

REGLAMENTO INTERIOR DEL
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Capítulo Único. Disposiciones Generales	5
TÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL.....	7
Capítulo Único. De la Estructura del Tribunal	7
TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL.....	10
Capítulo Primero. Del Pleno del Tribunal.....	10
Capítulo Segundo. De la Presidencia del Tribunal.....	12
Capítulo Tercero. De las Condiciones Generales de Trabajo	15
TÍTULO CUARTO. DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	17
Capítulo Primero. De los Magistrados.....	17
Capítulo Segundo. De la Sala Superior.....	18
Capítulo Tercero. De las Salas	19
Sección Primera. De los Secretarios de Acuerdos	19
Sección Segunda. De los Secretarios Estudio y Cuenta.....	20
Sección Tercera. De los Oficiales Jurisdiccionales.....	21
Capítulo Cuarto. De la Secretaría General de Acuerdos y sus Áreas de Apoyo	21
Sección Primera. De la Secretaría Adjunta.....	23
Sección Segunda. Derogada.	25
Sección Tercera. De los Actuarios	25
Sección Cuarta. De la Coordinación de Servicios Jurisdiccionales	26
Sección Quinta. Reglas generales para el Registro de Cédulas Profesionales y de Peritos.....	31
Sección Sexta. Del Archivo General del Tribunal.....	32
TÍTULO QUINTO. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	34
Capítulo Primero. De la Dirección de Administración.....	34
Sección Primera. De la Subdirección de Recursos Financieros	36
Sección Segunda. De la Subdirección de Recursos Humanos.....	39
Sección Tercera. Del Subdirección de Recursos Materiales.....	41

Sección Cuarta. De la Subdirección de Innovación Tecnológica	42
Capítulo Segundo. De la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.....	43
Sección Primera. De la Subdirección de Capacitación.....	45
Sección Segunda. De la Subdirección de Vinculación	45
Capítulo Tercero. De la Dirección de Asuntos Jurídicos	46
Sección Primera. De la Subdirección de lo Contencioso	48
Sección Segunda. De la Subdirección de lo Consultivo.....	49
Capítulo Cuarto. De la Dirección de Comunicación Social.....	50
Capítulo Quinto. De los Órganos de Transparencia	51
Sección Primera. De la Unidad de Transparencia	51
Sección Segunda. Del Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales	53
Capítulo Sexto. De La Unidad De Género	55
Capítulo Séptimo. Del Órgano Interno de Control	56
Capítulo Octavo. Del Personal Auxiliar	61
TÍTULO SEXTO. DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS	61
TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS	62
TÍTULO OCTAVO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	64
TÍTULO NOVENO. DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA	65
TÍTULO DÉCIMO. DEL SISTEMA DE PRECEDENTES Y DE CRITERIOS DEL TRIBUNAL.....	66
Capítulo Primero. Generalidades	66
Capítulo Segundo. De los Precedentes del Tribunal.....	67
Sección Única. Del sistema digital de sentencias.....	67
Capítulo Tercero. De los criterios del Tribunal.....	68
Sección Primera. Del alcance de los criterios.....	68
Sección Segunda. De los elementos constitutivos.....	68
Sección Tercera. De la estructura de los criterios.....	69
Sección Cuarta. De la vigencia de los criterios	72
Capítulo Cuarto. De los grupos de trabajo.....	73
Sección Primera. De la conformación de los grupos de trabajo.....	73



REGLAMENTO INTERIOR
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

Sección Segunda. De los periodos de reuniones de los grupos de trabajo y su convocatoria.....	74
Sección Tercera. De las etapas de los periodos de reuniones y la aprobación de los criterios.....	75
TRANSITORIOS.....	77
TRANSITORIOS.....	78
TRANSITORIOS.....	79
TRANSITORIOS.....	80

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como establecer las atribuciones de cada uno de sus órganos, a efecto de observar el contenido de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables a este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. **Código:** Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. **Coordinación:** La Coordinación de Servicios Jurisdiccionales;
- V. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta;
- VI. **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. **Ley:** Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- VIII. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IX. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XI. **Ley Estatal de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. **LESC:** Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. **Ley General de Datos Personales:** Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. **Pleno:** El Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- XVII. **Registro:** El registro de cédulas profesionales y de peritos;
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y
- XIX. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 3. El actuar del Tribunal se ajustará a los principios de autonomía, legalidad, plena jurisdicción, honestidad, responsabilidad, austeridad, transparencia, independencia jurisdiccional, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, excelencia y vocación de servicio.

