d) Dirección de Administración.

e) Coordinación de Archivo.

f) Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación.

g) Coordinación de Difusión y Comunicación Social.

h) Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia.

i) UIPPET.

j) Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

IV. Áreas con autonomía de gestión e independencia técnica:

a) Contraloría General.

b) Defensoría Electoral.

Artículo 15. La Dirección de Administración, la Secretaría Particular, la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación de Archivo, la UIPPET, la Unidad de Igualdad de Género, la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación Jurídica, estarán adscritas a la Presidencia, con quien acordarán los asuntos de su competencia.

Las coordinaciones y unidades no señaladas en el párrafo anterior estarán adscritas al Pleno.

Artículo 16. Para ser titular de alguna Coordinación, área o unidad administrativa del Tribunal, de la Secretaría Técnica, de la Secretaría General, Secretariado Instructor, de Estudio y Cuenta, Proyectista; y Notificadora o Notificador, se requiere:

I. Poseer la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Tener más de veinticinco años, el día de su designación.

III. Tener título y experiencia en el área que corresponda.

Artículo 17. Para el adecuado desempeño de sus funciones, cada área del Tribunal contará con la estructura que el presente reglamento establezca o con la que determine la Presidencia o el Pleno, según sea el caso.

Artículo 18. A propuesta de las Magistraturas y por conducto de la Presidencia del Tribunal, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, el Pleno podrá crear las áreas jurisdiccionales o administrativas que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones del Tribunal.

Capítulo Primero
Del Pleno del Tribunal

Artículo 19. El Pleno se integra con cinco Magistraturas. Para que éste sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos tres de ellas, entre las cuales deberá encontrarse la persona titular de la Presidencia.

En cualquier supuesto de ausencia temporal o definitiva de una persona integrante del Pleno, se estará a lo dispuesto en el Código.

En caso de vacante definitiva en el Pleno, la Presidencia en turno, informará de ello al Senado de la República, a fin de que provea el respectivo procedimiento de sustitución.

En caso de que las vacantes definitivas impidan que el Pleno del Tribunal sesione válidamente, las magistraturas en funciones deberán habilitar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de 6 meses en el cargo, para que funja como magistratura hasta en tanto la Cámara de Senadores realice el nombramiento correspondiente.

Artículo 20. Las resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

La persona titular de la Presidencia convocará a sesión del Pleno para tratar asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo, en su caso, a petición de alguna de las Magistraturas.

Artículo 21. El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los asuntos de su competencia; así como para la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal.

Las sesiones del Pleno del Tribunal, tanto públicas como privadas, podrán celebrarse a distancia, a través de videoconferencia, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 22. El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

I. Públicas: que deberán ser transmitidas en tiempo real a través de medios electrónicos, cuando versen sobre la resolución de los medios de impugnación y procedimientos administrativos sancionadores.

   Cuando a juicio del Pleno, las circunstancias imposibiliten la realización de la sesión en forma pública por condiciones de seguridad, se podrá impedir la asistencia del público; no obstante, las sesiones deberán ser transmitidas en tiempo real a través de medios electrónicos.

II. Públicas Solemnes: Cuando así lo determine el Pleno o por la naturaleza y características de los asuntos a tratar, atendiendo, en su caso, lo dispuesto en la fracción anterior.

III. Privadas: Para emitir Acuerdos Plenarios, resolver controversias laborales, incidentes, asuntos especiales, así como los asuntos relativos a la organización, funcionamiento y administración interna del Tribunal.

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

I. La lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión deberá publicarse en los estrados, en el sitio oficial de internet del Tribunal y en las redes sociales institucionales, por lo menos con veinticuatro horas de antelación. En casos 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, la persona titular de la Secretaría General hará constar la asistencia de las Magistraturas y la existencia de quórum legal.

III. Las Magistraturas integrantes del Pleno aprobarán, en su caso, el Orden del Día.

IV. Las Magistraturas ponentes por conducto de la persona titular de la Secretaría General o del personal jurídico adscrito a su ponencia, pondrán a consideración del Pleno, los proyectos de sentencia conforme al orden previamente aprobado.

V. La Presidencia del Tribunal dirigirá y moderará la discusión de los asuntos, otorgando el uso de la voz a la Magistratura que así lo solicite.

VI. Las intervenciones de quienes integran el Pleno no podrán ser interrumpidas hasta que la persona titular de la Presidencia conceda el uso de la voz, y una vez que considere que los asuntos se encuentran suficientemente discutidos, se someterá a la votación respectiva.

VII. Cuando las sentencias se aprueben por mayoría, las Magistraturas disidentes tendrán derecho a formular voto particular, concurrente o razonado y, según sea el caso, se agregará al final de la sentencia respectiva, de conformidad con lo siguiente:

a) Voto particular: Se emite cuando no se comparte el sentido ni las consideraciones de la decisión aprobada por la mayoría de las Magistraturas.

b) Voto concurrente: Se formula en aquellos casos en los que se vota a favor del sentido de la sentencia, pero se difiere de la argumentación que sustentó la decisión.

c) Voto razonado: Se utiliza cuando se coincide con el sentido y los argumentos de la sentencia, pero se pretende precisar cuestiones adicionales.

Los votos deberán anunciarse en la sesión correspondiente y se insertarán al final de la ejecutoria respectiva, cuando así se solicite.

VIII. Cuando un proyecto sea votado en contra por la mayoría de los integrantes del Pleno, la persona titular de la Presidencia propondrá al Pleno a otra Magistratura para realizar el engrose, de acuerdo con el orden del turno correspondiente, quien elaborará éste con las argumentaciones que se hubiesen invocado.

Cuando así lo solicite la magistratura ponente, se agregará como voto, el proyecto que no fue aprobado.

IX. Durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular de la Presidencia podrá decretar un receso con la finalidad de continuar con la celebración de la misma.

En las sesiones privadas y públicas solemnes, se seguirá lo previsto en el presente artículo.

Artículo 24. El Pleno, adicionalmente a las atribuciones previstas en el Código, tendrá las siguientes:

I. Resolver los medios de impugnación y los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia previstos en el Código.

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

III. Resolver las cuestiones incidentales.

IV. Denunciar ante la Sala Superior, a través de la Presidencia, la contradicción de criterios entre la Sala Regional y la Sala Superior, en aquellos casos en los que el Tribunal sea parte.

V. Calificar y resolver las excusas que presenten las Magistraturas o las recusaciones que se promuevan en contra de las mismas.

VI. Aprobar anualmente el Calendario Oficial del Tribunal.

VII. Designar entre las Magistraturas, la integración de las Comisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

VIII. Aprobar los programas: anual de actividades, de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral, de participación ciudadana y de igualdad de género.

IX. Designar, promover o remover al personal jurídico, a propuesta de la persona titular de la Presidencia o, en su caso, de cada Magistratura.

Se considera personal jurídico, al de las áreas jurisdiccionales del Tribunal.

X. Aprobar la integración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal, así como aquéllos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

XI. Ordenar dar vista a las autoridades competentes, cuando se desprendan posibles violaciones a leyes federales y locales.

XII. Expedir las disposiciones y medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal, así como de las diversas áreas administrativas.

XIII. Determinar las condiciones generales de trabajo, tomando en consideración la naturaleza de la materia político-electoral y lo relativo a percepciones, prestaciones, compensaciones, gratificaciones, indemnizaciones, liquidaciones y finiquitos que conforme a la ley laboral correspondan.

XIV. Conocer los programas e informes de la Contraloría General y demás asuntos que se le sometan a su consideración.

XV. Aprobar la estructura administrativa de la Contraloría General.

XVI. Designar al secretariado proyectista, que fungirá como integrante de la Comisión Sustanciadora.

XVII. Designar al Secretariado Instructor y de Estudio y Cuenta que deban integrar la Unidad Sustanciadora, a propuesta de la persona titular de la Presidencia.

XVIII. 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.

XIX. Determinar, en su caso, sobre la acumulación o escisión de los asuntos sometidos a su conocimiento.

XX. Ordenar la apertura de incidentes de recuento de votos en los asuntos sometidos a su conocimiento, en aquellos supuestos previstos por el Código.

XXI. Habilitar a las personas servidoras públicas autorizadas para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal.

XXII. Designar al personal necesario para actuar en los incidentes de recuento de votos.

XXIII. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de despacho de las coordinaciones, unidades administrativas y de las direcciones de área del Tribunal, a propuesta de la Presidencia.

XXIV. 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.

XXV. Recibir el informe trimestral de la UIPPET, 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.

XXVI. Recibir el informe semestral de las actividades realizadas por el Comité de Transparencia del Tribunal, en el ámbito de su competencia.

XXVII. Nombrar, a propuesta de la Presidencia, a la persona titular de la UIPPET.

XXVIII. Conocer y aprobar los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes jurisdiccionales.

XXIX. Resolver sobre la interpretación que del presente Reglamento se suscite al momento de aplicarse.

XXX. Informar a la Legislatura del Estado, la vacante temporal que se suscite en el Pleno, a efecto de iniciar el procedimiento establecido en el párrafo tercero del artículo 384 del Código.

XXXI. Aprobar la creación de comités, comisiones y áreas necesarias que le sean propuestas por la Presidencia para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

XXXII. Crear las comisiones, comités, coordinaciones y áreas necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

XXXIII. Acordar directamente con las personas titulares de las coordinaciones los asuntos competencia del Pleno.

XXXIV. Conocer el Plan Rector de Gestión que, en su caso, le presente la Presidencia.

XXXV. Las demás que le otorguen la Constitución Local, el Código y el presente Reglamento.

Capítulo Segundo

De la Presidencia del Tribunal

Artículo 25. La persona titular de la Presidencia será electa por votación mayoritaria entre quienes integran el Pleno, para un periodo de dos años. La Presidencia del Tribunal será rotativa y, en su caso, conforme al principio de paridad.

La elección correspondiente deberá ser en sesión pública una semana antes de que finalice el periodo anterior.

Artículo 26. En caso de vacante temporal de la persona titular de la Presidencia, la titularidad será ocupada siguiendo el orden de designación por el Senado de la República de la Magistratura y, en caso de igualdad de fechas, se designará por orden alfabético respecto al primer apellido.

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.

En caso de que la vacante en la Presidencia sea definitiva, el Pleno elegirá de entre sus miembros un nuevo Presidente para concluir el periodo y, sólo en este supuesto, lo podrán designar para otro periodo de dos años.

Artículo 27. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Circular a los integrantes del Pleno, a través de la Secretaría General, las órdenes del día de las sesiones públicas y privadas.

II. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y adoptar las medidas para conservar el orden durante las mismas.

III. Firmar, conjuntamente con la persona titular de la Secretaría General, los acuerdos de trámite y los requerimientos del Tribunal.

IV. Turnar a las Magistraturas, los expedientes de los medios de impugnación y de los procedimientos administrativos sancionadores, para que formulen los proyectos de sentencia, resolución y acuerdos plenarios, bajo las reglas del turno aprobadas por el Pleno del Tribunal.

V. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar y revocar poderes para actos de representación y actos de administración, ante cualquier autoridad administrativa o judicial, y conforme las atribuciones previstas celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

VI. Proponer al Pleno la designación de quien habrá de suplir temporalmente a la Secretaría 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 titularidad de la Secretaría Técnica o su equivalente.

VII. Coordinar con las diversas personas titulares de las áreas el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal.

VIII. Instruir a las diversas áreas a efecto de que se cumplan las determinaciones del Tribunal y, en su caso, aplicar los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, conforme a la ley.

IX. Coordinar la oportuna notificación a las autoridades, órganos estatales electorales, partidos políticos y a quien corresponda, de las resoluciones, sentencias y acuerdos plenarios que se dicten sobre los medios de impugnación que conozca el Tribunal.

X. Comunicar a la Cámara de Senadores la vacante definitiva de la persona titular de la Magistratura, para que provea el procedimiento de sustitución.

XI. 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.

XII. Proponer al Pleno los programas, anual de actividades, de capacitación, investigación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana y de igualdad de género.

XIII. Coordinar la publicación de la Revista del Tribunal.

XIV. Proponer al Pleno la designación y remoción de las personas titulares de las Secretarías General; Técnica de la Secretaría General; Secretariado Instructor; de Estudio y Cuenta; Proyectistas y Auxiliares Jurídicos; de las notificadoras y notificadores; oficiales de partes; y demás personal jurisdiccional y administrativo que requiera el Tribunal, así como a las personas titulares de la Dirección de Administración; de las coordinaciones y unidades administrativas.

En el caso del personal jurisdiccional de las ponencias, cada Magistratura propondrá a la Presidencia a quien ocupará el cargo.

XV. Designar a las personas titulares de la Secretaría Particular y al personal administrativo que requiera el Tribunal.

XVI. Efectuar las acciones correspondientes para procurar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su debido funcionamiento.

XVII. Acordar con las personas titulares de la Secretaría General, coordinaciones y unidades administrativas, los asuntos de su competencia.

XVIII. Coordinar el buen desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

XIX. 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.

XX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal.

XXI. Instruir que se cumplan las determinaciones del Pleno.

XXII. Ordenar que se fije en los estrados, en el sitio oficial de internet del Tribunal y en las redes sociales institucionales, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o en menor plazo, ante la urgencia de resolución, o en su caso el aviso por el que se difiere la misma.

XXIII. Requerir a las autoridades federales, estatales o municipales, así como a cualquier persona, los informes o documentos, en su poder, que puedan servir para la sustanciación de los medios de impugnación, así como el auxilio en la ejecución de diligencias fuera de la sede del Tribunal.

XXIV. En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o el perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver los medios de impugnación dentro de los plazos legales.

XXV. Ejercer las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Tribunal.

XXVI. Delegar atribuciones y funciones a las personas titulares de la Dirección de Administración, Secretaría Ejecutiva, unidades, coordinaciones y demás áreas, 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.

XXVII. Someter a la aprobación del Pleno la estructura orgánica del Tribunal, el Manual de Organización, así como el Manual de Procedimientos.

XXVIII. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tribunal.

