



# **Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral**

**Documento de consulta  
Ultima reforma aplicada 14 de marzo de 1998.**

EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA FRACCION II, DEL ARTICULO 217 y IV DEL ARTICULO 219 DEL CODIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, EXPIDE EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

### **TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento es de observancia general para el Tribunal Estatal Electoral y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del propio Tribunal, así como las atribuciones que le confiere el artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las disposiciones relativas del Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a).- CONSTITUCION: La Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- b).- CODIGO: El Código Electoral para el Estado de Tamaulipas;
- c).- REGLAMENTO: El Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral;
- d).- TRIBUNAL: El Tribunal Estatal Electoral;
- e).- PLENO:- El Pleno del Tribunal Estatal Electoral;
- f).- PRESIDENTE: El. Presidente del Tribunal Estatal Electoral;
- g).- MAGISTRADO (S): El o los Magistrados del Tribunal Estatal Electoral;
- h).- COORDINADOR: El Coordinador de la Unidad Administrativa del Tribunal Estatal Electoral;
- i).- COMITE: El Comité Editorial del Tribunal Estatal Electoral; y
- j).-CENTRO: El Centro de Estudios del Tribunal Estatal Electoral;

**ARTICULO 3.-** Los Magistrados del Tribunal Estatal Electoral vigilarán el cumplimiento .irrestringido de este Reglamento.

**ARTICULO 4.-** El personal que preste sus servicios en el Tribunal será considerado de confianza y tendrá las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables del Código y este Reglamento.

**ARTICULO 5.-** Por ningún motivo, el personal podrá sacar de las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, los expedientes que se llevan en el mismo, salvo causa justificada para ello. Se prohíbe entregar o hacer circular a cualquier persona ajena a este Tribunal, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de éste órgano jurisdiccional.

**ARTICULO 6.-** El Tribunal contará con un Secretario General, Jueces Instructores, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 7.-** Los funcionarios y el personal que labora en el Tribunal tendrán las obligaciones comunes que a continuación se expresan:

- I.- Despachar en forma puntual y expedita los asuntos de su cargo;
- II.- Atender eficientemente al público, según su respectiva competencia;
- III.- Abstenerse de asesorar a las partes que intervengan en la tramitación de los recursos de la competencia del Tribunal;
- IV .- Guardar discreción en los asuntos que sean de su conocimiento, por razón del cargo; y
- V .- Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables.

El personal del Tribunal que infrinja las disposiciones del artículo 5 y lo dispuesto en las

fracciones III y IV de éste artículo, incurrirá en falta de probidad y honradez y ello será motivo suficiente para su cese inmediato, independientemente de la responsabilidad penal en que pueda incurrir.

## **CAPITULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 8.-** El Pleno tendrá las atribuciones establecidas en el Código y se integrará con el quórum de los magistrados de número. El Magistrado Supernumerario también podrá formar parte del Pleno, cuando fuere convocado por el Presidente para sustituir a un Magistrado numerario.

**ARTICULO 9.-** Los debates en el Pleno serán dirigidos por el Presidente quien, oyendo la opinión de los magistrados, decidirá si los asuntos ya han sido suficientemente discutidos, en cuyo caso se procederá a la votación correspondiente.

**ARTICULO 10.-** Las resoluciones plenarias se tomarán por mayoría de votos.

**ARTICULO 11.-** Los magistrados no podrán abstenerse de votar sobre los asuntos en cuya discusión hayan estado presentes.

**ARTICULO 12.-** Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo de acuerdo con la convocatoria que al efecto expida el Presidente, donde se señalará la fecha, la hora y los puntos a tratar.

**ARTICULO 13.-** En todas las sesiones y previo recuento de los magistrados presentes, el Secretario General declarará la existencia del quórum y, en su caso, el Presidente declarará abierta la sesión, iniciándose con el análisis del orden del día.

**ARTICULO 14.-** Las sesiones del Pleno serán públicas y se realizarán de manera privada en los casos en que, a juicio del Presidente, sea necesario.