Artículo 4. El Tribunal tendrá su sede en la ciudad de Xalapa – Enríquez, Veracruz y el horario de atención al público comprenderá de las 8:30 a las 14:30 horas de lunes a viernes.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal; corresponde al Pleno, al Presidente, a los Magistrados y titulares de las áreas, cuidar su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Capítulo Único. De la Estructura del Tribunal

Artículo 6. Los servidores públicos al servicio del Tribunal podrán ser:

- I. Jurisdiccionales, y
- II. Administrativos.

Artículo 7. Se entenderán como servidores públicos jurisdiccionales, el personal adscrito a:

- I. La Sala Superior;
- II. Las Salas del Tribunal, con excepción de los secretarios particulares de los Magistrados y el personal auxiliar;
- III. La Secretaría General de Acuerdos, con excepción del secretario particular del titular y del personal adscrito al Archivo del Tribunal;
- IV. La Secretaría Adjunta, y
- V. Derogada.

(Fracción derogada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)

Artículo 8. Se entenderán como servidores públicos administrativos, el personal adscrito a las siguientes áreas:

- I. Presidencia, con excepción del Magistrado Presidente;
- II. La Dirección de Administración;
- III. La Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional;
- IV. La Dirección de Asuntos Jurídicos;

- V. La Dirección de Comunicación Social;
- VI. La Unidad de Transparencia;
- VII. La Unidad de Género;
- VIII. El Órgano Interno de Control, y
- IX. La Coordinación de Servicios Jurisdiccionales, excepto los oficiales jurisdiccionales que realizan labores en la Oficialía de Partes del Tribunal.

Artículo 9. Cada una de las Salas Unitarias del Tribunal, contará con un Magistrado titular, cuya adscripción será aprobada por el Pleno, previa propuesta emitida por la Presidencia.

Artículo 10. Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Jefaturas de Departamentos, así como de la Secretaría Adjunta a la Secretaría General de Acuerdos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional y cédula de licenciatura, cuyas competencias correspondan al puesto a desempeñar, y
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lo inhabilite para desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley u otros ordenamientos de carácter administrativo, como requisitos para acceder a algún puesto dentro del Tribunal.

Artículo 11. Los titulares de cada una de las áreas del Tribunal deberán:

- I. Coadyuvar en el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las áreas de su adscripción;
- II. Designar de entre los servidores públicos adscritos al área a su cargo, a quien fungirá honoríficamente como enlace con la Unidad de Transparencia, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás

disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, acceso a la información pública y control archivístico;

- III. Integrar el Grupo Interdisciplinario en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, así como designar un responsable para el archivo de trámite del área;
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en las áreas a su cargo;
- V. En caso de identificar necesidades al interior de las áreas, informar al superior jerárquico o a quien este determine, a efecto de implementar las medidas conducentes;
- VI. Informar inmediatamente al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración, sobre las conductas u omisiones cometidas por los trabajadores adscritos a sus áreas, que pudiesen actualizar causales de responsabilidad administrativa, de suspensión o cese de la relación laboral;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- VII. Autorizar los permisos de ausencia de los servidores públicos del área a su cargo, en términos de los procedimientos que se establezcan;
- VIII. Participar y facilitar la participación del personal a su cargo, en los cursos implementados a través de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, para la actualización de los servidores públicos del Tribunal, tomando las medidas necesarias para no afectar la operatividad del área;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración de los Manuales Específicos del área, de acuerdo a las atribuciones de su adscripción.
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- X. Derogada;
(Fracción derogada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XI. Presentar a la Presidencia, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes correspondientes sobre avances y cumplimiento de sus programas, así como del cumplimiento de los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal;
- XII. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las demás áreas del Tribunal;