XXIX. Coordinar las funciones de la Dirección de Administración, de las coordinaciones, unidades y demás áreas y del Centro de Documentación, así como disponer lo necesario para hacer eficiente su desempeño.

XXX. Verificar que las actividades de las áreas administrativas del Tribunal se realicen de manera coordinada, para hacer eficiente el cumplimiento de su objeto y competencia.

XXXI. Denunciar las contradicciones de criterios entre la Sala Regional y la Sala Superior, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte.

XXXII. Recibir, radicar y admitir los medios de impugnación si reúnen los requisitos legales, de conformidad lo dispuesto en el Código.

XXXIII. Sustanciar los medios de impugnación, en los términos del Código.

XXXIV. Presentar, en su caso, para conocimiento del Pleno, el Plan Rector de Gestión correspondiente.

XXXV. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 28. 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, la Presidencia podrá aplicar a su juicio y discreción, las medidas de apremio y correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 456 del Código, relativas a:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación.

III. Multa hasta por trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada.

IV. Auxilio de la fuerza pública.

V. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Los medios de apremio y las correcciones disciplinarias a que se refiere este artículo serán aplicados por la persona titular de la Presidencia, por sí misma o con el apoyo de la autoridad competente.

Sección 1ª

De la Secretaría Particular

Artículo 29. La Presidencia contará con una Secretaría Particular que le auxiliará en los asuntos jurídico-administrativos que le encomiende la persona titular de la Presidencia, así como supervisar las acciones tendientes al buen funcionamiento de la Oficina de Presidencia.

Artículo 30. La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar y acordar con la persona titular de la Presidencia del Tribunal el despacho de los asuntos que le sean encomendados y documentación recibida, así como su oportuno seguimiento.

II. Generar, revisar, administrar y actualizar la agenda institucional de la persona titular de la Presidencia.

III. Asistir a la Presidencia en la atención de los asuntos de su competencia.

IV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Sección 2ª

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 31. La Presidencia contará además con una Secretaría Ejecutiva, que será la encargada de coordinar la administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades realizadas por las áreas administrativas del Tribunal.

Artículo 32. La Secretaría Ejecutiva, será designada y removida por el Pleno a propuesta de la Presidencia, podrá durar en su cargo cuatro años y deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 393 del Código.

Artículo 33. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la supervisión y desarrollo adecuado de las actividades realizadas por las áreas de carácter administrativo.

II. Coadyuvar en la coordinación de la interrelación de las áreas del Tribunal.

III. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y circulares que emita la Presidencia.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y circulares de la Presidencia, así como a los acuerdos de naturaleza administrativa que le encomiende el Pleno.

V. Proveer lo necesario para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno”, la jurisprudencia, tesis y criterios que emita el Tribunal, así como las determinaciones que estime el Pleno.

VI. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los instrumentos administrativos y de planeación estratégica institucional.

VII. Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Dirección de Administración.

VIII. Coordinar la revisión de los proyectos normativos internos, en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos o áreas del Tribunal.

IX. Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal; así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas.

X. Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la Presidencia esté en posibilidad de rendir el informe a que se refiere el artículo 394, fracción XII del Código.

XI. Coordinar y ejecutar las acciones operativas que se vinculan con las sesiones públicas, privadas y públicas solemnes que efectúe el Pleno.

XII. Compilar y sistematizar electrónicamente los acuerdos generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emita la Presidencia del Tribunal.

XIII. Fungir como enlace directo entre la Presidencia y las diversas áreas institucionales.

XIV. Las demás que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones podrá solicitar con previa autorización de la Presidencia del Tribunal, la contratación de prestadores externos de servicios para tales efectos.

Capítulo Tercero

De las Magistraturas y sus Ponencias

Artículo 34. Las Magistraturas tienen 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, sentencia y acuerdos plenarios que realice directamente, o por conducto del personal jurídico a su cargo, incluyendo el proyecto de improcedencia del medio de impugnación.

IV. Presentar votos particulares, concurrentes o razonados.

V. Elaborar los engroses que determine el Pleno.

VI. Participar conjuntamente con la Secretaría General, cuando así se requiera, en la elaboración de informes circunstanciados.

VII. Solicitar a la Presidencia que, en casos extraordinarios se realice alguna diligencia, se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales, ni genere la vulneración al principio de igualdad procesal entre las partes.

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. Someter al Pleno, por conducto de la Presidencia, el nombramiento, la promoción o remoción del personal jurídico a su cargo.

XI. Designar al personal jurídico de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno.

XII. 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.

XIII. Proponer modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos presentado por la Presidencia.

XIV. Proponer al Pleno la normatividad que estimen necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

XV. Ser convocados 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.

XVI. Solicitar a la Presidencia se emita convocatoria para la celebración de sesiones del Pleno y la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno.

XVII. Formar parte de la Comisión Sustanciadora, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno.

XVIII. Denunciar ante la Contraloría General sobre los hechos constitutivos de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal que tengan conocimiento, para el inicio de la investigación respectiva.

XIX. Participar en la integración de los comités y comisiones del Tribunal que se requieran para su adecuado funcionamiento.

XX. Formular el proyecto de Acuerdo Plenario de cumplimiento de las sentencias de los expedientes que en su oportunidad le fueron turnados.

XXI. Formular el proyecto incidental sobre el cumplimiento o incumplimiento de las sentencias de los expedientes que en su oportunidad le fueron turnados.

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

Sección 1ª

Del Personal Adscrito a las Ponencias

Artículo 35. Para el desahogo de asuntos jurisdiccionales, el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones, cada Magistratura contará con el personal necesario.

Al conjunto del personal que integra el equipo de cada Magistratura, se le denomina Ponencia y esta se conformará por un Secretariado Instructor, Secretariado de Estudio y Cuenta, Proyectistas, Auxiliar Jurídico y demás personal de apoyo técnico, jurídico u operativo.

Subsección 1ª

Del Secretariado Instructor

Artículo 36. Cada ponencia contará con un Secretariado Instructor, quien coordinará la labor del personal de la ponencia de adscripción.

Artículo 37. El Secretariado Instructor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la Magistratura de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados.

II. Acordar los asuntos de su competencia con la Magistratura a la que se encuentra adscrito.

III. Coordinar la labor del personal integrante de la Magistratura de adscripción, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Magistratura.

IV. Dar cuenta a la Magistratura a la que se encuentre adscrito, de la sustanciación de los medios de impugnación que le sean turnados a la ponencia.

V. Revisar y emitir observaciones y/u opiniones respecto a los proyectos que formule el Secretariado de Estudio y Cuenta y el Secretariado Proyectista de su respectiva ponencia.

VI. Realizar estudios e investigaciones inherentes a la función jurisdiccional del Tribunal, que le sean encomendadas por la Magistratura de su adscripción.

VII. Circular con toda oportunidad los proyectos de sentencia, resolución y acuerdos plenarios que la Magistratura de su adscripción someta a consideración del Pleno del Tribunal.

VIII. Entregar a la brevedad posible, las observaciones o dictámenes de los asuntos circulados por las demás ponencias.

IX. Entregar en tiempo y forma a la Secretaría General para efectos de sesión pública, en su caso, las cuentas de los asuntos turnados a su Magistratura de adscripción, así como los puntos resolutivos correspondientes y los proyectos de sentencia, resoluciones y acuerdos plenarios definitivos.

X. Participar en las reuniones de trabajo que sean convocadas, previa anuencia de la Magistratura de adscripción.

XI. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistratura a la que se encuentre adscrita y las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Subsección 2ª

Del Secretariado de Estudio y Cuenta

Artículo 38. El Secretariado de Estudio y Cuenta es el personal adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, encargado del estudio y revisión de los expedientes de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores que le sean encomendados, así como de la formulación de los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 39. Las y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

I. Estudiar, sustanciar y revisar exhaustivamente los expedientes de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores que le sean encomendados.

II. Dar cuenta a la Magistratura de su adscripción, así como a la o el Secretario Instructor de los asuntos que le sean turnados.

III. Formular los proyectos de acuerdos, sentencias y resoluciones, conforme los lineamientos establecidos por la Magistratura correspondiente y someterlos a su consideración.

IV. Dar cuenta a la Magistratura de su adscripción para que se decrete el cierre de instrucción, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia correspondiente.

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones emitidas por el Pleno, en cuyos asuntos la Magistratura de su adscripción haya sido ponente y, cuando el caso lo amerite, elaborar el proyecto respectivo.

VI. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistratura de su adscripción.

VII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocados, previa anuencia de la Magistratura de adscripción.

VIII. Auxiliar al Secretariado Instructor en sus funciones.

IX. Realizar estudios e investigaciones inherentes a la función jurisdiccional del Tribunal, que le sean encomendadas por la Magistratura de su adscripción.

X. Acordar los asuntos de su competencia con la Magistratura a la que se encuentre adscrito.

XI. Las demás que le encomiende la Magistratura respectiva y las disposiciones aplicables.

Subsección 3ª

Del Secretariado Proyectista

Artículo 40. El Secretariado proyectista estará adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, cuya función principal es la formulación de los proyectos de sentencias, resoluciones y acuerdos plenarios conforme a la normativa aplicable.

Artículo 41. El Secretariado proyectista tendrá las atribuciones siguientes:

I. Estudiar, sustanciar y revisar en su integridad los expedientes de los medios de impugnación que le sean encomendados.

II. Dar cuenta a la Magistratura de su adscripción, al Secretariado Instructor y de Estudio y Cuenta de los asuntos que le sean turnados.

III. Formular los proyectos de acuerdos, sentencias y resoluciones, conforme los lineamientos establecidos por la Magistratura correspondiente y someterlos a su consideración.

IV. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistratura de su adscripción.

V. Realizar las actividades académicas y de investigación en materia electoral, que les sean encomendadas.

VI. Auxiliar en sus funciones al Secretariado Instructor y de Estudio y Cuenta, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran.

VII. Las demás que le encomiende la Magistratura respectiva y las disposiciones aplicables.

Subsección 4ª

Del Secretariado Auxiliar y Del Personal de Apoyo

Artículo 42. El Secretariado Auxiliar adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, tendrán como función sustancial coadyuvar con el Secretariado Instructor, de Estudio y Cuenta y Proyectistas, en el cumplimiento de sus respectivas funciones, así como las que le encomienden las disposiciones aplicables o la Magistratura respectiva.

Artículo 43. El resto del personal que integre la ponencia, auxiliará en lo que la Magistratura o el Secretariado Instructor requieran para el desempeño de sus funciones.

Las determinaciones sobre el personal de apoyo y el resto de los integrantes de las ponencias, es competencia exclusiva de cada Magistratura.

Capítulo Cuarto

De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 44. El Tribunal contará con una Secretaría General, que es el área encargada de la tramitación, integración y sustanciación de los medios de impugnación y controversias laborales, así como de cumplir con las atribuciones que le han sido conferidas.

Ante la ausencia de la persona titular Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría Técnica asumirá la titularidad, y ante la ausencia de la Secretaría Técnica, la asume la persona de mayor experiencia o idoneidad que labore en la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 45. La persona titular de la Secretaría General gozará de fe pública y coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella.

Artículo 46. La persona titular de la Secretaría General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervenga el Tribunal y la Presidencia.

II. Llevar el control del turno de los expedientes de los medios de impugnación, controversias laborales y procedimientos sancionadores turnados a las Magistraturas.

III. Llevar el registro en los Libros de Gobierno del Tribunal.

IV. Dar cuenta, tomar las votaciones de las Magistraturas y formular el proyecto de acta respectiva de las sesiones de Pleno.

V. Autorizar, con su firma las actuaciones del Tribunal.

VI. Expedir certificaciones jurisdiccionales y administrativas que sean requeridas.

VII. Coordinar, supervisar y llevar bajo su responsabilidad el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes y del archivo jurisdiccional del Tribunal y, en su momento, su concentración y preservación.

VIII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones.

IX. Coordinar, supervisar y llevar bajo su responsabilidad el debido funcionamiento de la Secretaría Técnica, Área de Estadística, la Oficialía de Partes, Áreas de Notificaciones, Integración de Expedientes y del Archivo Jurisdiccional del Tribunal y, en su momento, su concentración y preservación.

X. Auxiliar al Secretariado Instructor, de Estudio y Cuenta, Proyectista y Auxiliar en el desempeño de sus funciones.

XI. Informar al Pleno y a la Presidencia, 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 la Presidencia, 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 de internet del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones públicas.

XIV. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones.

XV. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidencia.

XVI. Realizar, conjuntamente con la Presidencia y, en su caso, a solicitud de la Magistratura ponente, los autos de turno, de radicación, admisión, requerimiento, cierre de instrucción y demás acuerdos de trámite necesarios para la sustanciación y la debida integración de los expedientes.

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

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

XIX. Dictar, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo.

XX. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos, la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por el Pleno del Tribunal.

XXI. Recibir de las Magistraturas el original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva.

XXII. Habilitar de entre el personal del área a su cargo, cuando las cargas de trabajo así lo ameriten, oficiales de partes y notificadores para la práctica de las diligencias correspondientes.

XXIII. Informar a la Magistratura titular de la Presidencia, sobre el cumplimiento de las sentencias, resoluciones y acuerdos plenarios emitidos por el Pleno.

XXIV. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 47. Para el debido y eficaz desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Secretaría Técnica.

II. Área de Estadística e Información Jurisdiccional.

III. Oficialía de Partes.

IV. Área de Notificaciones.

V. Archivo Jurisdiccional.

VI. Área de Integración de Expedientes.

VII. Aquellas que en su caso sean necesarias para el debido cumplimiento de sus fines y que sean aprobadas por el Pleno.

Las personas titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 393 del Código.

Para el caso de las personas titulares de las áreas de estadística e información jurisdiccional y archivo jurisdiccional, podrán contar con carrera afín a las funciones desempeñadas.

