

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno norma la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, el despacho de los asuntos que se tramiten ante él, y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Ley: La Ley Electoral del Estado de Nuevo León;
- b) Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León;
- c) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León;
- d) Magistrados: Los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León;
- e) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León;
- f) Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León;
- g) Comisión: La Comisión Estatal Electoral del Estado de Nuevo León;
- h) Comisiones: Las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León;
- i) Secretario General: El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León; y
- j) Secretarios: Los Secretarios del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 3.- El Presidente y los Magistrados vigilarán la observancia estricta de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- De acuerdo con lo previsto en las fracciones I y VI del Artículo 66 de la Ley, el Tribunal podrá coordinarse con la Comisión y las Comisiones para contribuir al desarrollo, promoción y difusión de la vida y cultura democrática electoral, capacitando y capacitándose para tales fines.

DEL PLENO

ARTÍCULO 5.- El Pleno del Tribunal sesionará con la presencia de los Magistrados que lo integran, presididos en sus sesiones por el Magistrado Presidente y tendrá las atribuciones que se desprendan de la Ley y de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Las ausencias e impedimentos de los Magistrados Numerarios serán suplidas por los Magistrados Supernumerarios en el orden de su designación.

ARTÍCULO 7.- En caso de falta o ausencia del Presidente del Tribunal, el Pleno designará a quien deba sustituirlo.

ARTÍCULO 8.- El Pleno funcionará de conformidad con las reglas siguientes:

- a) Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo previa convocatoria el primer lunes de cada mes, sin perjuicio de que puedan celebrarse en cualquier fecha diversa, previa convocatoria del Presidente del Tribunal o de los dos Magistrados Numerarios restantes; las sesiones deberán celebrarse en el domicilio del tribunal, pero el Pleno podrá decidir lugar de sesión diverso.
- b) La convocatoria se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y contendrá el lugar, fecha y hora de celebración, el correspondiente orden del día, así como la relación de los asuntos que se tratarán;
- c) El Presidente o el Secretario General hará constar la existencia del quórum legal;
- d) El Presidente o el Secretario General dará lectura al orden del día, mismo que se someterá a la aprobación de los Magistrados. Podrá ser tratado y resuelto cualquier asunto, aun cuando no hubiere estado comprendido en el orden del día, si los Magistrados que integren el Pleno dan su aprobación por unanimidad;
- e) Si una sesión se prolongare en demasía sin agotarse todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá establecer un receso por el tiempo que estime necesario y la sesión se reanudará, previa verificación del quórum legal, en la fecha y hora indicadas, sin necesidad de nueva convocatoria;
- f) Los acuerdos y resoluciones se harán constar en el acta respectiva, indicándose si el resultado de la votación se obtuvo por mayoría o por unanimidad. El Magistrado disidente podrá solicitar que se haga constar en el acta su voto razonado; y
- g) Las votaciones serán tomadas nominalmente.

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9.- El Magistrado Presidente, o, en su caso, el Magistrado Unitario en el período no electoral, el último exceptuando los incisos a, b y c, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Integrar el Pleno en los términos establecidos por la Ley y este Reglamento;
- b) Convocar a las sesiones del Pleno y formular el orden del día correspondiente;
- c) Enterar a todos los Magistrados de los casos planteados;
- d) Establecer las reglas sobre condiciones de servicio y correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- e) Enviar los escritos, anexos, expedientes e informes a la Sala que corresponda del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la substanciación de los procedimientos previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Esta atribución podrá delegarse en la persona del Secretario General, o en cualquier Secretario, mediante acuerdo del Magistrado Presidente, o en su caso, del Magistrado Unitario;
- f) Dictar los acuerdos, medidas, órdenes, instrucciones y circulares para el debido funcionamiento del Tribunal;
- g) Comunicar a la Comisión las presuntas infracciones a la Ley, a fin de que dicho organismo proceda conforme a lo previsto en el Capítulo Único del Título Tercero de la Tercera Parte de la Ley;
- h) Procurar siempre el buen funcionamiento del Tribunal, realizando todo lo necesario para el cumplimiento de dicho fin;
- i) Designar, suspender, cesar, sustituir, reducir o aumentar el personal y servidores del Tribunal, en el tiempo que medie entre dos procesos electorales, conforme a las necesidades del servicio;
- j) Instruir a las jefaturas de control administrativo y de comunicación social respecto al ejercicio de las atribuciones que les confieren los artículos 26 y 27 de este Reglamento, o ejercer directamente esas atribuciones, si así lo estimara necesario; y
- k) Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables.

DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 10.- Los Magistrados Numerarios y, en su ausencia, los Magistrados Supernumerarios que los sustituyan, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones a que fueren convocados, para integrar el Pleno del Tribunal;
- b) Recibir e integrar los expedientes que les fueren turnados hasta ponerlos en estado de resolución, instruyendo las audiencias que deban desahogarse para la substanciación de los recursos o juicios que le fueren turnados; previo acuerdo del Presidente.
- c) Las actuaciones de los Magistrados serán firmadas por ellos, dando fe de las mismas el Secretario que corresponda;
- d) Formular el proyecto de resolución de los recursos o juicios que les fueren turnados en los términos de este Reglamento, debiendo cumplir con los plazos marcados por la Ley. Dichos proyectos deberán circularse a los demás Magistrados con la oportunidad que acuerde el Pleno, a fin de que se esté en aptitud de votar informadamente en las sesiones correspondientes.
- e) Votar en las sesiones del Pleno a las que asistan;
- f) Dictar los acuerdos de trámite que correspondan a la integración del expediente que les sea turnado;
- g) Firmar las resoluciones que emita el Tribunal; y
- h) Las demás que dispongan la Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10 BIS.- Los Magistrados Supernumerarios, cuando no actúen en suplencia de los Magistrados Numerarios, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones a que fueren convocados;
- b) Auxiliar a los Magistrados Numerarios, en la recepción e integración de los expedientes en que éstos se lo soliciten, hasta ponerlos en estado de resolución, instruyendo en su caso las audiencias que deban desahogarse para la substanciación de los recursos o juicios correspondientes; previo decreto del Presidente.

- c) Los Magistrados Supernumerarios firmarán como asistentes en las sesiones en que no integren Pleno.
- d) Auxiliar a los Magistrados Numerarios en la formulación de los proyectos de resolución de los recursos o juicios en que así les sea solicitado, en los términos de este Reglamento, debiendo cumplir con los plazos marcados por la Ley; y
- e) Las demás que dispongan la Ley y otras disposiciones aplicables.

DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 11.- El Secretario General deberá ser Licenciado en Derecho, reunir los requisitos de reconocida honorabilidad, imparcialidad, capacidad y, además, no haberse desempeñado como titular o directivo de dependencia o entidad pública, en la federación, Estado o municipios o en los organismos descentralizados, excepto actividades relacionadas con la docencia y la judicatura, ni haber formado parte de la directiva, ni haber tenido militancia relevante en partido político alguno en los tres años anteriores a su nombramiento.

La interpretación acerca de la titularidad de la dependencia o entidad del candidato a Secretario General de Acuerdos corresponderá al Pleno.

ARTÍCULO 12.- El Secretario General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Revisar que todas las promociones por las que se interpongan recursos, juicios o actuaciones de trámite, reúnan los requisitos previstos por la Ley y por este Reglamento, así como verificar la oportunidad de su presentación, dando cuenta de ello al Presidente del Tribunal;
- b) Turnar a los Magistrados, los recursos y juicios de inconformidad para su substanciación, observando para tal efecto la fecha y hora de presentación de los escritos respectivos y el orden alfabético de los apellidos de los Magistrados. El turno podrá ser modificado cuando a juicio del Presidente del Tribunal, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran;
- c) Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las resoluciones del Pleno;
- d) Expedir, previo acuerdo del Presidente, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;

- e) Dar fe y firmar los acuerdos y resoluciones dictados por el Presidente del Tribunal y, durante el lapso que transcurre entre dos procesos electorales ordinarios, por el Magistrado Unitario;
- f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos para el funcionamiento de las áreas de la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo General;
- g) Tomar las medidas necesarias para supervisar el debido funcionamiento de las áreas mencionadas en el inciso anterior;
- h) Dictar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes;
- i) Coordinar normativamente en lo que corresponda y previo acuerdo con el Magistrado correspondiente, la actividad de los Secretarios durante los procesos electorales;
- j) Informar permanentemente al Presidente del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- k) Auxiliar al Presidente en la elaboración, manejo y conservación de las actas de las sesiones del Pleno;
- l) Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- m) Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de resolución de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
- n) Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados Numerarios;
- o) Supervisar las funciones relativas a las notificaciones de acuerdos y resoluciones;
- p) Elaborar, conforme a las instrucciones del Presidente, el proyecto de manual de la Oficina de Actuarios;
- q) Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción fotostática de los expedientes;
- r) Llevar el control de los archivos de la Secretaría General;