**ARTICULO 15.-** El Pleno, además de lo establecido en el Código, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Conceder licencias a los magistrados hasta por quince días o por un período mayor cuando exista una causa debidamente justificada y, en su caso, designar al Magistrado que se haga cargo del despacho de la Presidencia, durante la ausencia de su titular;
- II.- Celebrar sesiones, en los términos previstos por el Código y este Reglamento;
- III.- Designar al Magistrado que realice el engrose del fallo, cuando, en la elección de Gobernador, el proyecto de sentencia del recurso de inconformidad no hubiere sido aprobado por el Pleno;
- IV.- Conocer de las infracciones que establece el Código y este Reglamento, aplicando las sanciones correspondientes;
- V.- Vigilar el funcionamiento de las Comisiones y Comités constituidos conforme al Código y a este Reglamento;
- VI.- Expedir o reformar el Reglamento Interno del Tribunal; y
- VII.- Las demás que le confieran las leyes y el presente Reglamento.

## **CAPITULO III DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 16.-** El Presidente, además de las que se establecen en el Código, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar a los magistrados para integrar el Pleno y presidirlo;
- II.- Turnar a los magistrados los asuntos de la competencia del Tribunal;
- III.- Dirigir los debates y mantener el orden en la discusión de los asuntos durante las sesiones plenarias e impedir la intervención de terceros en las mismas,
- IV.- Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios

para su buen funcionamiento;

V.-Representar. al Tribunal ante toda clase de autoridades e instituciones, y designar representantes cuando lo estime necesario;

VI.- Dictar y firmar las circulares y acuerdos que exija el buen funcionamiento del Tribunal;

VII.-Recibir la protesta de ley a los servidores del Tribunal para el desempeño de sus cargos, cuando este acto no esté encomendado al Pleno;

VIII.- Determinar los horarios en que deberán realizar sus labores el personal del Tribunal;

IX.- Rendir ante el Pleno un informe, tanto de las labores propias de la Presidencia, como de las generales del Tribunal, al término de cada proceso electoral;

X.- Ordenar la publicación de los principales criterios adoptados en las resoluciones que el Tribunal pronuncie en cada proceso electoral, procurando su difusión;

XI.- Despachar la correspondencia del Tribunal, por sí o a través de la Secretaría General, cuando así lo determine;

XII.-Informar detalladamente al Pleno sobre la aplicación que hubiere hecho en cada ejercicio presupuestal, al término del mismo;

XIII.- Dictar y poner en práctica los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los que de considerarlos pertinentes, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

XIV.-Expedir los manuales e instructivos que se consideren convenientes para la buena marcha y funcionamiento de los asuntos del Tribunal;

XV.-Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal;

XVI.- Celebrar convenios de carácter académico y los demás necesarios para la buena marcha del Tribunal;

XVII.- Suscribir y expedir el documento que contenga el nombramiento del personal del Tribunal; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

#### **CAPITULO IV DE LOS MAGISTRADOS**

**ARTICULO 17.-** Los magistrados, además de las atribuciones que les confiere el Código, tendrán las siguientes:

I. -Sustanciar, bajo su mas estricta responsabilidad y con apoyo del Juez Instructor y de los secretarios adscritos, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento; las demandas sobre diferencias o conflictos laborales de los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y del propio Tribunal; así como los demás asuntos de su competencia, observando invariablemente el principio de legalidad;

II.- Formar parte de las comisiones para elaborar el proyecto de presupuesto y los demás asuntos que les sean encargados por el Pleno;

III.- Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y a todas aquellas que el Presidente convoque;

IV.-Presentar en sesión pública, personalmente o por conducto del Secretario de Acuerdos, sus resoluciones, señalando los preceptos jurídicos y consideraciones jurisprudenciales en que se funda;

V.- Firmar las resoluciones en las que intervenga;

VI.- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

VII.- Elaborar trabajos de investigación sobre actividades jurisdiccionales y doctrinarias, en materia electoral, para su publicación en el órgano de difusión del Tribunal; y .

VIII.- Todas las demás que les confieran las leyes y el presente Reglamento.

**ARTICULO 18.-** La ausencia temporal de un Magistrado de número, será cubierta por el Magistrado Supernumerario. Si faltare definitivamente algún Magistrado por defunción, renuncia, incapacidad o por cualquiera otra causa, de inmediato se notificará al Congreso del Estado para que haga la designación respectiva.

**ARTICULO 19.-** Ni los Magistrados ni el Secretario General son recusables, pero deberán presentar la excusa, cuando a su juicio exista causa que pudiera presumir parcialidad en el conocimiento y resolución de un asunto debiendo expresar pormenorizadamente el impedimento para la calificación que el Pleno haga de la misma.