Sección 1ª

De la Secretaría Técnica

Artículo 48. La Secretaría Técnica se encarga de coadyuvar en el desarrollo de la actividad jurisdiccional de la Secretaría General, mediante el cumplimiento de las facultades que por disposición legal le corresponda realizar, así como las que le encomiende la Presidencia.

La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suplir, en caso de ausencia, a la persona titular de la Secretaría General por causas de fuerza mayor en los casos en que así lo determine el Pleno.

II. Proveer lo necesario para celebrar las sesiones públicas y privadas del Pleno del Tribunal.

III. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública.

IV. Identificar las promociones relativas a medios de impugnación, controversias laborales y procedimientos sancionadores, que ingresen al Tribunal y proponer a la persona titular de la Secretaría General el turno, asimismo, apoyar con su control.

V. Elaborar los Proyectos de Actas y Acuerdos que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

VI. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Tribunal.

VII. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones, que deberá someter a consideración de las Magistraturas y de la persona titular de la Secretaría General.

VIII. Dar cuenta de inmediato a la Secretaría General de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.

Sección 2ª

Del Área de Estadística e Información Jurisdiccional

Artículo 49. El Área de Estadística e Información Jurisdiccional es la encargada de llevar a cabo el control y registro de los asuntos ingresados y resueltos por el Tribunal.

Artículo 50. La persona encargada del Área de Estadística Jurisdiccional, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar y ejecutar la operación de la información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal.

II. Llevar a cabo el control y registro de los asuntos ingresados y desahogados por el Tribunal.

III. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral, así como de aquellas que se vinculen con temas relativos a violencia política en contra de las mujeres en razón de género, derechos indígenas o acciones afirmativas a distintos sectores.

IV. Elaborar los estudios estadísticos de carácter técnico que coadyuven en la toma de decisiones y a la planeación de la actividad jurisdiccional.

V. Desahogar las consultas formuladas en materia de estadística jurisdiccional del propio Tribunal.

VI. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con la información que el área genere.

Sección 3ª

De la Oficialía de Partes

Artículo 51. La Oficialía de Partes se encarga de la recepción, registro, control y distribución en tiempo y forma de la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 52. La Oficialía de Partes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las actividades de recepción de documentos referentes a los medios de impugnación, procedimientos administrativos sancionadores, asuntos de la competencia del Tribunal, así como la recepción de correspondencia, registro de los expedientes que se solicitan al archivo y el control de la documentación.

II. Llevar e instrumentar, conforme al manual, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.

III. Auxiliar a la Secretaría General con propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes.

IV. Proporcionar oportunamente a las Magistraturas, en conjunto con el área de integración, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y a los notificadores, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.

V. Recibir la correspondencia oficial, registrarla y turnarla oportunamente al área que corresponda.

VI. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo.

VII. Recibir los escritos, promociones, documentos referentes a los medios de impugnación, procedimientos administrativos sancionadores y asuntos de la competencia del Tribunal y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos, la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.

VIII. Verificar si la demanda y/o el escrito de presentación, cuenta con firma autógrafa o huella dactilar, debiendo asentarlo en la descripción de recepción.

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría General.

Sección 4ª

Del Área de Notificadores

Artículo 53. El área de personas notificadoras se encarga de realizar las notificaciones en términos de los ordenamientos legales o los acordados por el Pleno.

Artículo 54. Las personas que tengan a su cargo las notificaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Practicar las notificaciones y diligencias que le sean turnadas, en la forma y términos previstos en el Código, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

II. Auxiliar en la integración de los expedientes y a las Magistraturas, cuando las cargas de trabajo del Tribunal así lo requieran.

III. Realizar las tareas que le encomiende la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

IV. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones ordenadas en los expedientes respectivos.

V. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones.

VI. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General y de la Secretaría Técnica del Tribunal sobre el desahogo de los asuntos de su competencia.

VII. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 55. El personal del Tribunal que tenga a su cargo las notificaciones tendrá fe pública con respecto de las notificaciones que practique, para lo cual deberá conducirse con estricto apego a los principios rectores de la función del Tribunal, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

Sección 5ª

Del Archivo Jurisdiccional

Artículo 56. El Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional, adscrito a la Secretaría General, responsable del registro, control, resguardo y conservación de los expedientes de los medios de impugnación concluidos, mismo que atenderá a lo ordenado por las disposiciones en la materia.

Al frente del archivo, habrá una persona Coordinadora del Archivo Jurisdiccional.

Artículo 57. Cuando la persona Coordinadora del Archivo Jurisdiccional advierta cualquier defecto o irregularidad en los expedientes, lo comunicará de inmediato a la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría General, para resolver lo conducente.

Artículo 58. La persona titular de la Secretaría General, así como la persona coordinadora del Archivo Jurisdiccional, tomarán las medidas conducentes para el correcto desempeño, consulta, control, resguardo y conservación conforme a las leyes en la materia.

Artículo 59. La persona Coordinadora del Archivo Jurisdiccional tendrá, adicionalmente a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios las facultades siguientes:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, conforme la normativa aplicable.

II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por este Reglamento y el manual respectivo.

III. Revisar la integración física de los expedientes jurisdiccionales, accesorios y anexos.

IV. Implementar las medidas que estime convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes jurisdiccionales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General.

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría General la remisión de los expedientes jurisdiccionales al Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VI. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad.

VII. Levantar el inventario anual de los expedientes jurisdiccionales, el cual se comunicará a la persona titular de la Secretaría General.

VIII. Proponer los criterios aplicables, según la naturaleza e importancia como precedente judicial con valor histórico los expedientes jurisdiccionales.

IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes jurisdiccionales, con base en la normativa, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General con la Presidencia del Tribunal.

X. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo.

XI. Permitir la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría General.

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional.

XIII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo.

XIV. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le asigne la persona titular de la Secretaría General.

Sección 6ª

Del Área de Integración de Expedientes

Artículo 60. El Área de Integración de Expedientes es la encargada de identificar, ordenar e integrar los expedientes de los medios de impugnación, promociones y documentación jurisdiccional recibida por el Tribunal.

Artículo 61. La persona Coordinadora del Área de Integración de Expedientes tendrá las atribuciones siguientes:

I. Identificar y organizar la documentación jurisdiccional recibida por el Tribunal Electoral.

II. Integrar los expedientes y documentación jurisdiccional, de conformidad con el procedimiento establecido en la materia.

III. Distribuir entre las Ponencias los expedientes, promociones y documentación jurisdiccional de los asuntos turnados a éstas.

IV. Registrar en los libros de medios de impugnación, procedimientos sancionadores y controversias laborales correspondientes.

V. Digitalizar los expedientes jurisdiccionales, promociones y documentación jurisdiccional.

VI. Actualizar en el sistema Intranet del Tribunal Electoral la información de los expedientes jurisdiccionales, promociones y documentación jurisdiccional.

Capítulo Quinto

De la Unidad Sancionadora

Artículo 62. La Unidad Sancionadora del Tribunal es el área encargada de analizar la correcta integración y validez de los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores que sustancie el Instituto, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes, los cuales serán turnados a la Magistratura ponente que corresponda.

Artículo 63. La Unidad Sancionadora se integra con una Coordinación y Secretariado de Estudio y Cuenta, quienes estarán adscritos a cada una de las Magistraturas.

La persona titular de la Coordinación será designada por el Pleno a propuesta de la persona titular de la Presidencia.

El Secretariado de Estudio y Cuenta será designado por el Pleno a propuesta de cada Magistratura.

La Coordinación de la Unidad Sancionadora será responsable de supervisar la correcta ejecución de las atribuciones del Secretariado de Estudio y Cuenta, garantizando la coordinación entre estas y las Magistraturas.

Artículo 64. La Unidad Sancionadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar la debida integración de los expedientes sustanciados y remitidos al Tribunal, proponiendo a la Magistratura ponente, a través de la Secretaría de Estudio y Cuenta que corresponda, las acciones conducentes para su tramitación.

II. Proponer a la Magistratura ponente, a través de la Secretaría de Estudio y Cuenta que corresponda, los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores remitidos al Tribunal y las diligencias necesarias, a fin de dar vista a las autoridades hacendarias, para que se proceda al cobro de las multas impuestas en los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 476, fracción VI, párrafo III del Código.

III. Realizar estudios y análisis periódicos sobre la efectividad y adecuación del régimen sancionador electoral, a fin de proponer mejoras o ajustes en los procedimientos sancionadores.

IV. Verificar y, en su caso, proponer a la Magistratura respectiva la implementación oportuna de las medidas cautelares y de protección necesarias en los procedimientos en los que se denuncie violencia política contra las mujeres en razón de género.

V. Llevar el registro de la implementación de las medidas cautelares en casos de violencia política contra las mujeres en razón de género dictadas por el Pleno.

VI. Sistematizar la información de los procedimientos administrativos sancionadores, para efecto de informar sobre los temas de los que versaron y las estadísticas de aquellos en los que se impuso alguna sanción. Además, deberá llevar a cabo una base de datos sobre el índice de confirmación de los procedimientos sancionadores.

VII. Intercambiar información documental y estadística en materia de género con la Unidad de Igualdad de Género del Tribunal.

Esta información se utilizará para proponer la aplicación de medidas específicas en las resoluciones del Procedimiento Especial Sancionador, especialmente en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género. Además, se recopilarán datos estadísticos derivados de las denuncias por dicha infracción.

VIII. En coordinación con la UIPPET, proponer al Pleno lineamientos para la protección de datos personales en expedientes y sentencias de procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.

IX. Proponer a la Presidencia, la suscripción de convenios de colaboración con el Instituto, o con las instituciones que considere pertinentes para dar expedites al trámite de los procedimientos sancionadores especial y ordinario.

X. Asegurar la incorporación de un enfoque de género en la elaboración de proyectos de resolución en cualquier procedimiento sancionador.

XI. Las demás que le confiere la normativa aplicable y aquellas que le encomiende el Pleno.

Artículo 65. La persona que coordine la Unidad Sancionadora orientará a las Secretarías de Estudio y Cuenta que la integren en materia de procedimientos sancionadores. Asimismo, podrá realizar estudios y análisis del régimen sancionador electoral.

El Secretariado de Estudio y Cuenta de la Unidad Sancionadora, tienen las atribuciones del Secretariado de Estudio y Cuenta adscrito a cada ponencia a que se refiere el presente Reglamento.

Capítulo Sexto

De la Unidad Sustanciadora de Controversias Laborales

Artículo 66. Para la sustanciación de las controversias laborales entre el Tribunal y sus personas servidoras públicas, así como entre el Instituto y sus personas servidoras públicas, la Comisión Sustanciadora y la Magistratura Instructora, respectivamente, contarán con el auxilio de la Unidad Sustanciadora.

Artículo 67. La Unidad Sustanciadora se compone por un integrante del Secretariado Instructor y cuatro del Secretariado de Estudio y Cuenta, designados por el Pleno del Tribunal, quienes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 393 del Código.

Artículo 68. La Unidad Sustanciadora estará adscrita al Pleno, tiene como atribución auxiliar a la Comisión Sustanciadora, cuando se trate de controversias entre el Tribunal y sus personas servidoras públicas, así como a la Magistratura encargada de la Instrucción, en las controversias que se susciten entre el Instituto y sus personas servidoras públicas, en lo relativo a la tramitación de las controversias laborales hasta ponerlas en estado de resolución.

Capítulo Séptimo

De las Áreas Administrativas del Tribunal

Artículo 69. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Tribunal contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Administración.

II. Coordinación Jurídica.

III. UIPPET.

IV. Unidad de Igualdad de Género.

V. Coordinación de Archivo.

VI. Coordinación de Comunicación Social.

VII. Coordinación de Capacitación.

VIII. Las demás que por causas debidamente justificadas sean aprobadas por el Pleno.

Sección 1ª

De la Dirección de Administración

Artículo 70. La Dirección de Administración estará adscrita directamente a la Presidencia, con quien acordará los asuntos de su competencia.

Artículo 71. La Dirección de Administración organizará, dirigirá y controlará la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, obras y servicios profesionales, cuidando en todo momento el adecuado manejo de los mismos.

Artículo 72. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Presidencia del Tribunal los asuntos de su competencia.

II. Proponer a la persona titular de la Presidencia:

a) Modificaciones a la estructura orgánica del Tribunal, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a las necesidades operativas.

b) Proyectos de procedimientos administrativos para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

c) Los proyectos de tabuladores de sueldos, salarios, compensaciones, gratificaciones, estímulos y demás remuneraciones aplicables al personal del Tribunal.

d) El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento; así como el catálogo de cargos y rangos del Tribunal.

III. Establecer los procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como coordinar y supervisar los procesos internos de programación del presupuesto.

IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal conforme la normatividad aplicable y presentarlo a la persona titular de la Presidencia.

V. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando la normatividad respectiva.

VI. Coordinar y ejecutar el correcto ejercicio del presupuesto y su contabilidad, de conformidad con el Programa Operativo Anual.

VII. Proponer las ampliaciones, modificaciones y traspasos presupuestales para su análisis y, en su caso, aprobación del Pleno del Tribunal.

VIII. Coordinar a través del área respectiva, los movimientos de personal y la adecuada integración y actualización de expedientes en términos de las disposiciones en materia de protección de datos personales.

IX. Revisar por mandato de la Presidencia, los contratos y/o nombramientos de las personas servidoras del Tribunal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

X. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones y Contratación de Servicios y de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y Enajenaciones.

XI. Suscribir contratos en los que el Tribunal sea parte y que afecten su presupuesto, así como demás documentos que impliquen actos de administración.

XII. Coordinar, dirigir y supervisar los trámites necesarios para cotizar, adquirir, contratar, arrendar y proporcionar los bienes y servicios para el adecuado desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

XIII. Coordinar y supervisar el inventario, control, registro y clasificación de los bienes existentes y de aquellos que formen parte del patrimonio del Tribunal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XIV. Ejecutar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas que integran el Tribunal, atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto.