- XIII. Coordinar acciones con los titulares de las demás áreas, cuando así se requiera para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- XIV. Implementar en el ámbito de su competencia, las directrices y políticas que determine el Sistema Estatal Anticorrupción, asimismo proponer las medidas que resulten necesarias para su adecuada adopción, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o la Presidencia del Tribunal.

TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Del Pleno del Tribunal

Artículo 12. El Pleno estará integrado por los Magistrados y será el máximo órgano de dirección del Tribunal.

Artículo 13. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, el Pleno podrá:

- I. Emitir y aprobar lineamientos, manuales y demás disposiciones internas para el buen funcionamiento del Tribunal;
- II. Conceder licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos del Tribunal;
- III. Instrumentar mecanismos para facilitar la mediación y conciliación en la solución de conflictos de carácter administrativo, así como en la obtención de acuerdos reparatorios en materia de justicia restaurativa, a través de la celebración de convenios entre las partes;
- IV. Aprobar la propuesta de adscripción de Magistrados a las Salas, que en su caso emita la Presidencia;
- V. Asignar la distribución del presupuesto que resulte aprobado por el Congreso del Estado, y
- VI. Las demás que le correspondan en su carácter de órgano máximo de dirección del Tribunal.

Artículo 14. Las sesiones del Pleno se celebrarán en la sede del Tribunal y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Artículo 15. Las sesiones del Pleno podrán ser privadas, en caso de que la naturaleza de los temas señalados en el orden del día así lo requieran, en su caso la Presidencia deberá precisar las razones al emitir la convocatoria y el orden del día, salvaguardando en todo momento los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 16. Las sesiones previas tendrán el carácter de privadas y en ellas se acordarán y aprobarán los asuntos a tratar del orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes y tendrán lugar para acordar y resolver asuntos de la competencia del Pleno en funciones de gobierno, administración, vigilancia y disciplina del Tribunal.

Artículo 18. La Presidencia, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, convocará oportunamente a sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación e incluirá el orden del día y los anexos de los puntos a tratar. Los anexos podrán circularse en medios electrónicos o digitales.

Artículo 19. La Presidencia, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, podrá convocar a sesiones extraordinarias, cuando la naturaleza de algún asunto así lo requiera o a petición de cuando menos dos Magistrados. La convocatoria respectiva se hará con veinticuatro horas de anticipación, adjuntando el orden del día y los anexos correspondientes.

Artículo 20. Iniciada la sesión del Pleno, se procederá al pase de lista y de concurrir la mayoría de sus integrantes, el Presidente declarará la existencia de quórum previa constatación que realice el Secretario General de Acuerdos quien continuará dando lectura al orden del día.

Artículo 21. Existirá quórum legal con la asistencia de cuando menos tres Magistrados.

Artículo 22. En el desarrollo del orden del día el Secretario General de Acuerdos, expondrá el listado de asuntos a tratar, dará cuenta, tomará la votación en cada uno de los puntos, formulará el acta y comunicará sobre las decisiones adoptadas, en razón de sus atribuciones señaladas por la Ley.

Artículo 23. Los asuntos generales que proponga el Presidente del Tribunal o cualquier integrante del Pleno en sesión ordinaria, podrán ser sometidos a consideración del Pleno, mediante votación económica. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24. Los acuerdos tomados por el Pleno se deberán observar y cumplimentar en su totalidad, de no existir impedimento alguno, a partir de la fecha de autorización del acta y a través de quién tenga obligación de ejecutar el acto.

Capítulo Segundo. De la Presidencia del Tribunal

Artículo 25. El Titular de la Presidencia será electo cada dos años por los Magistrados del Tribunal, durante la primera semana de diciembre del año que corresponda y podrá ser reelecto por una sola vez.