**ARTICULO 20.-** Presentada la excusa para conocer de un medio de impugnación y de plano admitida y calificada de procedente por el Pleno, será turnado el asunto a otro Magistrado.

Cuando la excusa sea del Secretario General, de entre los Secretarios de Acuerdos será designado uno como Secretario General para el conocimiento de ese asunto en particular.

Si el Pleno del Tribunal declarara infundado el impedimento o la excusa, el funcionario respectivo deberá continuar en el conocimiento del negocio.

## **CAPITULO V. DEL SECRETARIO GENERAL**

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario General, además de las atribuciones que le confiere el artículo 227 del Código, tendrá las siguientes:

I.- Autorizar con su firma y rúbrica, las actuaciones de las Salas Unitarias, del Pleno y la Presidencia del Tribunal;

II.- Autorizar las copias certificadas de las constancias existentes en el Tribunal, previo cotejo de las mismas y el acuerdo que así la ordene;

III.- Recibir personalmente o por conducto de la Oficialía de Partes, los recursos que remitan al Tribunal los órganos electorales, anotando en cada uno de los casos, detallada y escrupulosamente, la documentación y demás pruebas con que se reciba, y dar cuenta inmediata a la Presidencia para los efectos del artículo 226, fracción X, del Código;

IV.-Acordar con el Presidente los asuntos de su cargo;

V.-Autorizar con su firma y rúbrica los libros de gobierno y los expedientes jurisdiccionales;

VI.- Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de los magistrados de las salas unitarias o en aquellos que lo acuerde el Pleno; así como proponer los acuerdos de trámite, en los términos que en derecho estime procedentes;

VII.- Establecer, previo acuerdo del Presidente, el sistema de registro e identificación más adecuada para los expedientes que se formen con motivo de los recursos de la competencia del Tribunal;

VIII.- Vigilar que sean foliadas las hojas de los expedientes formados con los recursos y que se imprima el sello oficial en el fondo del expediente, cuidando que abarque el anverso y reverso de todas y cada una de ellas;

IX.- Custodiar y utilizar los sellos del Tribunal, los libros de gobierno y el archivo del Tribunal;

X.-Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de las Salas Unitarias y del Pleno;

XI.- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al Tribunal, por conducto de la Oficialía de Partes;

XII.- Dictar la correspondencia de trámite del Tribunal;

XIII.- Supervisar la formación y actualización de los expedientes personales de cada uno de los servidores del Tribunal;

XIV.-Recibir oportunamente de los magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

XV.-Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;

XVI.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración del Presidente;

XVII.- Informar permanentemente al Presidente, respecto al funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

XVIII.- Verificar que los magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia, que se habrán de presentar en las sesiones del Pleno que al efecto se convoquen;

XIX.- Estar presente en las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Pleno y verificar el quórum legal de las sesiones;

XX.- Realizar los trámites necesarios para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los

actos o acuerdos que determine el Presidente o el Pleno;  
XXI.- Expedir constancias de trabajo de los servidores del Tribunal;  
XXII.- Con autorización del Presidente , legalizar la firma de cualquier servidor del Tribunal en los casos en que la Ley así lo exija; y  
XXIII.- Todas las demás que le confieran las leyes y este Reglamento.

**ARTICULO.- 22.-** El Secretario General contará con el apoyo de las áreas siguientes: a).- Oficialía de Partes; y b).- Archivo General.

Los titulares de las áreas de apoyo descritas, deberán reunir cuando menos, los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- 2.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de la libertad mayor de un año;
- 3.- De preferencia contar con título de Licenciado en Derecho; y
- 4.- Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia.

## **CAPITULO VI DE LA OFICIALIA DE PARTES**

**ARTICULO 23.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que dependerá del Secretario General del Tribunal y dispondrá de personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Toda la documentación de las salas unitarias, de la Presidencia y del Pleno, debe entrar y/o salir por la Oficialía de Partes, quien tendrá la obligación de recepcionarla y llevar su control y registro.