XV. Coordinar la operación y evaluación del programa de protección civil dentro del Tribunal.

XVI. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, recursos materiales, servicios de telefonía, telecomunicaciones, energía eléctrica, equipo de cómputo, fotocopiado, parque vehicular, estacionamiento, mantenimiento, reparaciones, adecuaciones de bienes muebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería y todos aquellos que se requieran para la adecuada operación y funcionamiento del Tribunal.

XVII. Implementar las acciones para atender los requerimientos relativos a los sistemas y equipos de cómputo para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal.

XVIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, periféricos, consumibles y accesorios del Tribunal.

XIX. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia y otras dependencias y entidades gubernamentales.

XX. Atender los pliegos de observaciones y de responsabilidad que haga la Contraloría General y los entes fiscalizadores, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que ésta requiera, o los auditores externos contratados por el propio Tribunal.

XXI. Actualizar y subir la información en las diversas plataformas digitales oficiales, en el ámbito de su competencia, a través del área correspondiente.

XXII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Presidencia o el Pleno del Tribunal.

XXIII. Las demás previstas en la legislación vigente aplicable, así como las que le encomienden el Pleno y la Presidencia.

Artículo 73. La Dirección de Administración, para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones contará cuando menos con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

II. Subdirección de Recursos Humanos y Nómina.

III. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

IV. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

V. Subdirección de Informática.

Subsección 1ª

De la Subdirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad

Artículo 74. La Subdirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, está encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal, así como el registro contable de las operaciones; verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

Artículo 75. La Subdirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar y ejecutar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados, para el cumplimiento de las tareas asignadas al Tribunal.

II. Coordinar, revisar y vigilar la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria y, en su caso, informar a Presidencia de la inversión de los recursos excedentes.

III. Revisar y suscribir la documentación referente a la presupuestación, finanzas, tesorería, contabilidad y estados financieros del Tribunal.

IV. Observar el cumplimiento de las disposiciones para la realización de los traspasos de partidas, reservas financieras y del ejercicio del Presupuesto en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su aplicación, previamente autorizadas por la Dirección de Administración.

V. Coordinar, dirigir y validar los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal.

VI. Elaborar el informe mensual para que la Dirección de Administración lo presente a la Presidencia, sobre la situación financiera que guarde el Tribunal, dentro de los diez primeros días hábiles siguientes, al mes que corresponda.

VII. Elaborar los estados financieros del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Administración dicte en la materia y en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normativa aplicable.

VIII. Remitir los estados financieros de forma trimestral a la persona titular de la Secretaría General para que se informe al Pleno.

IX. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto y, en su momento, del Presupuesto de Egresos del Tribunal, e informar a la persona titular de la Dirección de Administración de los resultados y avances obtenidos de su aplicación.

X. Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

XI. Realizar el registro de todos los bienes que incrementen el patrimonio del Tribunal en el Sistema de Contabilidad, según su naturaleza, observando las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México.

XII. Realizar el registro, evaluar y autorizar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad a las reglas y criterios oficiales, normativos y legales, supervisando su correcto archivo y resguardo.

XIII. Solicitar a las Personas titulares de la Presidencia y de la Dirección de Administración la autorización del pago de bienes y servicios, previa revisión de la documentación justificativa y comprobatoria que le presenten el área correspondiente.

XIV. Revisar y realizar el pago de contribuciones, incluyendo las de seguridad social, obligaciones fiscales, estatales y municipales.

XV. Dar cumplimiento a los procesos para la guarda y custodia del archivo financiero, contable y presupuestal del Tribunal, aplicables en la materia.

XVI. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores o por los auditores externos contratados por el Tribunal.

XVII. Participar en los comités que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración o el Pleno.

XVIII. Solicitar en el ámbito de su competencia, las gestiones para la recuperación a través de nómina, por el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar en los plazos que señale la normativa aplicable.

XIX. Actualizar y subir la información en el ámbito de su competencia, en las plataformas de SEVAC, CONAC y demás plataformas digitales que sean inherentes a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.

XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

Subsección 2ª

De la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

Artículo 76. La Subdirección de Recursos Humanos y Nómina será responsable del procedimiento de reclutamiento y selección de personal conforme al perfil del puesto previamente establecido para ocupar las plazas vacantes conforme al mandato del Pleno o de la Presidencia.

Asimismo, será responsable de integrar y actualizar la nómina del personal que integre el Tribunal, debiendo realizar el cálculo y realizar el trámite para el pago de la misma, de conformidad con lo establecido en la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

Artículo 77. En ningún caso se efectuarán pagos con fecha anterior al día en que la persona servidora pública asuma el cargo, ni se autorizará el pago de sueldos anticipados.

Artículo 78. La Subdirección de Recursos Humanos y Nómina tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal, de manera eficiente y oportuna.

II. Llevar a cabo los trámites de ingreso, promoción o baja del personal, conforme la normativa aplicable, el Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal.

III. Verificar que las propuestas para ocupar un cargo dentro de la plantilla del Tribunal, cumplan los requisitos establecidos por el Pleno y la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

IV. Recibir y verificar la documentación soporte con las condiciones contractuales de ingreso de las personas servidoras públicas, para su alta en la nómina, la cual deberá coincidir con los días primero y dieciséis de cada mes.

V. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas, así como solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato de honorarios asimilables al salario.

VI. Recibir y verificar la documentación soporte, dependiendo del tipo de movimiento solicitado de las personas servidoras públicas, debiendo hacer el procedimiento correspondiente.

VII. Realizar el alta o baja de las personas servidoras públicas, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, conforme a los términos establecidos en la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

VIII. Integrar y actualizar el expediente individual, con la documentación exigida por la normatividad interna, velando en todo momento por el resguardo de la información en términos de las disposiciones en materia de protección de datos personales.

IX. Supervisar la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal.

X. Realizar el cálculo para la integración del salario, prestaciones de Ley y extraordinarias autorizadas por el Pleno del Tribunal.

XI. Realizar el cálculo de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, y Seguridad Social correspondientes al personal conforme al tabulador vigente autorizado por el Pleno del Tribunal.

XII. Actualizar y aplicar las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y aquellas relacionadas con la seguridad social.

XIII. Vigilar el registro, aplicación y seguimiento de las prestaciones adicionales que lleguen a otorgarse al Tribunal.

XIV. Dar cumplimiento de mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia.

XV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del capítulo de gasto 1000, relativo a las remuneraciones al personal del Tribunal.

XVI. Resguardar la documentación que se genere o administre en el área; así como generar registros y datos estadísticos requeridos.

XVII. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración, y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

XVIII. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal.

XIX. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores o por los auditores externos contratados por el propio Tribunal.

XX. Actualizar y subir la información en el ámbito de su competencia, en las plataformas de IPOMEX, SAIMEX, y demás plataformas digitales que sean inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina.

XXI. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración.

Subsección 3ª

De la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Artículo 79. La Subdirección de Adquisiciones deberá programar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, así como las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza que realice el Tribunal, de conformidad con la Ley de Contratación Pública.

Artículo 80. La Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los programas anuales de: Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios y el de Arrendamientos, de Inmuebles y Enajenaciones, acordes a los requerimientos que presenten las diversas áreas y unidades del Tribunal, observando la normatividad y disposiciones establecidas en la materia.

II. Atender las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en términos del artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios y el de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

III. Solicitar, recabar y analizar las cotizaciones para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y/o servicios.

IV. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios del Tribunal.

V. Tramitar el pago de facturas derivadas de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, verificando que los conceptos y montos facturados correspondan a las características y condiciones de los

bienes adquiridos o servicios prestados, así como a las especificaciones contratadas, obteniendo la validación correspondiente por parte de las áreas solicitantes.

VI. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, coordinar y ejecutar los procedimientos adquisitivos, de prestación de servicios, arrendamientos y enajenaciones.

VII. Integrar los expedientes que se deriven de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.

VIII. Elaborar el proyecto de las bases de los procedimientos adquisitivos, de prestación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, cuando la normatividad aplicable así lo requiera.

IX. Tramitar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, ante la Coordinación Jurídica.

X. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores o por los auditores externos contratados por el propio Tribunal.

XI. Actualizar la información de las plataformas digitales que le competen a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

XII. Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el almacén, a fin de asegurar el resguardo y distribución de los bienes adquiridos por el Tribunal.

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

Subsección 4ª

De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 81. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular; realizar los servicios auxiliares requeridos por las diversas áreas del Tribunal; llevar el control y actualización de inventarios de bienes instrumentales.

Artículo 82. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas relativos a la administración de los recursos materiales, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal.

II. Coordinar y controlar el suministro de los recursos materiales, servicios generales, y servicios básicos necesarios, procurando el oportuno abasto y suministro de los mismos.

III. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento y adecuaciones menores de las áreas del Tribunal.

IV. Coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles; así como de los servicios institucionales a su cargo.

V. Elaborar e implementar el programa mensual de mantenimiento preventivo del parque vehicular, para garantizar su adecuado funcionamiento.

VI. Elaborar, registrar y actualizar de manera documental y sistematizada los inventarios de bienes instrumentales, integrando el logotipo del Tribunal, la clave que le corresponda al bien, de acuerdo al catálogo de bienes muebles y el número progresivo que se le asigne.

VII. Integrar, actualizar y resguardar de manera individualizada los expedientes que contengan la documentación administrativa y legal de los vehículos propiedad del Tribunal, así como el soporte documental de su mantenimiento.

VIII. Semestralmente actualizar los inventarios físicos, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con el área de sistemas.

IX. Efectuar semestralmente una inspección vehicular, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular del Tribunal.

X. Implementar el programa de resguardo y custodia de los vehículos oficiales, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, al corriente en el pago de sus derechos e impuestos, teniéndolos a disposición de los requerimientos del Tribunal.

XI. Establecer controles administrativos para el mantenimiento del equipo e instalaciones del Tribunal para optimizar y racionalizar los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, limpieza, vigilancia. Debiendo hacerlos del conocimiento mediante circulares al personal del Tribunal.

XII. Coordinar y ejecutar los servicios y/o programas de intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

XIII. Supervisar que la dotación de bienes y servicios a las distintas áreas del Tribunal se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos, debiendo establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. En caso de incumplimiento se deberá notificar al Comité de Adquisiciones.

XIV. Recibir de las áreas del Tribunal, los requerimientos sobre bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno.

XV. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Tribunal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados de éste.

XVI. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia, uso indebido de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Tribunal.

XVII. Garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de video vigilancia, para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas y visitantes del Tribunal.

XVIII. Coordinar la dotación de combustible para el correcto abastecimiento de los vehículos operativos propiedad del Tribunal.

XIX. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de seguridad para salvaguardar la integridad del personal y visitantes del Tribunal.

XX. Coordinar a los prestadores del servicio de limpieza del Tribunal para su buen desempeño dentro de las áreas.

XXI. Coordinarse con las áreas correspondientes, para la logística, dotación de insumos necesarios, contratación de servicios extraordinarios, según sea el caso, para los eventos del Tribunal.

XXII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal.

XXIII. Coordinar el funcionamiento de los bienes, bodegas y estacionamientos y demás espacios físicos, para la operación de los trabajos del Tribunal.

XXIV. Actualizar y subir la información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), y demás plataformas digitales que sea inherente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XXV. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal.

Subsección 5ª

De la Subdirección de Informática

Artículo 83. La persona titular de la Subdirección de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Secretaría General para publicar en el sitio oficial de internet del Tribunal, veinticuatro horas antes la lista de los asuntos a resolver en la próxima sesión pública; así como los acuerdos emitidos en la sustanciación de los asuntos competencia del Tribunal.

II. Elaborar, supervisar y, en su caso, coordinar los modelos 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 de internet y de telefonía.

VI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal.

VII. Asignar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Tribunal.

VIII. Dictaminar y validar los bienes informáticos propuestos por las distintas áreas del Tribunal para baja.

IX. Realizar la actualización de resguardos de equipo de cómputo después de cada movimiento de personal o de equipo informático.

X. Atender a los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores o por los auditores externos contratados por el propio Tribunal.

XI. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo.

XII. Actualizar y subir la información al IPOMEX, SAIMEX y demás plataformas digitales que sean inherentes a la Subdirección de Informática.

XIII. Apoyar técnicamente a todas las áreas del Tribunal con la finalidad de actualizar y subir la información necesaria a las plataformas digitales correspondientes.

XIV. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal, y las que deriven de las disposiciones reglamentarias internas.

Sección 2ª

De la Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia

Artículo 84. La Coordinación Jurídica es el área encargada de representar legalmente al Tribunal, así como de coordinar la compilación, sistematización de la jurisprudencia, tesis y criterios que emita el Tribunal.

Artículo 85. La persona titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

A. Con relación a la facultad jurídica-consultiva:

I. Representar jurídicamente al Tribunal y a la Presidencia ante las autoridades administrativas y judiciales.

II. Asesorar y opinar sobre las consultas que en materia jurídica le formulen la Presidencia o las unidades administrativas del Tribunal.

III. Elaborar y resguardar los contratos y convenios que celebre o emita el Tribunal.

IV. Someter a consideración de la Presidencia los proyectos para la creación, abrogación, derogación o reforma de disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Tribunal.

V. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que les sean encomendados o turnados por la Presidencia del Tribunal.

VI. Proponer y coordinar los programas de actualización y sistematización de la normatividad jurídico-administrativa interna.

VII. Llevar a cabo el trámite del registro de las obras que edite el Tribunal en materia de propiedad intelectual.

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia.

B. Con relación a la función de emisión de jurisprudencia y tesis relevantes:

I. Coordinar las funciones para identificar, clasificar, compilar y sistematizar los criterios sostenidos en las resoluciones y sentencias del Tribunal, que derivado de su análisis, pudieran constituir jurisprudencia, tesis relevantes o contradicción de criterios.

II. Dar cuenta al Pleno, de la posible contradicción entre los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal.

III. Redactar los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes, para someterlos a consideración de la Comisión de Jurisprudencia.