Artículo 26. La postulación de candidatos podrá ser realizada por cualquier Magistrado del Tribunal y se observará el siguiente procedimiento:

- I. Durante la primera semana del mes de diciembre del año correspondiente, se efectuará sesión plenaria, en donde por votación de los Magistrados del Tribunal se elegirá de entre ellos, un Presidente de Debates. El Secretario General de Acuerdos fungirá como escrutador quien tendrá la obligación de verificar la existencia del quórum;
- II. El Presidente de Debates pedirá a los Magistrados presentes que propongan candidatos para ocupar la Titularidad de la Presidencia del Tribunal;
- III. Hechas las propuestas, se procederá a la votación nominal por cédula;
- IV. Realizada la votación, el escrutador hará el cómputo de los votos emitidos y los entregará al Presidente de Debates, quien dará a conocer el resultado y hará la declaración de la o el Presidente electo;
- V. El Presidente de Debates tendrá voto de calidad en caso de empate;
- VI. El Presidente de Debates llamará al Magistrado electo para que rinda la protesta de Ley ante los Magistrados del Tribunal, con sujeción a lo establecido en el último párrafo del artículo 82 de la Constitución Política Local, y
- VII. El Secretario General de Acuerdos, en acta pormenorizada dará fe del desarrollo de la sesión.

Artículo 27. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponderá al titular de la Presidencia:

- I. Ejercer el presupuesto que autorice el Congreso del Estado al Tribunal, bajo los criterios de legalidad, transparencia, honradez y austeridad;

- II. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto del ejercicio de su presupuesto, por conducto de la Dirección de Administración;
- III. Ordenar la publicación de las sentencias relevantes dictadas por el Tribunal;
- IV. Proponer al Pleno, los nombramientos de los titulares de áreas no señaladas en el artículo 27 de la Ley;
- V. Conocer de las ausencias de Magistrados, por periodos no mayores a cinco días;
- VI. Revisar que las propuestas de personal que realicen los Magistrados, cumplan con los requisitos legales y administrativos, para su contratación;
- VII. Autorizar los programas de capacitación en materia de justicia administrativa y combate a la corrupción que serán materia de la vinculación con instituciones;
- VIII. Designar un encargado de despacho con el carácter de temporal, cuando no exista aprobación por parte del Pleno, de nombramiento para ocupar alguna vacante que así lo requiera, así como en los casos de licencias sin goce de sueldo de titulares de áreas;
- IX. Someter a consideración del Pleno, las propuestas de adscripción de Magistrados a las Salas del Tribunal, y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Pleno del Tribunal.

La Presidencia del Tribunal, para el despacho de los asuntos de su competencia será asistida por las áreas administrativas y el personal de apoyo que estrictamente resulte necesario para el desempeño de sus funciones.

Capítulo Tercero. De las Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 28. Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, a la LESC, a la Ley General de Responsabilidades, a la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, al presente Reglamento, al Estatuto de Carrera Profesional de Justicia Administrativa, a los Acuerdos del Pleno, al Manual de Organización, a los Manuales Específicos del área, al nombramiento o contrato individual por tiempo determinado que celebren con el Tribunal y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. El calendario oficial de labores del Tribunal será aprobado por el Pleno y se publicará en los medios de difusión electrónicos de este órgano jurisdiccional, en el mes diciembre del año anterior al que corresponda. Serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que por Ley o disposición del Pleno, resulten inhábiles.

Artículo 30. La retribución que perciban los servidores públicos del Tribunal, corresponderá al presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado en cada ejercicio y ésta no podrá ser disminuida durante el tiempo de su encargo.

Artículo 31. El horario de labores será el siguiente:

- I. Personal con actividad jurisdiccional, de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, y
- II. Personal con funciones administrativas adscrito a la Presidencia, Direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 19:00 horas.

