

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

(Publicado en el Periódico Oficial No. 15 del 03 de febrero de 2006)

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de agosto de 2019

El presente Reglamento Interior 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 para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos aplicables.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior 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 para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos aplicables.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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

a) Ley: La Ley Electoral para el Estado de Nuevo León;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 85 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.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

DEL PLENO

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

(Reformado POE 10 octubre 2014)

ARTÍCULO 6.-Las ausencias de algún Magistrado serán suplidas por el Secretario que hubiere designado, y que conforme a las leyes aplicables cumpla los requisitos exigidos para desempeñarse como Magistrado.

(Se declaró inconstitucional por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dentro del expediente SUP-JRC-462/2014 Y SU ACUMULADO SUP-JRC-464/2014)

(Reformado POE 10 octubre 2014)

ARTÍCULO 7.- En caso de falta o ausencia absoluta del Presidente, los Magistrados designarán de inmediato al nuevo Presidente.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

ARTÍCULO 8.- Las sesiones del Pleno se sujetarán a las siguientes reglas:

(Reformado POE 10 octubre 2014)

a) El informe de actividades a que se refiere la fracción IX del artículo 283 de la Ley se realizará mediante sesión ordinaria, que se llevará a cabo previa convocatoria el primer miércoles de cada mes, sin perjuicio de que las demás sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, puedan celebrarse en cualquier fecha diversa, previa convocatoria del Presidente o de los dos Magistrados restantes. Las sesiones deberán celebrarse en el domicilio del Tribunal; pero el Pleno podrá decidir lugar de sesión diverso.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

b) La convocatoria para las sesiones 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. El plazo para la convocatoria de las sesiones extraordinarias podrá ser menor, atendiendo a la urgencia de los asuntos que deban tratarse y que todos los Magistrados se encuentren presentes en la sesión respectiva;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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.

ARTÍCULO 8 BIS.-El Pleno será el encargado de amonestar, suspender, remover o, en su caso, cesar por causas graves al personal del Tribunal.

(Adicionado POE 10 octubre 2014)

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9.- El Presidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 Presidente;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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) Proponer al Pleno la designación, suspensión, cesación, sustitución, reducción o aumento del personal y servidores del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 procedimientos, 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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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.- En caso de impedimento de algún Magistrado, éste se excusará de inmediato, informándolo al Pleno por la vía más expedita, para que, sin mayores formalidades y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes resuelva su calificación, en la inteligencia de que si se tratare del Presidente, el término al que se refiere el artículo 52 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad empezará a contar a partir de que sea calificada la excusa correspondiente.

Los asuntos turnados a un Magistrado que tenga impedimento para participar en su resolución, serán reasignados a los demás Magistrados, según el turno que les corresponda.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

ARTÍCULO 10 BIS I.- En caso de impedimento de cualquiera de los Magistrados, para la integración del Pleno se aplicarán las reglas previstas para las ausencias.

(Adicionado POE 10 octubre 2014)

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 las 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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

b) Turnar a los Magistrados, los procedimientos, 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, previo acuerdo del Pleno, cuando a juicio del Presidente, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 y las que le confieran las disposiciones aplicables.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 283, fracción IV de la Ley.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

k) Cumplir las demás tareas que les encomiende el Presidente o el Magistrado con quien estén adscritos;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y

(Reformado POE 10 octubre 2014)

s) Las demás que le sean ordenadas por el Presidente.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 procedimientos, 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.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 323 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.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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, y se les asignará el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 Pleno las candidaturas respectivas;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

c) Contratar, previa aprobación del Pleno en atención a la disponibilidad presupuestal, al personal jurídico y administrativo que laborará en el Tribunal;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

d) Vigilar el fiel cumplimiento de los derechos y de las obligaciones de los servidores del Tribunal;

e) Informar inmediatamente al Pleno, respecto de las conductas que advierta en el personal, que, a su criterio, pudieren ameritar sanciones tales como la amonestación, suspensión, remoción, o, en su caso, cesación, en razón de la gravedad de las mismas.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 Pleno un informe del presupuesto ejercido, acompañado de los documentos y comprobantes de pago respectivos;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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;

(Reformado POE 10 octubre 2014)

h) Informar permanentemente al Presidente sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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 podrá ser por tiempo determinado.

(Reformado POE 10 octubre 2014)

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, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento; y

(Reformado POE 10 octubre 2014)

- 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;
(Reformado POE 10 octubre 2014)
- 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 deroga** (Reformado POE 18 abril 2018)

ARTÍCULO 32.- **Se deroga** (Reformado POE 18 abril 2018)

ARTÍCULO 33.- **Se deroga** (Reformado POE 18 abril 2018)

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 34.- El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control que estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del mismo, siendo competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de faltas administrativas en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

(Adicionado POE 26 agosto 2019)

El Órgano Interno de Control estará a cargo de un titular, quien durará en su cargo siete años, y será designado por el voto de las dos terceras partes del Congreso del Estado de Nuevo León. La designación se hará a propuesta del Pleno de este tribunal, en los términos del artículo 63, fracción LV de la Constitución Política Local.

Para cumplir con las atribuciones y fines que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el Órgano Interno de Control además de su titular se integra por las Unidades de Investigación y de Sustanciación. La primera, que fungirá como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas, y la segunda, que fungirá como substanciadora, quien dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial señalada en el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Ambas unidades serán cubiertas por los servidores públicos que el Pleno determine, mismos que durarán en su encargo siete años. Recibirán como remuneración las siguientes: el Titular del Órgano Interno de Control, el mismo sueldo y prestaciones que las asignadas al Secretario General de Acuerdos y al Director Administrativo de este Tribunal; en cuanto a los Titulares de la Unidad de Investigación y de Sustanciación estos tendrán como remuneraciones las mismas que el Titular del Órgano Interno de Control menos un 5%-cinco por ciento.

ARTÍCULO 35.- En el desempeño de sus funciones, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, y se regirá por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia y contará con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

(Adicionado POE 26 agosto 2019)

ARTÍCULO 36.- El Órgano Interno de Control contará con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones. Los recursos financieros y humanos que requiera para el cumplimiento de sus funciones, serán previstos por el Tribunal con cargo a su presupuesto, previa aprobación del Pleno.

(Adicionado POE 26 agosto 2019)

TRANSITORIOS

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.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO DE REFORMA DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2018,
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 18 DE ABRIL DE 2018:**

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Se ordena la publicación de la presente acta en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO TRANSITORIO DEL ACUERDO DE REFORMA DE FECHA 22 DE AGOSTO DE 2019,
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 26 DE AGOSTO DE 2019:**

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.