IV. Apoyar a las Magistraturas y al personal jurídico en la localización de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal, de la Sala Superior y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

V. Integrar y presidir las reuniones de la Comisión de Jurisprudencia.

VI. Por conducto de la persona titular de la Presidencia, proponer al Pleno, en coordinación con la comisión respectiva, la jurisprudencia y tesis relevantes que estime procedentes, así como aquéllas que le sean sugeridas por las Magistraturas o la Comisión de Jurisprudencia.

VII. Por conducto de la persona titular de la Presidencia, presentar al Pleno en coordinación con la comisión respectiva, las propuestas de interrupción, revalidación, modificación, aclaración o pérdida de vigencia de jurisprudencias y/o tesis relevantes.

VIII. 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.

IX. Corregir, a solicitud del Pleno, los errores mecanográficos y ortográficos de los proyectos de jurisprudencia y tesis relevantes.

X. Llevar un registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal en forma electrónica e impresa en copias certificadas; así como un índice en el que se registre el rubro en orden alfabético con la clave respectiva y su fecha de publicación.

XI. Gestionar que la jurisprudencia y tesis relevantes sean publicadas, notificadas y difundidas con la debida oportunidad, en coordinación con la Secretaría General, la Subdirección de Informática y la Coordinación de Comunicación Social del Tribunal.

XII. Gestionar la publicación de la jurisprudencia y las tesis relevantes en la Gaceta del Gobierno.

XIII. Mantener actualizados los registros de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno del Tribunal para su consulta por el público interesado.

XIV. 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 las Magistraturas, de las personas servidoras públicas del Tribunal y del público interesado.

XV. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la coordinación a su cargo.

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Sección 3ª

De la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia

Artículo 86. La UIPPET es el área encargada de coordinar los procesos de planeación estratégica y evaluación del desempeño institucional, observando las disposiciones técnicas y metodológicas establecidas para tal efecto; así como de facilitar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, de la información que se encuentre en posesión del Tribunal.

Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, la UIPPET contará con los responsables de las áreas de: Planeación y Programación Institucional; Monitoreo y Evaluación del Desempeño; Transparencia y Acceso a la Información Pública; y de Protección de Datos Personales.

Artículo 87. Además de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, la UIPPET tendrá las siguientes:

I. Realizar los trámites internos necesarios en coordinación con las personas servidoras públicas habilitadas, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de los derechos ARCO, las respuestas otorgadas, recursos de revisión interpuestos a las mismas, su resultado y cumplimiento.

III. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de los derechos ARCO.

V. Elaborar la estadística correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

VI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas habilitadas respecto de la atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO.

VII. Brindar asesoría a las y los servidores públicos habilitados, respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

VIII. Auxiliar a la ciudadanía, cuando así lo requieran, en el llenado de la solicitud de acceso a la información y de los derechos ARCO.

IX. Elaborar y presentar al Pleno un informe trimestral, relativo a las solicitudes recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Elaborar y presentar al Pleno, durante el mes de enero, un informe anual de actividades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realizadas durante el ejercicio fiscal que concluye.

XI. Presentar al Comité de Transparencia la acciones para difundir proactivamente la información de interés público, en la página de internet oficial del Tribunal.

XII. Gestionar con las unidades administrativas del Tribunal, la actualización de los sistemas y Bases de Datos Personales, Avisos de Privacidad y documentos de seguridad.

XIII. Gestionar actividades de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

XIV. Solicitar, en su caso, a las áreas del Tribunal y/o de las autoridades garantes en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, las opiniones técnicas y jurídicas que permitan contar con mayores elementos de respuesta, cuando existan dudas fundadas respecto de información que pueda ser susceptible de ser clasificada.

XV. Integrar y coordinar las sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal.

XVI. Propiciar que las personas servidoras públicas habilitadas realicen las publicaciones y actualizaciones en materia de transparencia en el medio electrónico establecido para tal efecto.

XVII. Operar los sistemas y/o medios electrónicos implementados para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

Artículo 88. Las personas servidoras públicas habilitadas serán responsables de ingresar, actualizar y mantener vigente la información de las obligaciones comunes y específicas que tiene el Tribunal, en el medio electrónico establecido para tal efecto.

Artículo 89. Para la atención de solicitudes de información, la UIPPET solo pondrá a disposición de la persona solicitante, la información pública que proporcionen las personas servidoras públicas habilitadas que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre o, en su caso, en versión pública; quienes serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 90. Además de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, en materia de planeación, programación y evaluación, la UIPPET tendrá las siguientes:

I. Elaborar las reglas, criterios, metodologías y asesoría técnica para que las áreas del Tribunal cumplan las obligaciones en materia de planeación estratégica y gestión para resultados.

II. Coordinar a las áreas del Tribunal en el diseño de los Planes y Programas para el desarrollo institucional, considerando la autonomía del órgano jurisdiccional electoral.

III. Proponer a la Presidencia la alineación que, en su caso, aplique del Plan Rector de Gestión Institucional con los documentos vigentes de Planeación Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México;

IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a efecto de procurar la inclusión de los objetivos, estrategias y líneas de acción sustantivas para el desarrollo institucional.

V. Ser la instancia coordinadora y ejecutora de los procesos de Monitoreo y Evaluación de las áreas del Tribunal Electoral.

VI. Implementar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Tribunal Electoral del Estado de México y coadyuvar en la implementación del Presupuesto basado en Resultados.

VII. Coordinar a las áreas del Tribunal, en los trabajos para generar información para la rendición de cuentas sobre resultados y la ejecución de los planes y programas de conformidad con la periodicidad establecida en las disposiciones normativas aplicables.

VIII. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas respecto del cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación estratégica y gestión para resultados.

IX. Consolidar el apartado programático del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda.

X. Integrar y presentar la información para la rendición de cuentas sobre resultados y la ejecución de los planes y programas institucionales de conformidad con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable.

XI. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

Sección 4ª

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Artículo 91. La Unidad de Igualdad de Género es la instancia encargada de ejecutar las acciones que determine el Pleno en cuestiones de género; además de proponer proyectos y acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en el diseño, planeación, presupuesto, ejecución, evaluación de las políticas públicas que impacten en todas las áreas del Tribunal y fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría.

Artículo 92. La Unidad de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar que los planes, programas y acciones del Tribunal se realicen con perspectiva de género.

II. Institucionalizar la perspectiva de género y no discriminación en el Tribunal.

III. Coordinar la difusión de los contenidos de las normas nacionales e internacionales relacionadas con la materia.

IV. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.

V. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

VI. Ejecutar las acciones en temas de género que determine el Pleno conformado por las magistraturas, así como las metas de actividad e indicadores de desempeño del Programa Anual de Actividades correspondientes a la Unidad de Género, además de proponer los trabajos para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en el diseño, planeación, presupuesto, ejecución, y evaluación de las políticas públicas que impacten en todas las áreas.

VII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.

VIII. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.

IX. Ser el primer punto de contacto para los casos de hostigamiento y/o acoso sexual y laboral que en su caso se presenten.

Subsección 1ª

Artículo 93. La persona titular de la Unidad de Igualdad de Género llevará acabo las siguientes funciones.

I. Realizar los trabajos para la identificación de la problemática y condiciones laborales de las personas servidoras públicas de la institución, a efecto de integrar el programa de trabajo anual que permita la transversalidad e igualdad de género que deberán de ejecutarse en el Tribunal.

II. Rendir mensualmente a la persona titular de la Presidencia, el informe de las acciones que ha ejecutado en materia de perspectiva de género, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, en el respectivo ámbito de su competencia.

III. Presentar a la Magistratura titular de la Presidencia, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.

IV. Vigilar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, así como del Programa Integral de Igualdad entre mujeres y hombres del Tribunal.

V. Planear la recopilación de los informes del cumplimiento de acuerdos y del Programa Anual de Trabajo de quienes integran la Unidad.

VI. Solicitar información al área competente, sobre los asuntos jurisdiccionales en los que el Tribunal aborde temas de género, con el objetivo de crear o alimentar una base de datos de aquellos casos en los que se

hizo valer como agravio, alguna violación al principio de paridad de género o se aduzca violencia política contra las mujeres en razón de género.

VII. Contabilizar los asuntos en los que el Tribunal sancione el ejercicio de violencia política contra las mujeres en razón de género, así como el seguimiento para la inscripción de las personas infractoras en el Registro de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género, que el Tribunal ordene.

VIII. Difundir, en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, infografías relacionadas con las sentencias en las que el Tribunal aborde temas sobre paridad de género y violencia política contra las mujeres en razón de género.

IX. Proponer, ejecutar y coordinar el Programa Integral de Igualdad entre mujeres y hombres del Tribunal.

X. Las demás atribuciones que permitan el cumplimiento del objeto de la Unidad.

Artículo 94. Para el cumplimiento de sus fines, la Unidad de Igualdad de Género, además de la persona que ocupe la titularidad del área, contará con una persona responsable de Igualdad de Género y una persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia Laboral y sexual, además del personal que la o el titular de la Presidencia determine.

Subsección 2ª

De la Persona Responsable de Igualdad de Género

Artículo 95. La persona Responsable de Igualdad de Género será designada por la Presidencia y llevará a cabo las siguientes funciones:

I. Coordinar los trabajos de transversalización de la perspectiva de género.

II. Proponer los mecanismos o instrumentos necesarios para la incorporación del uso del lenguaje incluyente y no sexista, en la documentación y demás materiales que sean generados en la institución tanto para la comunicación interna como externa.

III. Difundir los derechos humanos de las mujeres y normatividad aplicable en materia de género.

IV. Proponer campañas en materia de igualdad de género, así como de prevención de la violencia y coadyuvar en las campañas que realice alguna Institución o reproducir el material que se elabore en la materia.

V. Proponer y gestionar la realización de cursos, diplomados u otros para brindar capacitación a las personas servidoras públicas en materia de perspectiva de género y derechos humanos.

VI. Coadyuvar en la ejecución del Programa Integral de Igualdad entre mujeres y hombres del Tribunal.

VII. Planear con la persona titular de la Unidad, acciones para integrar al Programa Anual de Trabajo en materia de perspectiva de género y derechos humanos.

VIII. Coordinar los trabajos para la detección de las desigualdades de género a través de estadísticas laborales desagregadas por sexo.

IX. Proponer acciones tendentes a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres al interior del Tribunal.

X. Actualizar la base de datos sobre las acciones que el Tribunal por sí o a través de la Unidad, emprendan para cumplir leyes, convenios, recomendaciones, programas, planes y demás, en materia de derechos humanos, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

XI. Proponer acciones con perspectiva de género conforme a sus respectivas atribuciones.

XII. Elaborar los informes respectivos que den cuenta de los resultados del cumplimiento del Programa Integral del Igualdad entre Mujeres y Hombres del Tribunal, así como de la información que le sea requerida.

XIII. Proponer acciones para la elaboración del Programa Integral del Igualdad entre mujeres y hombres del Tribunal, conforme a sus respectivas atribuciones.

XIV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular para el cumplimiento del objeto de la Unidad Administrativa.

Subsección 3ª

De la persona responsable de Prevención y Atención de la Violencia Laboral y Sexual

Artículo 96. La persona responsable de la prevención y atención de la violencia laboral y sexual será designada por la Presidencia y llevará a cabo las siguientes funciones:

I. Coordinar los trabajos en materia de prevención y atención de la violencia laboral, hostigamiento y acoso laboral y sexual, brindando orientación y asesoría, conforme a las leyes y protocolos aplicables a la materia.

II. Analizar el marco jurídico y normativo del Tribunal, con la finalidad de generar la armonización correspondiente a la perspectiva de género, en coordinación con las áreas competentes.

III. Difundir medidas al interior de la institución, que promuevan un clima laboral en estricto apego a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres apoyándose de las áreas competentes.

IV. Proponer acciones que garanticen la armonización de la vida laboral y la vida familiar de las personas servidoras públicas, en cumplimiento al Programa Integral del Igualdad entre Mujeres y Hombres del Tribunal.

V. Coadyuvar con la ejecución del Programa Integral de Igualdad entre mujeres y hombres del Tribunal.

VI. Asesorar en materia jurídica en los casos de violencia, hostigamiento y acoso laboral y sexual, y difundir el respeto a los derechos humanos y derechos laborales de las personas servidoras públicas.

VII. Impartir capacitación y sensibilizar en materia de violencia, hostigamiento y acoso laboral y sexual al interior de la institución.

VIII. Elaborar encuestas para conocer la percepción de las personas servidoras públicas en materia de acoso y hostigamiento sexual y laboral, a fin de generar estrategias para prevenir, atender y erradicar estas conductas.

IX. Proponer acciones para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a sus respectivas atribuciones.

X. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la persona titular para el cumplimiento del objeto de la Unidad Administrativa.

Sección 5ª

De la Coordinación de Archivo

Artículo 97. La Coordinación de Archivo es la unidad administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Tribunal.

Su actuar se sujetará a lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98. La Coordinación de Archivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover que las Áreas Operativas productoras de la documentación, de manera conjunta con las personas responsables de archivo de trámite y de correspondencia, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa que derive de ellos.

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.

IV. Realizar y someter a consideración de la Presidencia, el Programa Anual del área.

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordinará.

IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normativa aplicable.

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Tribunal y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento.

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 99. La estructura del sistema institucional de archivos del Tribunal, se integra de la siguiente manera:

I. Área Normativa: Coordinación de Archivo.

II. Áreas Operativas:

a) Correspondencia: Conformada por la persona servidora pública nombrada por la Presidencia; así mismo, por las personas servidoras públicas designadas en cada unidad administrativa por los titulares de las mismas.

b) Responsable del Archivo de Trámite. Las personas servidoras públicas nombradas por la persona titular de cada unidad administrativa.

c) Responsable(s) del Archivo de Concentración. La persona servidora pública nombrada por la Presidencia para tales fines.

d) Responsable del Archivo Histórico. La persona servidora pública nombrada por la Presidencia.

Artículo 100. El Tribunal, por medio de la Coordinación de Archivo, a través del Sistema Institucional de Archivos es responsable de preservar, organizar y conservar sus archivos y del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística.

Artículo 101. El sistema Institucional de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones.