- s) Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente del Tribunal;
- t) Integrar y mantener actualizada la lista de peritos oficiales del Tribunal;
- u) Elaborar y publicar la lista de acuerdos; y
- v) Administrar la página de consulta virtual del Tribunal, y mantener todos los registros relativos a las autorizaciones de las claves de acceso que correspondan a las partes.
- w) Las demás que le sean encomendadas por los Magistrados del Tribunal y las que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Las ausencias del Secretario General serán cubiertas conforme a las reglas siguientes:

- a) Cuando la ausencia sea temporal y no exceda de un mes, el Presidente designará provisionalmente a uno de los integrantes del personal jurídico; y
- b) Cuando la ausencia sea definitiva, el Presidente procederá en los términos del artículo 234, fracción IV de la Ley, o efectuará directamente la designación si la ausencia ocurre en el tiempo que medie entre dos procesos electorales.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría General supervisará a la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo General.

DE LOS SECRETARIOS

ARTÍCULO 15.- Los Secretarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Auxiliar al Magistrado con el que estuvieren adscritos, a recibir e integrar los expedientes que le fuesen turnados y a proyectar los acuerdos de trámite que correspondan;
- b) Cuidar que los expedientes a su cargo estén debidamente integrados, con todas las actuaciones y documentos que les correspondan, así como debidamente glosados y foliados;
- c) Dar fe de las actuaciones del Magistrado con el que estuvieren adscritos;
- d) Auxiliar al Magistrado en las diligencias de recepción y desahogo de pruebas;

- e) Dar cuenta al Magistrado de la existencia de alguna causal de improcedencia que origine el desechamiento o sobreseimiento de los juicios o recursos;
- f) Dar cuenta al Magistrado de la existencia de elementos que justifiquen la acumulación de diversos expedientes, conforme a las previsiones de la Ley y este Reglamento;
- g) Apoyar en sus funciones al Secretario General;
- h) Efectuar las diligencias que les encomiende el Presidente del Tribunal;
- i) Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin perjuicio de sus otras obligaciones;
- j) Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;
- k) Cumplir las demás tareas que les encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado con quien estén adscritos;
- l) Auxiliar al Magistrado con el que estuvieren adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados;
- m) A solicitud del Magistrado Instructor, dar cuenta en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de resolución de los expedientes turnados a los Magistrados con quienes estén adscritos; y
- n) Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes.

ARTÍCULO 16.- Los Secretarios deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Poseer título de Licenciado en Derecho;
- c) Gozar de buena reputación; y
- d) No haber desempeñado, como titular o directivo de la dependencia o entidad, cargo o empleo público en la federación, estado o municipios o en los organismos descentralizados, excepto actividades relacionadas con la docencia y la judicatura, ni haber formado parte de la directiva ni haber tenido militancia relevante en partido político alguno en los tres

años anteriores a su designación. El criterio de interpretación que aplica en este inciso, será el mismo que se señala en el segundo párrafo del artículo 11 de este reglamento.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Tribunal tendrá una Oficialía de Partes y un Archivo General que estará a cargo de un responsable y será auxiliado por el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- El responsable de la Oficialía de Partes y Archivo General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Auxiliar al Secretario General en la elaboración del proyecto de Manual del Archivo General;
- b) Inventariar y conservar los expedientes;
- c) Llevar el archivo por orden numérico en las áreas y secciones que correspondan;
- d) Recibir, concentrar y preservar los archivos históricos correspondientes a los procesos electorales anteriores y posteriores a la constitución e instalación de este Tribunal;
- e) Concentrar y preservar los expedientes jurisdiccionales al concluir cada proceso electoral;
- f) Revisar que los expedientes estén debidamente cosidos, firmados, foliados y sellados; y registrarlos en el libro de control correspondiente a cada año y materia;
- g) Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan.
- h) Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- i) Dictar todas las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- j) Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las

copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen, así como el nombre y medio de identificación de la persona que la presente;

- k) Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa a tipo de recurso o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción y el órgano o autoridad que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones encomendadas al Tribunal;
- l) Verificar que los escritos que presenten los interesados, de cuya redacción se desprenda la promoción de un trámite cualquiera, contengan la firma correspondiente, a fin de que se esté en aptitud de dictar el acuerdo pertinente;
- m) Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;
- n) Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo y con la oportunidad debida;
- o) Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- p) Proporcionar, a solicitud de los Magistrados, Secretario General y Actuarios, la información que fuere pertinente para la debida substanciación y resolución de los expedientes;
- q) Elaborar los reportes e informes estadísticos que le sean requeridos;
- r) Mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- s) Las demás que le sean ordenadas por el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 19.- En la medida de la disponibilidad presupuestal, se procederá a la digitalización o captura, mediante los instrumentos tecnológicos correspondientes, de los expedientes concluidos y los que se encuentren en trámite, para facilitar su consulta por las partes, así como para la realización de trabajos académicos de instituciones de enseñanza superior o de institutos políticos.