La obligación de los servidores públicos de cubrir un horario extraordinario al señalado, únicamente se actualizará con la indicación que por escrito realice el

superior jerárquico, en el cual se deberá justificar atendiendo a las cargas de trabajo. En su caso se deberá de informar a la Dirección de Administración.

La Presidencia del Tribunal, considerará las circunstancias particulares que le sean planteadas por los servidores públicos, podrá autorizar un horario excepcional siempre y cuando no se afecte la operatividad del Tribunal.

Artículo 32. El control de asistencia al trabajo se realizará por medio de reloj checador, en el cual el personal deberá registrar su asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral. En el caso del personal administrativo, deberá registrar el momento de su salida y regreso al horario de comida.

Artículo 33. Para estimular la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y calidad en la productividad a través del desempeño, así como en el caso de haber cubierto una jornada de trabajo extraordinaria, se otorgará a los trabajadores que se hagan merecedores, un bono por productividad.

[Reformado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 34. En caso de que un trabajador no pueda registrar su hora de entrada y de salida, por cuestiones relativas al desempeño de sus funciones o por causa debidamente justificada a criterio del titular del área de su adscripción, deberá presentar incidencia ante la Subdirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del superior jerárquico.

Artículo 35. Los servidores públicos que hayan cumplido seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos de vacaciones al año de quince días hábiles cada uno, los cuales serán fijados por el Pleno del Tribunal en la última sesión del mes de diciembre del año anterior al que corresponda.

Atendiendo a las cargas de trabajo, los titulares de las áreas podrán tomar las medidas necesarias, informando con anticipación a la Dirección de Administración al inicio del periodo vacacional.

TÍTULO CUARTO. DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Capítulo Primero. De los Magistrados

Artículo 36. Los Magistrados del Tribunal desempeñaran sus funciones de acuerdo con lo señalado en la Ley, teniendo además de las relativas a los titulares de áreas, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Sala Superior, los precedentes jurisdiccionales para la integración de los expedientes;
- II. Responsabilizarse del buen funcionamiento de la Sala de su adscripción;
- III. En caso de ausencias, licencias o impedimentos del Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción, habilitar al servidor público jurisdiccional que actuará como tal;
- IV. Designar al servidor público de la Sala de su adscripción, que fungirá como Magistrado habilitado en caso de ausencias menores de cinco días;
- V. Integrar en términos del presente Reglamento, la Sala Superior del Tribunal;
- VI. Excusarse inmediatamente, cuando tenga conocimiento de la actualización alguna causal de impedimento para conocer de algún asunto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Tribunal, su personal y aquellas determinaciones que adopte el Pleno, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Pleno del Tribunal.

Capítulo Segundo. De la Sala Superior

Artículo 37. La Presidencia convocará con oportunidad a las sesiones ordinarias de la Sala Superior, dirigirá los debates e implementará las medidas necesarias para su desarrollo.

Artículo 38. La integración de la Sala Superior atenderá a los asuntos enlistados para su resolución, de acuerdo con el orden del día. Durante las sesiones, deberán encontrarse todos los Magistrados del Tribunal o quien en ausencia, deba suplirlos en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 39. Las sesiones de la Sala Superior se desarrollarán por secciones y de forma secuencial. En cada sección, la integración de la Sala será por los Magistrados que por exclusión, no hayan conocido en primera instancia de los asuntos enlistados emitidos por una de las Salas o bien deban resolver sobre algún impedimento planteado. Una vez discutidos y votados, se cambiará la integración de la Sala y se continuará con la siguiente sección hasta agotar el orden del día.

Artículo 40. La Presidencia señalará en la convocatoria respectiva y al inicio de cada sección, la integración de la Sala Superior atendiendo a los asuntos a resolver en términos del artículo anterior.

Artículo 41. El Secretario General de Acuerdos será auxiliado por la Secretaría Adjunta, para la atención de los asuntos competencia de la Sala Superior, en los términos señalados en el presente Reglamento.