I. Correspondencia, se encargará de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial del Tribunal.

II. El Archivo de Trámite, administrará los documentos de los archivos de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones de cada área.

III. El Archivo de Concentración, administrará los documentos que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

IV. El Archivo Histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Tribunal, es el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Tribunal.

Sección 6ª

De la Coordinación de Difusión y Comunicación Social

Artículo 102. La Coordinación de Comunicación Social se encargará de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 103. La Coordinación de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer y operar estrategias de comunicación institucional.

II. Fortalecer la comunicación interna y externa del Tribunal.

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

IV. Monitorear, sintetizar y evaluar la información relacionada con las actividades jurisdiccionales del Tribunal.

V. Difundir de manera oportuna la actividad jurisdiccional del Tribunal, a través de información que comunique de manera sencilla a la sociedad las decisiones de la institución.

VI. Participar en la actualización de la página electrónica del Tribunal.

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

VIII. Preparar las ediciones del órgano oficial de difusión y demás publicaciones del Tribunal.

IX. Coordinar la difusión de los objetivos, funciones, responsabilidades y logros de las áreas del Tribunal, en las plataformas digitales oficiales, para fortalecer la imagen institucional con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

X. Atender oportunamente las consultas de los medios de comunicación sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley.

XI. Colaborar en la gestión del tiraje para las publicaciones y materiales de difusión que se elaboren en el Tribunal.

XII. A solicitud de la Presidencia, diseñar y proponer al Pleno, el Manual de Identidad Gráfica del Tribunal.

XIII. Observar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica en todas las publicaciones institucionales y en la señalética del Tribunal.

XIV. Llevar el control y registro de las publicaciones realizadas en las plataformas digitales del Tribunal.

XV. Elaborar y difundir internamente la “Síntesis Informativa" del Tribunal, con información político-electoral local y nacional.

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

XVII. Divulgar el órgano oficial de difusión del Tribunal.

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

Sección 7ª

De la Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación

Artículo 104. La Coordinación de Capacitación es el área encargada de implementar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del conocimiento práctico y teórico de las personas servidoras públicas del Tribunal en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral, así como las de carácter administrativo que sean útiles para el desempeño de sus funciones; así como de promover la investigación en materia electoral y difundir los trabajos de investigación que realicen las personas servidoras públicas del Tribunal y la elaboración del medio oficial de difusión académica del Tribunal.

Artículo 105. La persona titular de la Coordinación de Capacitación tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar de manera conjunta con todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, el Programa Anual de Capacitación, Difusión de la Materia Electoral, Participación Ciudadana y Transversalización de la Perspectiva de Género y someterlo a la aprobación del Pleno, dentro de los 30 días hábiles del año fiscal en curso, por conducto de la persona titular de la Presidencia.

II. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.

III. Organizar reuniones académicas con las Magistraturas que integran el Tribunal.

IV. Realizar los trabajos de investigación y capacitación en materia electoral, que le asigne el Pleno o la persona titular de la Presidencia.

V. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones electorales jurisdiccionales y administrativas, asociaciones y organismos afines de los sectores social y privado del carácter estatal, nacional e internacional, que tengan por objeto la capacitación en las áreas jurídico-electoral y administrativas que sean interés del tribunal, así como la realización de trabajos conjuntos de investigación, a efecto de llevar a cabo un aprendizaje académico recíproco.

VI. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren las fracciones anteriores.

VII. Organizar seminarios, congresos, conversatorios, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal.

VIII. Promover entre las personas que laboran en las áreas del Tribunal, la realización de investigaciones orientadas a la compresión del fenómeno político, la función jurisdiccional, la normativa electoral, las medidas afirmativas aprobadas, en favor de las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, de la diversidad sexual y migrantes, entre otros, grupos, así como las que se centren en la participación política de las mujeres en escenarios de igualdad, incorporando en todas ellas, la perspectiva de género.

IX. Contribuir a la difusión del conocimiento en materia electoral, educación cívica y democrática, invitando a las personas que laboran en el Tribunal a publicar artículos de investigación en revistas especializadas, al igual que para participar como ponentes, docentes y conferencistas en eventos académicos, que tengan como objetivo, el fomentar la cultura política de la entidad.

X. Coordinar la elaboración del órgano oficial de difusión del Tribunal.

XI. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la persona titular de la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Subsección 1ª

Del Centro de Documentación

Artículo 106. El Centro de Documentación es el área del Tribunal, adscrita a la Coordinación de Capacitación, responsable de conservar y proporcionar para consulta interna y externa, el acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico bajo su resguardo.

Artículo 107. El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo especializado en la materia político-electoral el cual deberá estar, en la medida que lo permitan los recursos financieros del Tribunal, actualizado. Se privilegiará la adquisición de 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, así como para el público interesado en esos temas.

Artículo 108. El Centro de Documentación ofrecerá 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.

Subsección 2ª

De la Revista del Tribunal Electoral del Estado de México

Artículo 109. El Tribunal tendrá un medio oficial de difusión académica mismo que estará a cargo de la Coordinación de Capacitación y la respectiva divulgación será por conducto de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 110. La Revista del Tribunal, difundirá los criterios de jurisprudencia y las tesis relevantes, trabajos de investigación en materia político-electoral y otros documentos de interés sobre la materia.

En la elaboración de su contenido podrán participar las Magistraturas así como el personal jurídico y administrativo, atendiendo en todo momento a los requisitos y condiciones establecidas por el Comité Académico y Editorial del Tribunal.

Artículo 111. El Comité Académico y Editorial del Tribunal, se integrará por:

I. La Magistratura titular de la Presidencia.

II. Dos Magistraturas, designadas por el Pleno y duraran en el comité dos años.

III. La persona titular de la Coordinación de Capacitación, quien fungirá como Secretario Técnico.

Las magistraturas tendrán derecho a voz y voto; asimismo, sus determinaciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos; la persona titular de la Coordinación de Capacitación, únicamente tendrá derecho a voz.

Capítulo Octavo

De las Áreas con Autonomía Técnica y de Gestión

Artículo 112. El Tribunal cuenta con áreas que, por la naturaleza atribuciones y funciones, son dotadas de autonomía de gestión e independencia técnica:

I. La Contraloría General.

II. La Defensoría Electoral.

Artículo 113. La estructura de las áreas con autonomía técnica y de gestión, será determinada por el Pleno en apego al marco jurídico que las regule y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 114. Las áreas a que este capítulo se refiere, estarán sujetas a la normatividad, manuales y procedimientos administrativos del Tribunal aplicables al ejercicio y administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 115. En la emisión de sus actos, actuaciones o determinaciones, según sea el caso, no tendrá injerencia ninguna otra área del Tribunal.

Sección 1ª

De la Contraloría General

Artículo 116. El Tribunal contará con una Contraloría General que tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la mencionada Ley.

El actuar de la Contraloría deberá regirse en todo momento por el irrestricto apego a los derechos humanos, así como a los principios de legalidad, certeza, transparencia y exacta aplicación de la ley.

Artículo 117. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría contará con una persona titular y con las siguientes áreas:

I. La persona titular de la Subcontraloría: Encargada de coadyuvar en la evaluación de la gestión del Tribunal, con el propósito de garantizar el ejercicio legal, eficaz y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y la mejora de sus procesos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

También es la encargada de actuar con función de secretario para los efectos que señala el artículo 186 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

II. La Autoridad Investigadora: Encargada de dar atención y seguimiento a las denuncias y la investigación de hechos o posibles faltas administrativas, de conformidad con el artículo 3, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

III. La Autoridad Substanciadora: Es la encargada de sustanciar, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y dar atención a los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría, de conformidad con el artículo 3, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

IV. La persona titular del Área de Auditoría Financiera: Es la encargada de validar y evaluar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable, de un periodo determinado, generada por las áreas del Tribunal; verificar el logro de los objetivos y metas contenidas en los planes y programas, así como el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones definiendo, en su caso, acciones preventivas y correctivas que coadyuven en el ejercicio legal, honesto, responsable, mesurado, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados al Tribunal.

V. La persona titular del Área de Auditoría de Control y Prevención: Es la encargada de supervisar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes, para prevenir posibles riesgos.

VI. La persona titular del Área de Auditoria de Evaluación y Seguimiento: Es la encargada de dar seguimiento a los hallazgos, recomendaciones, acciones correctivas y de mejora y/u observaciones emitidas por el Órgano

Interno de Control, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier otra que resulte vinculante.

VII. La persona titular del Área de Situación y Evolución Patrimonial: Es la encargada de la recepción, registro, verificación, seguimiento y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y; del proceso para su verificación y análisis, a través de su evolución patrimonial.

VIII. Área de Actos de entrega y Recepción: Es la responsable de presenciar que los procesos de entrega y recepción realizados en el Tribunal se hagan con apego a los manuales y demás normatividad aplicable, en los cuales la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los Archivos a quien le sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos del Tribunal.

Siempre que la suficiencia presupuestal lo permita, cada una de las áreas señaladas en el presente artículo estará a cargo de una persona titular que tendrá las atribuciones y obligaciones antes referidas y funcionarán de conformidad con este Reglamento, el Código y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 118. Además de las señaladas en el artículo 400 del Código, la Contraloría General, a través de sus áreas, 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 la Ley de Responsabilidades Administrativas, en los asuntos de su competencia.

III. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría, conforme a las políticas, manuales, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

IV. Ejecutar los actos de fiscalización, conforme a las políticas, manuales, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

V. Requerir información a las personas servidoras públicas del Tribunal, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones.

VI. Elaborar diagnósticos con base en los actos de fiscalización realizados.

VII. Proponer al Pleno las acciones correctivas y de mejora que deriven de los actos de fiscalización.

VIII. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del Tribunal.

IX. Coordinar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los requerimientos de información que en su caso le solicite, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

X. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que sea de su competencia, que le soliciten los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XI. Vigilar que las compras, adquisiciones y gastos se lleven a cabo sin contravenir las disposiciones legales aplicables.

XII. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y de mejora, derivadas de actos de fiscalización aplicados, incluidas las formuladas por otras instancias fiscalizadoras.

XIII. Emitir los informes de los actos de fiscalización que contengan las observaciones o hallazgos de cualquier naturaleza, incluso aquellos con contenido económico o indemnización resarcitoria; y remitirlos al Pleno trimestralmente.

XIV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.

XV. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.

XVI. Supervisar permanentemente el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal.

XVII. Examinar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

XVIII. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.

XIX. Sustanciar y resolver los incidentes y las impugnaciones en materia de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XX. Diseñar, analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno.

XXI. Investigar las faltas administrativas.

XXII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Tribunal.

XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.

XXIV. Instruir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de actos que emanen de la propia Contraloría.

XXV. Instruir, tramitar y resolver la inconformidad administrativa derivada de los procesos adquisitivos que lleve a cabo el Tribunal, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XXVI. Contestar y atender los medios de impugnación, de los que sea parte, ante la autoridad competente.

XXVII. Conocer el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la manifestación de bienes y situación patrimonial.

XXVIII. Monitorear la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que realicen las personas servidoras públicas a que hace referencia los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXIX. Analizar, aleatoriamente, las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos.

XXX. Consultar la Plataforma Digital Nacional y la Plataforma Digital Estatal, para verificar la no inhabilitación o sujeción a procedimiento administrativo del personal y proveedores del Tribunal.

XXXI. Registrar, ante las autoridades correspondientes las sanciones impuestas a proveedores y a las personas servidoras públicas del Tribunal impuestas por la Contraloría General.

XXXII. Vigilar que los procesos de entrega y recepción que se realicen en el Tribunal se efectúen con apego a la normatividad aplicable.

XXXIII. Formar parte de las comisiones y comités que las leyes o el Pleno del Tribunal determinen.

XXXIV. Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Tribunal.

XXXV. Aplicar las acciones administrativas y legales que deriven de los actos de fiscalización.

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

XXXVII. De conformidad con sus atribuciones, realizar las tareas que le encomiende el Pleno.

XXXVIII. Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal, presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal.

XXXIX. Delegar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría General, en términos de lo que disponga el Acuerdo Delegatorio que para tales efectos emita la persona titular, cualquiera de sus atribuciones a excepción de las siguientes:

a) Ordenar el inicio de acciones de control y evaluación; emitir los informes que las concluyan y formular observaciones o hallazgos de cualquier naturaleza, incluso aquellos con contenido económico o indemnización resarcitoria.

b) Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

c) Imponer las sanciones que correspondan en los procedimientos competencia de la Contraloría General.

d) Resolver los medios de defensa y procedimientos de responsabilidad administrativa.

e) Instruir prácticas de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado.

f) Determinar la conclusión de los expedientes de responsabilidad administrativa, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas.

g) Solicitar información a las autoridades, relacionadas con la materia fiscal o bancaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas; así como solicitar a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación, respecto de la evolución patrimonial y de faltas administrativas graves.

h) Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.

i) Resolver los recursos de revocación y de reclamación, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.

j) Turnar a la Autoridad Investigadora las constancias de probables faltas administrativas que tenga conocimiento para el ejercicio de sus atribuciones de ley.

k) Las que por disposición de ley o reglamentaria, sean indelegables, sin perjuicio de su ejercicio directo.

XL. Ordenar la incorporación de información del Tribunal y las personas servidoras públicas, a la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a través de los sistemas electrónicos que al efecto se lleven en el Tribunal.

XLI. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta de Gobierno de las disposiciones normativas emitidas, así como en los repositorios normativos de la página electrónica institucional del Tribunal.

XLII. Designar a los representantes de la Contraloría General en las comisiones y comités del Tribunal en los que se requiera su participación.

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

Sección 2ª

De la Defensoría Electoral

Artículo 119. El Tribunal contará con una Defensoría Electoral, como el área encargada de brindar orientación, asesoría y, en su caso, representación a personas pertenecientes a grupos vulnerables que requieran sus servicios.

Al frente de la defensoría estará una persona denominada titular de la Defensoría Electoral y será designada por el Pleno, a propuesta de la Presidencia.