ARTÍCULO 20.- Los expedientes de los recursos y juicios en trámite, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita substanciación y resolución; únicamente podrán solicitar y obtener a su costa, copias simples o certificadas, quienes tengan reconocida su calidad de partes o fueren sus representantes legales.

Para dar agilidad a la consulta de los expedientes que se ventilen en el Tribunal, se permitirá el acceso a las partes o a sus legítimos representantes a través de la página de consulta virtual del Tribunal, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Concluido el proceso electoral que corresponda, cualquier interesado podrá consultar en los expedientes las resoluciones dictadas por el Tribunal.

ARTÍCULO 21.- En atención a que, conforme a lo mandado por el artículo 277 de la Ley, durante el proceso electoral son hábiles todos los días y horas, el Secretario General, previo acuerdo con el Presidente, determinará la distribución de las jornadas de labores del personal de la Oficialía de Partes.

DE LA OFICINA DE ACTUARIOS

ARTÍCULO 22.- El Tribunal contará con una Oficina de Actuarios que se integrará por el número de actuarios y auxiliares de actuarios que designe el Pleno del Tribunal o el Magistrado Unitario, respectivamente.

El Presidente, previa aprobación del Pleno, habilitará el número necesario de actuarios auxiliares según los requerimientos del Tribunal.

ARTÍCULO 23.- Los Actuarios y auxiliares de actuarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Recibir los expedientes por parte de la Secretaría General de Acuerdos para la realización de las notificaciones y de las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;
- b) Practicar las notificaciones en el tiempo y formas prescritos en la Ley y en este Reglamento;
- c) Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;
- d) Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

- e) Ajustarse en sus funciones al manual aprobado y llevar todos los registros previstos por el mismo; y
- f) Las demás que les encomiende el Presidente o el Secretario General.

ARTÍCULO 24.- Tanto los Actuarios como los actuarios auxiliares tendrán fe pública respecto de las actuaciones que practiquen en los asuntos que se les hubieren turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

DE LAS JEFATURAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 25.- Las jefaturas de Control Administrativo y de Comunicación Social, contarán, respectivamente, con un titular que dependerá directamente del Presidente del Tribunal, y se les asignará el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- La jefatura de Control Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- b) Llevar a cabo las actividades necesarias para el reclutamiento y selección del personal que prestará sus servicios en el Tribunal y someter a la aprobación del Presidente las candidaturas respectivas;
- c) Contratar, previa aprobación del Pleno o del Magistrado Unitario y en atención a la disponibilidad presupuestal, al personal jurídico y administrativo que laborará en el Tribunal;
- d) Vigilar el fiel cumplimiento de los derechos y de las obligaciones de los servidores del Tribunal;
- e) Amonestar, suspender, remover o, en su caso, cesar por causas graves al personal del Tribunal, previo acuerdo del Pleno o del Magistrado Unitario;
- f) Tramitar la adquisición de bienes y contratación de servicios, en atención a la disponibilidad presupuestal;
- g) Llevar un inventario actualizado de los activos del Tribunal y vigilar la conservación de sus bienes;

- h) Mantener en resguardo y en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo que hayan sido asignados al Tribunal;
- i) Hacer las previsiones presupuestarias para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- j) Presentar al Presidente del Tribunal un informe del presupuesto ejercido, acompañado de los documentos y comprobantes de pago respectivos;
- k) Coordinar la integración de la biblioteca del Tribunal y administrar la utilización y conservación del material bibliográfico y documental de la misma;
- l) Coordinar el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y
- m) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- La jefatura de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para las responsabilidades del Tribunal;
- b) Atender a los representantes de los medios de difusión y de los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con la actividad de la comunicación;
- c) Promover las relaciones internas y externas del Tribunal;
- d) Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, dando a conocer sus funciones y responsabilidades a través de los medios masivos de comunicación;
- e) Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales y, de manera particular, la publicación de los criterios y resoluciones importantes del Tribunal;
- f) Realizar los trabajos de recopilación y edición necesarios para la publicación periódica de una revista jurídica del Tribunal, en los términos y condiciones que le indique el Presidente o el Magistrado Unitario;
- g) Proponer a los Magistrados, y ejecutar diligentemente, todo lo relativo a la difusión de sus actividades, en los medios de comunicación, de

conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Presidente del Tribunal;

- h) Informar permanentemente al Presidente del Tribunal sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y
- i) Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 28.- La relación de trabajo o servicios personales entre el Tribunal y sus empleados o servidores, deberá ser de confianza y se establecerá en términos del nombramiento o contrato que se les expida, el cual deberá ser por tiempo determinado.