Capítulo Tercero. De las Salas

Artículo 42. Las Salas contarán con el personal jurisdiccional en términos del presente capítulo.

Sección Primera. De los Secretarios de Acuerdos

Artículo 43. Los Secretarios de Acuerdos de las Salas, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las certificaciones que se requieran respecto de los expedientes al resguardo de las Salas a las cuales se encuentren adscritos, previo acuerdo con el Magistrado Titular de la Sala;
- II. En caso de ausencia del Titular de la Sala, actuar como Magistrado habilitado;
- III. Practicar las diligencias que se ordenen;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría General de Acuerdos, para el mejor proveer de los asuntos del Tribunal;
- V. Llevar los libros necesarios para el registro y control de expedientes y promociones que sean dirigidas a la Sala de su adscripción;
- VI. Coordinar la recepción de documentación que sea ingresada a la Sala, en la que se plasmará el sello oficial en el libro de control de Oficialía de Partes y en el documento original presentado, asentando: fecha y hora de recepción, número de fojas que comprendan los legajos o bien la descripción de lo que se presenta, número de copias de traslado que se acompañen con el original, nombre del servidor público que presenta la documentación y del que la recibe;
- VII. Dar cuenta al Magistrado acerca de las promociones presentadas en Oficialía de Partes del Tribunal, que sean turnadas a las Salas;

- VIII. Resguardar los certificados de depósito por conceptos de fianzas otorgadas por la suspensión del acto de autoridad;
- IX. Proyectar los acuerdos de trámite;
- X. Recibir y conservar bajo su estricta responsabilidad los valores exhibidos por las partes en los juicios;
- XI. Dar cumplimiento a los requerimientos que se formulen a la Sala de su adscripción en juicios de amparo;
- XII. Vigilar y dar seguimiento al despacho de los acuerdos que sean emitidos por la Sala de su adscripción;
- XIII. Vigilar que los asuntos concluidos se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;
- XIV. Llevar la estadística de la Sala de su adscripción;
- XV. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Sala y la estadística de asuntos atendidos, correspondiente al mes inmediato anterior y antes de concluir el mes de noviembre, el Informe de labores del año en curso;
- XVI. Turnar rubricado el boletín jurisdiccional de la Sala de su adscripción, a la Secretaría General de Acuerdos, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o el Magistrado Titular de la Sala de su adscripción.

Sección Segunda. De los Secretarios Estudio y Cuenta

Artículo 44. Los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Compilar los razonamientos relevantes utilizados en las resoluciones de la Sala de su adscripción;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)
- II. Elaborar las versiones públicas de las sentencias y engroses, del proyecto hayan elaborado, en los casos en que éstas sean requeridas, y
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o el Magistrado Titular de la Sala de su adscripción.

Sección Tercera. De los Oficiales Jurisdiccionales

Artículo 45. Los Oficiales Jurisdiccionales contarán, además de las señaladas en la Ley con las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar los acuerdos que indique el Secretario de Acuerdos, respecto de las promociones que le sean turnadas;
- II. Guardar, bajo su más estricta responsabilidad, la secrecía de los asuntos que les sean turnados;
- III. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en el desahogo puntual de las audiencias programadas;
- IV. Asesorar al Secretario de Acuerdos en el cumplimiento de sus atribuciones, y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción.

Capítulo Cuarto. De la Secretaría General de Acuerdos y sus Áreas de Apoyo

Artículo 46. El Secretario General de Acuerdos, será auxiliado en el desempeño de sus funciones por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Adjunta;
- II. Derogada
(Fracción derogada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)
- III. Coordinación de Servicios Jurisdiccionales, y
- IV. Encargado de Archivo del Tribunal.