La Defensoría Electoral funcionará conforme a los lineamientos que al efecto emita el Pleno.

Artículo 120. La Defensoría Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y, en su caso, representar a Mujeres y personas pertenecientes a Grupos Vulnerables, en asuntos jurídico-electorales de la competencia del Tribunal Electoral del Estado de México y, en su caso, en la secuela procesal que derive ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Informar y explicar a la persona usuaria del servicio, sobre sus derechos político-electorales.

III. Redactar los medios de impugnación que sean de su competencia, en donde la parte accionante sea persona usuaria de los servicios de la defensoría, siempre que exista viabilidad jurídica.

IV. Dar oportuno seguimiento a cada asunto tramitado por el área.

V. Coadyuvar con las áreas competentes del Tribunal, para una la difusión de los servicios prestados en la Defensoría.

VI. Emitir dictámenes fundados y motivados, en los que se sostenga la inviabilidad de la prestación del servicio, de ser el caso.

VII. Informar al Pleno de manera semestral, a través de la Presidencia, las actividades llevadas a cabo por la Defensoría durante ese lapso de tiempo.

VIII. Proponer al Pleno del Tribunal Electoral, por conducto de su Presidencia, la creación o modificación de su estructura, acuerdos generales, lineamientos u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría para el mejor desempeño de sus actividades.

IX. Las demás que le encomiende el Pleno o la Presidencia.

Artículo 121. Para el desempeño de sus funciones, la Defensoría Electoral contará con al menos cuatro personas defensoras, con licenciatura en derecho y conocimientos afines a grupos vulnerables que representa la Defensoría y además con el personal jurídico que determine el Pleno.

Artículo 122. Si la disponibilidad presupuestal lo permite, la titularidad de la Defensoría Electoral estará equiparada salarialmente, con el Secretariado Instructor. Las personas defensoras lo estarán con el Secretariado de Estudio y Cuenta. Se deberá procurar también que el resto del personal que la integre, se asimile al personal correlativo de las ponencias.

TÍTULO TERCERO

DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES

Artículo 123. Es competencia exclusiva del Pleno resolver en única instancia las controversias laborales que se susciten con sus propias servidoras y servidores y entre el Instituto y sus servidoras y servidores.

Para dirimir las Controversias Laborales, en lo que no contravenga los fines del Instituto o del Tribunal, del Código 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:

I. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

II. La Ley Federal del Trabajo.

III. El Código de Procedimiento Civiles del Estado de México.

IV. Las Leyes del orden común.

V. Los Principios Generales del Derecho.

Artículo 124. La sustanciación de las Controversias Laborales, entre el Tribunal y sus servidoras y servidores públicos, estará a cargo de una Comisión Sustanciadora que se integrará al recibir la primera controversia laboral, por:

I. Una Magistratura designada por turno, quien la presidirá, procurando que no coincida con la ponencia de adscripción de la persona servidora pública involucrada.

II. Una representación de la Dirección de Administración que será designada por su titular, quien dará fe de lo actuado.

III. Una persona del Secretariado proyectista designado por el Pleno del Tribunal, que siempre será de la misma ponencia de la Magistratura Instructora, quien fungirá como Secretaria Técnica de la Comisión.

IV. Dicha Comisión conocerá de cinco controversias laborales consecutivas, la cual durará en su gestión dieciocho meses, o bien a partir de que tome cargo la nueva Magistratura.

V. La sustanciación de las controversias laborales entre el instituto y sus servidoras y servidores, estará a cargo de una Magistratura designada por turno.

Artículo 125. Para el caso de la interposición y sustanciación de las Controversias Laborales previstas en el Código, serán hábiles los días de lunes a viernes de cada semana, con excepción de aquellos que sean de descanso obligatorio.

Artículo 126. Son partes en el procedimiento de la controversia laboral:

I. La parte actora, que será la persona servidora electoral del Instituto o el Tribunal y en general quien acredite tener interés jurídico.

II. La parte demandada, que será el Instituto o el Tribunal.

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

La parte actora podrá promover personalmente o por conducto de apoderado, la controversia laboral, mediante escrito que presente directamente ante el Tribunal, dentro de los plazos que establece el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

I. El nombre completo de la parte actora y el cargo que desempeñaba en el Instituto o en el Tribunal, según corresponda.

II. El nombre completo de su apoderada o apoderado.

III. 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 realizaran por estrados.

IV. Las prestaciones que se reclaman.

V. Los hechos que sirven de antecedente a las prestaciones que se reclaman.

VI. El ofrecimiento y aportación de las pruebas que la parte actora estime necesarias para acreditar sus pretensiones.

VII. La firma autógrafa de la parte promovente.

Artículo 127. Cuando se trate de controversias entre el Tribunal y las personas servidoras públicas, los actos relativos a la instrucción serán realizados por la Comisión Sustanciadora, por conducto de la Magistratura designada para este efecto.

Cuando se trate de controversias entre el Instituto y sus personas servidoras públicas, los actos relativos a la instrucción los realizará la Magistratura Instructora en turno.

En ambos casos, si la suficiencia presupuestal lo permite, se auxiliarán de la Unidad Sustanciadora.

Artículo 128. Las cuestiones no previstas en este Título serán resueltas por el Pleno.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 129. Las personas servidoras públicas del Tribunal, podrán ser sancionadas en la forma, términos y por las causas de responsabilidad administrativa previstas en las leyes aplicables.

Todo lo relacionado con la investigación y calificación de faltas administrativas, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, imposición y ejecución de sanciones; se sujetará a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 130. La Contraloría General se encuentra facultada para investigar y calificar las faltas administrativas, iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como para resolver e imponer las sanciones que correspondan, tratándose de faltas administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Las sanciones por la comisión de faltas administrativas, serán aplicadas por la Contraloría General, a excepción de aquellas que sean facultad exclusiva del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 131. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, podrá iniciarse de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas:

I. De oficio.

II. Por denuncia.

III. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos.

IV. Anónimas: en su caso, la Autoridad Investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial de la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 132. El presunto responsable podrá manifestar lo que a su derecho corresponda y ofrecer las pruebas de descargo que estime necesarias, durante la Audiencia Inicial en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 133. Al concluir el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría General del Tribunal emitirá la resolución que corresponda, la que se hará del conocimiento de la persona servidora pública infractora, de la parte denunciante, así como del Pleno, que no exceda el plazo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO QUINTO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 134. Las Magistraturas, tendrán la atribución para presentar propuestas de modificaciones al presente Reglamento.

Artículo 135. Las modificaciones al presente reglamento serán sometidas a consideración del Pleno, por conducto de su Presidencia, quienes lo discutirán, y en su caso, aprobarán y/o modificarán o rechazarán la propuesta de la reforma al Reglamento.

De ser aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto de este reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y entrará en vigor a partir del día siguiente de que surta efectos su publicación, salvo disposición expresa en sentido diverso; en caso contrario la propuesta será archivada.

En el caso de que se presenten propuestas de modificación orgánica del Tribunal que requieran sustento en el presente Reglamento, las mismas no podrán llevarse a cabo sin que de manera previa se realicen las adecuaciones reglamentarias, conforme al procedimiento descrito con antelación.

LIBRO SEGUNDO
DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 136. De conformidad con lo establecido en el Código, durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles, entendiéndose como días, un día completo que abarque el lapso de veinticuatro horas, que inicia a las cero horas y concluye a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos.

Cuando se impugnen actos que no estén vinculados con algún proceso electoral, en los plazos sólo se deberán considerar días y horas hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes, entre las nueve y las diecisiete horas. Son inhábiles los días establecidos en el calendario oficial de labores que para tal efecto emita el Pleno.

A fin de atender en todas sus etapas las controversias que se susciten en los procesos de elección de las autoridades auxiliares de los ayuntamientos, con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, durante dicho proceso todos los días y horas se considerarán hábiles, hasta que éstas sean calificadas.

Tratándose de los procesos para la renovación de dirigencias partidistas, todos los días y horas serán hábiles, si así se encuentra previsto en los Estatutos de los Partidos Políticos.

Artículo 137. Todas las promociones y actuaciones de los asuntos competencia del Tribunal se presentarán o realizarán en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Artículo 138. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los medios de impugnación, de conformidad con el artículo 419 fracción II, podrán:

I. Consultar e imponerse de los autos.

II. Recoger documentos, en su caso, previo pago y razón que de ello deje en autos.

Artículo 139. Las partes y las personas autorizadas en términos del artículo anterior podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación. Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias de los expedientes que estén en sustanciación, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Artículo 140. A falta de norma expresa, se aplicarán los criterios jurisprudenciales emitidos por este Tribunal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Capítulo Primero
De las Reglas de Turno

Artículo 141. De conformidad con lo previsto en los artículos 395 fracción VI y 425 párrafo primero del Código, la Presidencia turnará de inmediato a las Magistraturas ponentes, los expedientes de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y demás asuntos de su competencia para su sustanciación y la formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. La Secretaría General tendrá tres turnos: uno para los medios de impugnación, otro para procedimientos administrativos sancionadores y, el último, para controversias laborales.

II. De acuerdo a lo referido en la fracción anterior, los asuntos se turnarán en orden de designación, en orden cronológico y sucesivo de presentación conforme al folio, la fecha y la hora de recepción, mediante acuerdo de la Presidencia entre las Magistraturas que la integran, en orden de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento.

III. Cuando se advierta que entre dos o más juicios, recursos o denuncias existe conexidad en la causa, porque se controvierte el mismo acto o resolución, o bien, se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una

misma Ponencia, la Presidencia turnará el o los expedientes a la Magistratura que haya sido instructora en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior.

IV. En caso de ausencia de alguna Magistratura con motivo del cumplimiento de una licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales, si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Ponencia, salvo en casos urgentes. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso.

Cuando se reciba un medio de impugnación vinculado con uno diverso, previamente turnado a la ponencia de una Magistratura que se encuentre suspendido en el turno, por economía procesal, con independencia de dicha suspensión, el asunto se turnará conforme lo previsto en la fracción III de este artículo. Esto, salvo que se trate de algún asunto que, por su urgencia, deba de resolverse a la brevedad.

Se entiende por casos o asuntos urgentes los que tengan término perentorio, causen definitividad o algún daño irreparable.

V. En caso de que alguna Magistratura se ausente de sus funciones, en atención a los plazos electorales y, por acuerdo de la Presidencia, se podrán returnar los expedientes a otra Ponencia para que se continúe su sustanciación, hasta en tanto se reincorpore a sus actividades la Magistratura designada originalmente. Para estos efectos, se seguirá el turno correspondiente previsto en la fracción II.

VI. En los casos de cumplimiento de sentencia, de cualquier promoción o incidente posterior a la fecha de la sentencia, relacionadas con el expediente, el turno corresponderá a la Magistratura ponente o a quien hubiera realizado el engrose respectivo. Si en los supuestos anteriores, la Magistratura respectiva se encuentra ausente y la urgencia del asunto lo amerita, el turno se hará en términos de la fracción II.

VII. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio de impugnación, serán turnados a la Magistratura que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, salvo cuando el cambio de vía tenga como efecto ordenar la apertura de un incidente relacionado con el cumplimiento de una sentencia, en cuyo caso se estará a lo señalado en la fracción VI.

VIII. Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión, se turnarán a la Magistratura ponente en el asunto en que se haya dictado el acuerdo mencionado, salvo que la escisión tenga como efecto ordenar la apertura de un incidente relacionado con el cumplimiento de una sentencia, en cuyo caso se estará a lo señalado en la fracción VI.

IX. En los casos de recepción masiva de medios de impugnación, la totalidad de los medios de impugnación serán distribuidos de forma equitativa de manera que se distribuyan las cargas de trabajo de manera eficiente entre las Magistraturas.

X. En los casos de impedimentos y excusas, el turno se asignará en términos de la fracción II.

XI. En los casos de algún returno, derivado del rechazo de algún proyecto de resolución, deberá realizarse el turno de acuerdo al orden correspondiente que, para tal caso, lleve a cabo la Secretaría General, sin considerar a la Magistratura instructora de la propuesta rechazada, ni a las y los integrantes del Pleno que, en su caso, hubiesen votado a favor de esa propuesta.

XII. Se llevará un registro en Libros de Gobierno por separado, recursos de apelación, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano local, juicios de inconformidad, procedimientos sancionadores ordinarios, procedimientos especiales sancionadores, recursos de revisión, controversias laborales entre el Instituto y sus servidores, controversias laborales entre el Tribunal y sus servidores, asuntos especiales, cuadernos de antecedentes e incidentes.

Capítulo Segundo

De los Requerimientos

Artículo 142. En la formulación de requerimientos, corresponde a la persona titular de la Presidencia lo siguiente:

I. La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal en términos del artículo 394 fracción X del Código.

II. Elaborar los requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que les hayan dado a los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por ellos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes.

III. Solicitar la documentación necesaria para la sustanciación de los incidentes de previo y especial pronunciamiento.

IV. Resolver sobre el incumplimiento de algún requerimiento.

V. La acreditación por parte del promovente de la personería; identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable.

VI. La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación.

VII. El cumplimiento de las ejecutorias.

Artículo 143. Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos y determinaciones en general, la persona titular de la Presidencia podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 456 del Código.

Capítulo Tercero

De la Improcedencia y del Sobreseimiento

Artículo 144. Procederá el desechamiento de plano de la demanda, cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 426 del Código, siempre y cuando no haya sido admitida.

Será procedente el sobreseimiento del medio de impugnación, cuando se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 427 del Código, siempre que se haya admitido la demanda.

Procederá el desechamiento de plano de la demanda o el sobreseimiento, cuando no exista la posibilidad real de definir, declarar y restituir en forma definitiva el derecho que debe imperar ante la situación planteada.

Artículo 145. El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino a su reencauzamiento.

No procederá el desechamiento previsto en el artículo 426 fracción I del Código, en caso de que el medio de impugnación se presente ante autoridad u órgano partidista distinto del responsable, siempre que sea remitido y recibido por el responsable antes del vencimiento del plazo legal.