ARTÍCULO 29.- Son obligaciones de los servidores del Tribunal, las siguientes:

- a) Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;
- b) Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones, tengan acceso;
- c) Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia, y manejar, cuando corresponda, los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- d) Recibir, custodiar y reintegrar, cuando corresponda, los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- e) Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines autorizados;
- f) Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su custodia, evitando su indebido uso, sustracción, destrucción u ocultamiento. Por ningún motivo estará permitido a los funcionarios o servidores del Tribunal, sacar del local del Tribunal, expedientes o actuaciones, salvo cuando deban remitirse a alguna autoridad y bajo la responsabilidad del portador;

- g) Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como con los demás servidores del mismo, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos;
- h) Observar el respeto y la subordinación debidos, hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- i) Participar, en los términos en que sean convocados por el Presidente del Tribunal, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento; y
- j) Las demás que les impongan la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- Los servidores del Tribunal, en el desempeño de sus funciones, deberán abstenerse de:

- a) Cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- b) Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la imagen y proyección del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes;
- c) Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o bienes que se encuentren dentro del Tribunal;
- d) Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia y del Presidente o Magistrado Unitario;
- e) Faltar a sus labores sin causa justificada;
- f) Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- g) Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal;
- h) Llevar a cabo, con carácter mercantil, colectas, rifas, sorteos o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal; y

- i) Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requiera y les sean permitidas por las autoridades competentes.

DE LA PÁGINA DE CONSULTA VIRTUAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 31.- Se entenderá por Página de Consulta Virtual del Tribunal el sistema de procesamiento de información electrónico, que permite la consulta de asuntos jurisdiccionales tramitados ante el Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos de operación establecidos en este reglamento.

Para los efectos de este ordenamiento reglamentario, se entenderá por:

Usuario: es una clave elegida por el interesado en el proceso de su registro para acceder al sistema de la Página de Consulta Virtual del Tribunal, que será la identificación del interesado en el mismo.

Contraseña: es una clave elegida por el interesado en el proceso de su registro con la que en combinación con el usuario dará acceso a la información contenida en la Página de Consulta Virtual del Tribunal.

Página Electrónica: contiene a las pantallas de acceso de los sistemas computacionales que mediante Internet publica el Tribunal.

Expediente Electrónico: es el conjunto de documentos digitalizados, actuaciones y resoluciones comprendidas en los sistemas computacionales del Tribunal, almacenados en sus bases de datos, y que corresponden a una copia fiel del expediente físico de que se trate.

ARTÍCULO 32.- Las partes podrán solicitar en los términos del artículo 33 del presente Reglamento, el acceso al expediente electrónico a través de la Página de Consulta Virtual del Tribunal. Para tal efecto, el Tribunal proporcionará la contraseña correspondiente.

Cualquier ciudadano podrá registrar una clave de usuario en la Página de Consulta Virtual del Tribunal, a fin de acceder aquellos expedientes que se encuentren definitivamente concluidos.

ARTÍCULO 33.- La promoción mediante la cual se solicite el acceso a la consulta de expedientes en trámite a través de la Página de Consulta Virtual del Tribunal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentarse por escrito ante el Tribunal, en el que se señale la clave del usuario y nombre completo con el cual se registró en la Página de Consulta Virtual del Tribunal, debidamente firmada por cualquiera de las partes o por sus legítimos representantes;

- II. Manifiestar claramente su solicitud de consultar las actuaciones correspondientes en vía electrónica;
- III. Solicitarlo mediante comparecencia escrita en los autos del propio expediente cuya consulta electrónica se impetre.
- IV. Tratándose de varios interesados se deberá señalar sus respectivos nombres de usuario, siempre y cuando estén autorizados para oír y recibir notificaciones en el expediente; y
- V. No podrá la promoción referirse a expediente diverso de aquél en que se comparezca.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 19 de Enero del 2001.

LIC. JAVIER GARZA Y GARZA
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. CARLOS HUMBERTO SUÁREZ GARZA
MAGISTRADO NUMERARIO

LIC. JOSÉ LUIS PRADO MAILLARD
MAGISTRADO NUMERARIO

LIC. MARÍA NARVÁEZ TIJERINA
MAGISTRADA SUPERNUMERARIA

LIC. ALFONSO GARCÍA ALANÍS
MAGISTRADO SUPERNUMERARIO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el día 3 de febrero de 2006
TOMO CXLIII NUM.15 PAGINAS 14-34