**ARTICULO 24.-** Durante el proceso electoral y previo acuerdo con el Presidente, el Secretario General del Tribunal, determinará los turnos de labores del personal de la Oficialía de Partes, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO 25.-** Son funciones de la Oficialía de Partes, como órgano auxiliar del Secretario, General, las siguientes:

- I.- Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el 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;
- II.- 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 al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dió y cualquier otro dato que se considere indispensable;
- III.- 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;
- IV.- Turnar la documentación al Secretario General, conforme a las disposiciones reglamentarias o a las órdenes giradas al efecto;
- V.- Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el más adecuado control de la documentación recibida;
- VI.- Rendir los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados, así como proporcionar oportunamente la información que requieran los magistrados, secretarios adscritos y actuarios, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VII.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- VIII.- Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;

- IX.- Bajo su más estricta responsabilidad, custodiar y utilizar los sellos a su cargo y los libros de gobierno; y  
X.- Las demás que le sean ordenadas por el Presidente o el Secretario General.

**ARTICULO 26.-** El encargado de la Oficialía de Partes será responsable, en los términos de la Ley, por el incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de las mismas.

## **CAPITULO VII DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTICULO 27.-** El Tribunal tendrá un Archivo General que dependerá directamente de la Secretaría General y contará con un encargado para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 28.-** El encargado del Archivo General tendrá las funciones siguientes:

- I.- Organizar, inventariar y conservar los expedientes;
- II.- Llevar el archivo por orden numérico, con las secciones que correspondan;
- III.- Verificar que los expedientes que remita la Secretaría General estén firmados, foliados y sellados, así como registrarlos en el libro de control correspondiente a cada año y materia;
- IV.- 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 en lo posible;
- V.- Informar permanentemente al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- VI.- Tomar las medidas convenientes para el resguardo y consulta de los expedientes;
- VII.- Organizar y cuidar del buen funcionamiento del Centro de Documentación del Tribunal; y
- VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario General del Tribunal.

**ARTICULO 29.-** Los expedientes de los recursos interpuestos podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución. Únicamente podrán solicitar copias simples o certificadas quienes tengan reconocida su calidad de partes.

**ARTICULO 30.-** Durante el proceso electoral, el Secretario General cuidará de que se realicen adecuadamente las tareas siguientes:

- I.- Instrumentar y llevar los libros de registro que se requieran para el debido control de los expedientes y, en general, de toda la documentación relacionada con las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- II.- Asentar en las carátulas de los expedientes, libros de registro e instrumentos técnicos adicionales que se utilicen, el nombre de las partes, el tipo de recurso y el número de expediente que corresponda;
- III.- Llevar e instrumentar los sistemas de clasificación que sean adecuados para facilitar la localización de los expedientes;
- IV.- Custodiar y controlar los expedientes y demás documentos que conforman el Archivo General y el Centro de Documentación del Tribunal;
- V.- Remitir al archivo los expedientes y demás documentos, previo acuerdo del Presidente; y
- VI.- Tomar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.

## **CAPITULO VIII DE LOS JUECES INSTRUCTORES**

**ARTICULO 31.-** Los Jueces Instructores adscritos a las salas unitarias o al Pleno, además de las que se establecen en los artículos 221, 230, 234 y 265 del Código, tendrán las atribuciones siguientes:

- 1.- Desempeñar las tareas que le encomiende el Pleno o el Magistrado al cual se encuentra

adscrito;

2.- Participar en las reuniones a las que sea convocado por el Presidente;

3.- Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

4.- Formular los proyectos de resoluciones definitivas que le encomiende el Magistrado de su adscripción; y

5.- Las demás que les confieren las disposiciones aplicables del Código y este Reglamento.

## **CAPITULO IX DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**ARTICULO 32.-** Los Secretarios de Acuerdos de las salas unitarias tendrán las funciones siguientes:

I.- Publicar la lista de los asuntos que se habrán de resolver en cada sesión pública, con veinticuatro horas de anticipación y remitir copia a la Secretaría General;

II.- Auxiliar al Juez Instructor en el cumplimiento de sus funciones;

III.- Auxiliar al Magistrado con el que estén adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados;

IV.- Dar cuenta y exponer en la sesión pública que corresponda, las resoluciones de los expedientes turnados al magistrado con el que esté adscrito;

V.- Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes; y

VI.- Efectuar las demás diligencias que les encomiende el Magistrado o el Juez Instructor.

## **CAPITULO X DE LOS ACTUARIOS**

**ARTICULO 33.-** Los actos de notificación y requerimiento que fueren ordenados por el Pleno o las salas, estarán a cargo de los actuarios, quienes contarán con los medios que sean necesarios para su práctica y ejecución.