Artículo 47. El Secretario General de Acuerdos contará, además de las señaladas en la Ley, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe, redactar, tramitar y firmar los acuerdos y actuaciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- II. Establecer criterios de coordinación con los titulares de las Secretarías de Acuerdos de las Salas, para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- III. Resguardar la información que se genere de las sesiones del Pleno y de la Sala Superior;
- IV. Convocar a sesiones del Pleno y de la Sala Superior del Tribunal, en términos de la Ley y del presente Reglamento;
- V. Realizar las certificaciones que sean requeridas, de los archivos que obran en el Tribunal, previo acuerdo con la Presidencia;
- VI. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal y de habilitaciones de los Secretarios de Acuerdos;
- VII. Asignar el turno de expedientes a las Salas y a los Magistrados que integren la Sala Superior;
- VIII. Proponer al servidor público encargado del archivo y del control archivístico del Tribunal;
- IX. Elaborar e integrar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, de la Sala Superior y remitirlos a la Presidencia;

- X. Vigilar que los asuntos concluidos de la Sala Superior se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;
- XI. Compilar y difundir los precedentes obligatorios y sentencias del Tribunal, así como de otros organismos jurídicamente vinculados con las materias fiscal, administrativa y de responsabilidades administrativas, y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Sección Primera. De la Secretaría Adjunta

Artículo 48. El Titular de la Secretaría Adjunta, deberá reunir los requisitos para ocupar el cargo de secretario general de acuerdos, secretarios de acuerdos y secretarios de estudio y cuenta contemplados en la Ley y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Realizar el registro en el Libro de Gobierno de los recursos de revisión, juicios de amparo y demás promociones que se presenten ante la Sala Superior;
- III. Dar cuenta de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;
- IV. Llevar el turno de los Magistrados a quien corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos, que sean de la competencia de la Sala Superior;
- V. Recibir y tramitar las demandas y promociones de los juicios de amparo que se instauren contra las sentencias dictadas por la Sala Superior;

- VI. Dar cuenta a los Magistrados de la Sala Superior, por conducto del Secretario General de Acuerdos, de las ejecutorias federales y de todas las promociones, el mismo día en que se reciban para su atención inmediata;
- VII. Proyectar los acuerdos de trámite que competan a la Presidencia, en los procedimientos competencia de la Sala Superior;
- VIII. Proyectar los acuerdos de trámite que procedan, así como los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala Superior;
- IX. En caso de juicios de amparo directo, remitir las constancias procesales junto con las demandas correspondientes, al Tribunal Colegiado de Circuito en turno;
- X. Informar al órgano jurisdiccional que conozca del juicio de amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas de sobreseimiento, adjuntando las constancias de las mismas;
- XI. Informar a la Presidencia por conducto del Secretario General de Acuerdos y dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre la situación que guardan los juicios de amparo en trámite en los que el Tribunal o sus órganos sean Autoridad Responsable;
- XII. Informar a la Presidencia sobre el cumplimiento a las ejecutorias que se dicten en juicios de amparo en los que la Sala Superior sea señalada como Autoridad Responsable;
- XIII. Fungir como Secretario General de Acuerdos, cuando el titular de dicha Secretaría sea habilitado como Magistrado por el Pleno o la Sala Superior;
- XIV. Suplir al Secretario General de Acuerdos en sus ausencias, cuando estas no excedan de cinco días hábiles, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Secretaría General de Acuerdos.

Sección Segunda. Derogada.

Artículo 49. Derogado.

Artículo 50. Derogado.

[Sección derogada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Tercera. De los Actuarios

Artículo 51. Además de las señaladas en la Ley, los actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz, todos los emplazamientos, las diligencias y notificaciones que les sean encomendadas;
- II. Asentar el día, hora e incidentes que se presenten en el lugar en que se lleven a cabo las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomienden;
- III. Recibir los expedientes con los que se deberán efectuar las diligencias respectivas y firmar constancia de recibo, asentando fecha y hora de la misma, así como del momento de devolución de los expedientes;

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

- IV. Realizar oportunamente las observaciones que resulten necesarias, para el correcto desarrollo de las diligencias y notificaciones que les sean encomendadas;
- V. Integrar los expedientes con las diligencias realizadas, citatorios e instructivos de notificación;
- VI. Engrosar las diligencias actuariales e instructivos de notificación personal, con las razones y requisitos en términos de ley. En caso de imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, deberá manifestar las causas

legales o hechos que lo justifiquen, asentando las razones y devolviendo, sin demora y dentro de los términos legales, las actuaciones al Secretario de Acuerdos según sea el caso, y,

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)

- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos.