Artículo 146. Cuando la o el promovente impugne más de una elección en el mismo escrito, con excepción de las elecciones de diputaciones por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional, se deberá estar a lo siguiente:

I. Si del análisis integral del escrito de demanda se advierte con claridad la intención manifiesta hacia cuál de las elecciones se inclina el impugnante, debe entrarse al estudio de la acción que se infiere de ello.

II. En el supuesto de que no se pueda dilucidar con claridad la intención del promovente, y siempre y cuando los plazos jurisdiccionales lo permitan, se formulará requerimiento a la parte actora para que, dentro del plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que le sea notificado el proveído respectivo, identifique la elección impugnada.

III. Si del análisis integral del respectivo escrito no es posible inferir claramente cuál elección se impugna y tampoco al formular a la parte actora el requerimiento para que lo precise, el Pleno deberá determinar cuál es la elección impugnada, con base en los agravios y viabilidad jurídica para combatir determinado acto y, consecuentemente, dictar un fallo de fondo.

El medio de impugnación será desechado o sobreseído, según el caso, por la elección que se tenga por no impugnada.

Artículo 147. La Magistratura que conozca del asunto propondrá al Pleno tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. La parte actora desista expresamente por escrito; sin que proceda el desistimiento cuando el actor que promueva el medio de impugnación sea un partido político, en defensa de un interés difuso, colectivo, de grupo o bien del interés público.

II. Tampoco procederá el desistimiento cuando la parte actora sea un partido político, si la candidatura respectiva no otorga su consentimiento.

III. La parte actora incumpla el requerimiento que se le haya formulado para acreditar su personería o para identificar el acto o resolución impugnada y la responsable del mismo.

IV. La o el signante del escrito de demanda desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida, previa verificación de la identidad del compareciente.

V. Quien se considere agraviado, fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

Artículo 148. El procedimiento para determinar el desechamiento de plano, el sobreseimiento o para tener por no presentado el medio de impugnación, será el siguiente:

I. Cuando se presente escrito de desistimiento:

a) El escrito se turnará de inmediato a la Magistratura que conozca del asunto.

b) La Magistratura, a través de la persona titular de la Presidencia, requerirá a la parte actora para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones del Tribunal, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia. Salvo el supuesto de que el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario, al cual, sin más trámite, le recaerá el sobreseimiento cuando haya sido admitido el medio de impugnación o bien tener por no presentado el medio de impugnación.

c) Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente.

II. El mismo procedimiento previsto en la fracción anterior se seguirá cuando quien aparentemente suscriba el escrito de demanda del medio de impugnación, desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida.

III. Además del escrito de desconocimiento de firma, deberá exhibir en original o copia certificada, los documentos oficiales que comprueben la identidad de quien se deslinda de la demanda.

IV. Cuando el acto o resolución impugnado, sea modificado o revocado:

a) Recibida la documentación respectiva en copias certificadas, será turnada de inmediato a la Magistratura ponente del medio de impugnación, quien deberá dar vista a la parte actora, a través de la persona titular de la Presidencia, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada;

b) Desahogada o no la vista, si del análisis de la documentación recibida, la Magistratura Ponente concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá su desechamiento de plano o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente; y

c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso a), se requerirá a la autoridad electoral o al órgano responsable, para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento del juicio o recurso intentado.

V. Quien se considere agraviado, fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político- electorales:

a) Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano o ciudadana o bien, a los casos a que se refieren los artículos 37 y 38 de la Constitución, será turnada de inmediato a la Magistratura ponente, quien deberá dar vista, a través de la persona titular de la Presidencia, en el segundo supuesto, a la parte actora.

b) En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, la Magistratura ponente propondrá, en su caso, el desechamiento o el sobreseimiento del medio de impugnación y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso anterior, la Magistratura ponente requerirá a la autoridad competente o al informante para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

TÍTULO SEGUNDO

De la Sustanciación y de la Resolución de los Medios de Impugnación en Materia Electoral

Capítulo Primero

De la Acumulación, de la Conexidad y de la Escisión

Artículo 149. Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación se controviertan actos o resoluciones de la misma autoridad u órgano señalado como responsable; o cuando se advierta conexidad, porque se controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta.

La Presidencia turnará el o los expedientes a la Magistratura que haya sido ponente en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno, salvo que, por su número, urgencia u otras circunstancias se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el artículo 138 de este Reglamento.

Artículo 150. En caso de que la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos advierta que un medio de impugnación guarda relación con otro radicado previamente, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia para que lo turne a la Magistratura que conozca el más antiguo, a efecto de que formule la propuesta de acumulación y, en su caso, se resuelvan los asuntos de manera conjunta.

La Magistratura ponente podrá formular propuesta de acumulación al inicio, durante la sustanciación o en la resolución de los medios de impugnación, misma que se deberá someter a la consideración del Pleno y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o, en su caso, privada debiéndose emitir el Acuerdo Plenario correspondiente.

Artículo 151. Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de revisión o de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si la Magistratura ponente considera la existencia de conexidad, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que al expediente del juicio de inconformidad se acumule el expediente de revisión o de apelación correspondiente.

Artículo 152. Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen promovido, existieran recursos de revisión o apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección y, respecto de los cuales no hubiese existido conexidad, la Magistratura que haya dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

A lo anterior se deben exceptuar los recursos que no estén vinculados de manera inmediata y directa, con el desarrollo de la jornada electoral o los resultados de la elección, en cuyo caso deberá emitirse la resolución correspondiente.

Artículo 153. La Magistratura que se encuentre sustanciando un medio de impugnación podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugnan diversos actos o resoluciones, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento.

Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia, procederá a turnar el expediente del medio de impugnación a la Magistratura que conoció en primera instancia, quien deberá concluir con la sustanciación y formular el proyecto de sentencia.

Capítulo Segundo
De los Incidentes

Artículo 154. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normativa electoral serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones relativas al Código y del Código de Procedimientos Civiles para al Estado de México, sujetándose a lo siguiente:

I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada.

II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de las personas justiciables, deberán ser establecidos por la Presidencia en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación.

III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código.

IV. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

Capítulo Tercero
De las Sentencias

Sección 1ª
De la Aclaración de Sentencias

Artículo 155. El Pleno del Tribunal podrá, cuando lo juzguen necesario, aclarar un término o expresión, o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de sus puntos resolutivos o de su sentido.

Artículo 156. La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

I. Se realice dentro de un plazo no mayor a diez días naturales a partir de la emisión del fallo.

II. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia**.**

III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión**.**

IV. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

Sección 2ª

Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Sentencias

Artículo 157. En los supuestos a que se refiere el artículo 13 párrafo séptimo de la Constitución, para la notificación de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores electorales se estará a lo dispuesto por el artículo 429 del Código. En cuanto a las controversias laborales se estará a lo dispuesto por la ley de aplicación supletoria.

Podrá ordenarse la notificación de la ejecutoria por correo electrónico a las partes, en los casos urgentes y de notorio perjuicio para la parte actora; sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el propio oficio en que se haga la notificación a la autoridad u órgano responsable que hayan emitido el acto reclamado se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, y que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

Artículo 158. En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la persona titular de la Presidencia ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la Magistratura que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo.

II. La Magistratura ponente, a través de la persona titular de la Presidencia, requerirá la rendición de un informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado.

III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista a la persona incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga.

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista a la persona incidentista podrán hacerse las veces que la Magistratura ponente considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda.

V. En los requerimientos, la Magistratura ponente, a través de la persona titular de la Presidencia, podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto.

VI. Agotada la sustanciación, la Magistratura ponente propondrá al Pleno el proyecto de interlocutoria, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido.

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el artículo 456 del Código.

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Tribunal a través de la persona titular de la Presidencia, podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

Capítulo Cuarto

De las Notificaciones

Artículo 159. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán conforme lo determine la Presidencia En todo caso, las notificaciones deberán ser accesibles para aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 160. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo**.**

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días.

Artículo 161. En la notificación por correo electrónico, la constancia del envío y el acuse de recibo o la constancia de recepción, se deberán agregar al expediente.

Artículo 162. A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsable, se les notificarán por oficio los autos y acuerdos de requerimiento, así como las sentencias, anexando copia de éstos.

Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede, las notificaciones se realizarán a través del medio que se considere conveniente, en cuyo caso se entenderán realizadas en la fecha y hora que se asiente en la cédula respectiva.

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 autorizado.

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

Artículo 163. Tratándose de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias, se fijará una copia de los mismos en los estrados, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

Artículo 164. Para la notificación por correo o mensajería especializada se recabará acuse de la oficina correspondiente y se deberá agregar al expediente.

Artículo 165. Las notificaciones por correo electrónico requerirán que las partes que así lo soliciten, obtengan la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione el Tribunal.

Las notificaciones practicadas por esta vía surtirán efectos a partir de la fecha y hora visible en la constancia de envío que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en el Código y el presente artículo, el Pleno emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de la Firma Electrónica Certificada del Tribunal Electoral del Estado de México, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Tribunal, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones que se realicen en los asuntos de su competencia.

Las notificaciones de los acuerdos, resoluciones o sentencias entre este Tribunal y las autoridades señaladas como responsable se ordenarán por correo electrónico.

Capítulo Quinto

De los Medios de Apremio y de las Correcciones Disciplinarias

Artículo 166. Los medios de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

Los medios de apremio a que se refiere el artículo 456 Código, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de los órganos jurisdiccionales, actuando de manera colegiada o unitaria.

Se entenderá como correcciones disciplinarias aquellas sanciones impuestas por la persona titular de la Presidencia a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debida o se conduzca con falta de probidad.

La corrección disciplinaria se impondrá con la finalidad de mantener la disciplina en el Tribunal Electoral.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, la persona titular de la Presidencia ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 167. Apercibimiento es la advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona, de las consecuencias desfavorables que podrá acarrearle la realización de ciertos actos u omisiones.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta o una reprensión para que no se reitere un comportamiento que se considera indebido.

Artículo 168. En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes, en atención al bien jurídico tutelado o a las que se dicten con base en él**.**

II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción**.**

III. Las condiciones socioeconómicas quien resulte infractor**.**

IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución**.**

V. La reincidencia**.**

VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Por cuanto hace a los órganos del Instituto, así como a las autoridades federales, estatales y municipales y las personas titulares de las notarías públicas, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de que se dé vista a la autoridad competente para los efectos de la responsabilidad que pudiera derivarse.

Artículo 169. Las multas que fije el Tribunal se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas en un plazo improrrogable de treinta días contados a partir de la notificación que reciba quien fuere sancionada o sancionado, y deberá informar del debido cumplimiento para efectos de ordenar archivar el asunto correspondiente.

Capítulo Sexto

De los exhortos y despachos

Artículo 170. Se entiende por exhorto la comunicación escrita que alguna Magistratura dirige a otra u otro de igual jerarquía, para solicitar su apoyo con la finalidad de practicar diligencias judiciales o actos procesales.

Por despacho se entiende el oficio que alguna Magistratura superior dirige a otra u otro de menor jerarquía, mediante el cual se le ordena la práctica de diligencias judiciales o actos procesales.

Artículo 171. En el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación, inclusive, en la ejecución de las resoluciones o sentencias, la Magistratura ponente, a través de la persona titular de la Presidencia, mediante acuerdos, exhortos o despachos, podrán encomendar la realización de diligencias, el perfeccionamiento o desahogo de una prueba, la notificación de un acuerdo, resolución o sentencia y cualquier actuación en apoyo o auxilio en las tareas que son materia de su competencia.

Los exhortos o despachos podrán decretarse cuando dichas actuaciones deban practicarse fuera del lugar de residencia del Tribunal, y sea necesario para decidir dentro de los plazos establecidos y asegurar la reparabilidad jurídica y material de la violación reclamada.

Artículo 172. Según corresponda, los exhortos o despachos podrán dirigirse, entre otros, a las personas titulares de los órganos desconcentrados y centrales del Instituto; los órganos administrativos o jurisdiccionales electorales de las entidades federativas; y los Tribunales de Justicia de los Estados y de la Ciudad de México, siempre que sean competentes para actuar en el lugar en que ha de practicarse la diligencia.

Artículo 173. Los exhortos y los despachos deberán contener:

I. Precisión de los órganos jurisdiccionales remitente y destinatario del exhorto o despacho**.**

II. Mención de las partes en el asunto**.**

III. Mención del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho**.**

IV. Indicaciones en cuanto a las actuaciones a practicar**.**

V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones**.**

VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias**.**

De ser necesario, el exhorto o despacho se acompañará de la documentación correspondiente.

En caso de incumplimiento del despacho, la persona titular de la Presidencia hará uso de las correcciones disciplinarias previstas en el Código.

Artículo 174. Las diligencias judiciales que deban practicarse en el extranjero, se ajustarán a lo previsto en el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como en los tratados internacionales de los que sea parte los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dese amplia difusión con las servidoras y los servidores del Tribunal para su debida y estricta observancia.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Tribunal que fuera publicado en fecha dos de abril del año dos mil diecinueve, así como cualquier otra disposición normativa que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO. Se deberán efectuar las adecuaciones normativas que se deriven del presente Reglamento dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente al de su entrada en vigor del presente.

CUARTO. Los procedimientos o juicios iniciados previo a la entrada en vigor del presente reglamento, se sustanciarán conforme al marco normativo anterior. Los que se promuevan a partir de la publicación, se sustanciarán conforme al mismo.

Dado a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinticinco en la sede del Tribunal Electoral del Estado de México, sito en Paseo Vicente Guerrero No. 342, Col. Vicente Guerrero, C. P. 50110. Toluca, Estado de México.

Dra. Martha Patricia Tovar Pescador
Magistrada Presidenta

Mtro. Víctor Oscar Pasquel Fuentes
Magistrado

Dra. Arlen Siu Jaime Merlos
Magistrada

Mtra. Selene Guadalupe López Espinosa
Magistrada

Mtro. Héctor Romero Bolaños
Magistrado