**ARTICULO 34.-** Los actuarios tendrán las siguientes funciones:

I.- Recibir de los Jueces Instructores y del Secretario General, en su caso, los expedientes para la realización de las notificaciones y de las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

II.- Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en el Código y en el presente Reglamento;

III.- Recabar la firma del responsable al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y

IV.- Las demás que les encomienden la Presidencia, los magistrados o el Secretario General.

**ARTICULO 35.-** Los actuarios están investidos de fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prescriben las leyes.

**CAPITULO XI**  
**CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSION**  
**DEL CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 36.-** Para cumplir con las funciones señaladas por los artículos 217, fracción III, y 223, fracción V, del Código, se crea el Centro de Estudios del Tribunal Estatal Electoral.

**ARTICULO 37.-** El Centro se constituye con la colaboración de todos los magistrados de este órgano jurisdiccional, bajo la dirección del Presidente.

**ARTICULO 38.-** El Centro realizará tareas de capacitación, investigación y difusión en la materia de Derecho Electoral y en las que le fueren afines con los objetivos siguientes:

- I.- Las de capacitación se orientarán a la formación y actualización en los conocimientos de las materias programadas a los servidores en activo del propio Tribunal, de los organismos electorales y a los aspirantes a ingresar al-servicio de los mismos, para lo cual se realizarán cursos periódicos a cargo de uno o de varios magistrados, bajo la vigilancia y coordinación del Presidente;
- II.- Las de investigación se dirigirán a obtener el conocimiento científico y técnico de las materias propias de su estudio, mediante la búsqueda y formulación de trabajos jurídicos; y
- III.- Las de difusión tienden a la exposición pública de los resultados de las dos tareas anteriores, mediante la exposición verbal o escrita que realicen los miembros del propio Centro.

**ARTICULO 39.-** Para coadyuvar en las labores a que se refiere el artículo anterior, se editará, como publicación oficial del Tribunal, una revista con temas jurídicos de la materia.

**ARTICULO 40.-** El Centro tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar los programas de capacitación y someterlos a la aprobación del Presidente;
- II.- Realizar tareas de capacitación e investigación en materia jurídica y político-electoral, para la formación y profesionalización del personal del propio Tribunal;
- III.- Instrumentar, ejecutar y vigilar los programas que hagan posible el cumplimiento de las tareas de capacitación e investigación mencionadas;
- IV.- Coordinar la participación del personal en actos académicos y de investigación, bien sean internos o con otras instituciones docentes, públicas o privadas, conforme a los lineamientos que dicte el Presidente;
- V.- Apoyar las labores de capacitación electoral que realicen los miembros del Tribunal;
- VI.- Poner a disposición de los magistrados y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- VII.- Ofrecer al público en general un servicio actualizado y especializado en las citadas materias;
- VIII.- Contribuir con los servicios de consulta, así como integración de bancos de información nacionales y extranjeros, préstamo, difusión de obras de reciente publicación y recuperación de documentos;
- IX.- Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Centro;
- X.- Celebrar con instituciones afines, convenios de préstamo interbibliotecario, de canje o donación de material documental, previo acuerdo con el Presidente;
- XI.- Coordinarse con la Unidad Administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y
- XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 41.-** Los servicios. del Centro se sujetarán a las disposiciones contenidas en el, manual respectivo.

El titular del Centro del Tribunal vigilará su observancia y en caso de incumplimiento, informará al Presidente, para que ordene las medidas que juzgue convenientes.

## **CAPITULO XII DEL COMITÉ EDITORIAL**

**ARTICULO 42.-** El Comité Editorial es el órgano consultivo del Tribunal, integrado por los magistrados, que se encargará de analizar ,opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones, oficiales y especializadas que deben realizarse, para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas.

**ARTICULO 43.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proponer al Presidente las publicaciones que estime convenientes para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales;
- II.- Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- III.- En su caso, tramitar lo relativo al registro de las publicaciones y de los derechos de autor;
- IV.- Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente;
- V.- Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Presidente;
- VI.- Informar permanentemente al Presidente sobre las tareas que le sean asignadas y sobre el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo; y
- VII.- Realizar las gestiones y trámites necesarios ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para mantener vigente el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de "Análisis Electoral", publicación autorizada del Tribunal.

En años no electorales, el Comité Editorial funcionará sólo con la Presidencia y la Secretaría General.

## **CAPITULO XIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 44.-**La Unidad Administrativa del Tribunal contará con un Coordinador y el personal que señale el presupuesto. El Coordinador tendrá a su cargo las siguientes funciones que, previo acuerdo, ejercerá con el Presidente:

- I.- Remitir a los integrantes del Pleno las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, que se celebren en asuntos de su área, así como la documentación respectiva;
- II.- Auxiliar al Presidente en la preparación del orden del día de las sesiones de su área;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado por la Presidencia o el Pleno;
- IV.- Tramitar las adquisiciones de los bienes materiales que exijan las funciones propias del Tribunal y dotarlo de lo necesario para el correcto desempeño de sus labores;
- V.- Con toda oportunidad, proporcionar al Presidente los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, así como las carencias o requerimientos del Tribunal, pendientes de satisfacer;
- VI.- Elaborar el inventario de los bienes del Tribunal;
- VII.- Cuidar el mantenimiento de los muebles y demás enseres de oficina del Tribunal;
- VIII.- Auxiliar a la Presidencia en la elaboración de l informe anual que deberá rendir al Pleno; así como determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- IX.- Gestionar que se cubran con toda puntualidad los emolumentos del personal que labora en este Tribunal;
- X.- Formular el anteproyecto anual de las adquisiciones del Tribunal, a fin de administrar su distribución de acuerdo a las prioridades definidas;
- XI.- Integrar, conservar y supervisar el archivo administrativo del Tribunal;
- XII.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal;
- XIII.- Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades consideradas en los programas del Tribunal;
- XIV .-Establecer los sistemas contables que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;

- XV.- Analizar los estados financieros del Tribunal, de acuerdo con los lineamientos que se dicten en la materia;
- XVI.- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- XVII.- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- XVIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo; los dispositivos de comunicación del Tribunal, así como administrar los servicios que estos proporcionan;
- XIX.- Administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red Internet; y
- XX.- Las demás que conforme a su cargo le sean encomendadas.

## **TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 45.-** La admisión, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del Tribunal se sujetará a las normas del procedimiento establecidas en los Libros Séptimo y Octavo del Código y a las disposiciones contenidas en éste Reglamento.

**ARTICULO 46.-** Las actuaciones del Tribunal se practicarán en días y horas hábiles. Se consideran hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y los de descanso obligatorio conforme a las leyes y disposiciones reglamentarias.

Son horas hábiles las que median entre las ocho y las diecinueve horas.

Durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios todos los días y horas son hábiles.

### **CAPITULO II DE LAS REGLAS DEL TURNO Y DE LA ACUMULACION**

**ARTICULO 47.-** De conformidad con lo previsto por el artículo 226, fracción X, del Código, el Presidente turnará a los magistrados los recursos recibidos, observando para tal efecto el orden cronológico de recepción y el número de Sala, en su caso. El turno podrá ser modificado cuando a juicio del Presidente, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

**ARTICULO 48.-** Es procedente la acumulación de expedientes cuando:

I.- Se trate de recursos de apelación en los que se impugne simultáneamente por dos o más partidos políticos el mismo acto o resolución, o un partido político interponga dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;

II.- Se trate de recursos de inconformidad en los que siendo el mismo o diferentes los partidos políticos recurrentes, se impugne el mismo acto o resolución, pudiendo existir o no identidad en las casillas cuya votación se solicite sea anulada;

III.- En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen o cuando la resolución de un recurso pudiera trascender en la decisión de otro.

El Presidente, con la asistencia del Secretario General, verificará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso lo turnará de inmediato a la Sala que haya recibido el recurso más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y en su caso, sustancie los expedientes y los resuelva de manera conjunta.

Para los efectos de las acumulaciones a que se refiere el artículo 275 del Código, si el Magistrado de la Sala Unitaria o el Pleno consideran que existe la convexidad de causa, ordenará la acumulación al expediente del recurso de inconformidad, de él o los recursos de revisión o de apelación que correspondan.

Si a pesar de lo señalado por el actor no existe la convexidad de causa, el Magistrado que conoce resolverá lo conducente. Si es asunto del Pleno, el Magistrado ponente propondrá en el proyecto de sentencia, el archivo del correspondiente recurso como asunto legal y definitivamente

concluido.

En los recursos en donde se estime fundadamente la inconveniencia de resolverlos en forma conjunta y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento, podrá dictarse por la autoridad que conoce del asunto, un acuerdo de separación de expedientes, concluyéndose su substanciación por separado, formulándose el proyecto o, en su caso, dictándose la sentencia que corresponda en cada asunto.

### **CAPITULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y DIAS INHABILES**

**ARTICULO 49.-** En años no electorales, los servidores públicos y empleados del Tribunal gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, que no excederán de quince días cada uno; en los plazos que al efecto fije la Presidencia. Las personas designadas para cubrir los recesos, disfrutarán de las correspondientes vacaciones una vez que hayan concluido las otorgadas a los primeros y estos se integren a sus labores cotidianas.

Se procurará que las vacaciones no sean concedidas simultáneamente.

**ARTICULO 50.-** Todo servidor público o empleado del Tribunal que pretenda ausentarse temporalmente deberá contar con licencia otorgada en los términos de este Capítulo. La solicitud debe ser por escrito y expresar las razones que la motivan.

**ARTICULO 51.-** La licencia deberá concederse discrecionalmente por la Presidencia, a través de un escrito en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud.

### **CAPITULO IV DEL REGIMEN DE LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 52.-** La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud de nombramiento expedido para la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

**ARTICULO 53.-** Todos los servidores del Tribunal serán considerados de confianza, según lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 232 del Código.

**ARTICULO 54.-** Son obligaciones de los servidores del Tribunal:

I.- Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar que se les señalen, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;

II.- Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia, y manejar los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

III.- Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que les sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

V.- Custodiar y manejar con el debido cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su responsabilidad, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas;

VI.- Observar, en su relación con los demás servidores del Tribunal, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos;

VII.- Observar respeto y subordinación legítimos hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal, sin perjuicio de la responsabilidad

penal en que pueda incurrir por la inobservancia de esta obligación;  
IX.- Participar, en los términos que sean convocados, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional y en las actividades del Centro de Estudios del Tribunal; y  
X.- Las demás que les impongan la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTICULO 55.-** Los servidores del Tribunal se abstendrán de:

I.- Cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de sus funciones, o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;  
II.- Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal;  
III.- Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, así como la de las personas o bienes que se encuentran dentro del Tribunal;  
IV.- Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;  
V.- Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;  
VI.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;  
VII.- Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal;  
VIII.- Llevar a cabo colectas, rifas, sorteos o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;  
IX.- Consumir alimentos en el interior del Tribunal y en horas de atención al público, salvo autorización expresa;  
X.- Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus funciones las requieran;  
XI.- Utilizar los teléfonos del Tribunal y, en general, los materiales y/o máquinas o sistemas operativos del centro de trabajo, sin autorización de sus superiores;  
XII.- Introducir en las computadoras algún disquete no autorizado por sus superiores, que pueda dañar el sistema; y  
XIII.- Sustraer sin autorización expresa del magistrado, información contenida en los sistemas de cómputo.

**ARTICULO 56.-** El incumplimiento de las obligaciones mencionadas en los artículos precedentes dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

**ARTICULO 57.-** Las sanciones administrativas serán impuestas a los servidores del Tribunal, con excepción de los funcionarios, y se aplicarán en atención a la gravedad de la falta en que hubiese incurrido y consistirán en:

I.- Amonestación;  
II.- Suspensión;  
III.- Remoción; y  
IV.- Cese.

Estas sanciones serán aplicadas por el Presidente sin sujetarse al orden descrito, previa audiencia del interesado.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, aprobado por el Pleno el día diez de julio de mil novecientos noventa y cinco, publicado en el anexo del Periódico Oficial del Estado No.60, el sábado 29 de julio de 1995.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas a los tres días de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, para que surta los efectos legales correspondientes.

LIC. JOSEFINA HERNÁNDEZ AYALA.-MAGISTRADA PRESIDENTE.- LIC. RAFAEL TORRES HINOJOSA.- MAGISTRADO.- LIC. RICARDO HIRAM RODRÍGUEZ GONZALEZ.- MAGISTRADO.- LIC. ROGELIO RAMÍREZ COVARRUBIAS.- MAGISTRADO.

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.**

Acuerdo del Tribunal Estatal Electoral, del 3 de marzo de 1998.

P.O. No. 21, del 14 de marzo de 1998.

Se deroga en su Artículo Segundo Transitorio el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, aprobado por el pleno el día 10 de julio de 1995, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 60, el Sábado 29 de julio de 1995.