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)

Sección Cuarta. De la Coordinación de Servicios Jurisdiccionales

Artículo 52. La Coordinación de Servicios Jurisdiccionales, es la unidad de apoyo, dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, responsable de organizar el turno de expedientes en primera instancia, de supervisar y vigilar el cumplimiento de los servicios de defensoría pública que presta el Tribunal, asimismo será la unidad responsable de verificar el correcto funcionamiento del boletín jurisdiccional, del registro de cédulas profesionales de abogados y del registro de Peritos del Tribunal, conforme a lo establecido en los Lineamientos que sean aprobados por el Pleno.

Artículo 53. Corresponden al titular de la Coordinación las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la recepción de documentos que sean ingresados al Tribunal, en los que se asentará el sello oficial de recepción en el original y en el acuse de recibido, señalando el número de fojas que comprendan los legajos presentados y además: fecha y hora de recepción, la descripción de la documentación, nombre de la persona que presenta y del servidor público que la recibe;

- III. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el control adecuado de la documentación recibida;
- IV. Turnar dentro de los plazos legales la documentación recibida para su trámite;
- V. Proporcionar oportunamente a las áreas y órganos del Tribunal, la información que requieran para el debido cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Secretario General de Acuerdos;
- VI. Supervisar los servicios de defensoría pública que preste el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- VII. Vigilar que el servicio de defensoría pública se preste conforme a los Lineamientos aprobados por el Pleno del Tribunal;
- VIII. Turnar a los defensores los asuntos que requieran defensa gratuita por así solicitarlo lo justiciables;
- IX. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los defensores jurídicos gratuitos;
- X. Informar a la Secretaría General de Acuerdos, de las quejas que se presenten contra los defensores públicos;
- XI. Cerciorarse que la asesoría se brinde por los defensores adscritos al Tribunal, sea con la inmediatez debida;
- XII. Informar a la Secretaría General de Acuerdos sobre el incumplimiento de las obligaciones de los defensores públicos, por las cuales se deban imponer sanciones y correcciones disciplinarias;
- XIII. Fungir como suplente del Secretario General de Acuerdo, en las reuniones de los Grupos de Trabajo del Sistema de Precedentes y Criterios del Tribunal;
- XIV. Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado;

- XV. Verificar el correcto funcionamiento del boletín jurisdiccional, previo acuerdo con el Secretario General de Acuerdos;
- XVI. Aplicar en el ámbito de su competencia, los criterios para facilitar la mediación y conciliación en la solución de conflictos, así como para la obtención de acuerdos reparatorios en materia de justicia restaurativa a través de la celebración de convenios entre las partes, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Secretaría General de Acuerdos.
- XVIII. Fungir como suplente del Secretario General de Acuerdos, en las reuniones de los Grupos de Trabajo del Sistema de Precedentes y Criterios del Tribunal.

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Artículo 54. Los servicios de defensoría pública consistirán en brindar asesoramiento sin costo alguno a los justiciables en materia administrativa, en los conflictos que sean competencia del Tribunal. Los defensores jurídicos adscritos a la Coordinación deberán:

- I. Desahogar las consultas de los solicitantes, cuando sean relacionadas con la materia competencia del Tribunal;
- II. Orientar al solicitante, cuando el asunto por el que solicitó los servicios de la defensoría no sean competencia del Tribunal;
- III. Iniciar un expediente de control para cada uno de los juicios a su cargo, que se integrará con el estado procesal en que se encuentren, las promociones y escritos derivados del asunto, debiendo foliarlos y sellarlos;
- IV. Utilizar los mecanismos legales pertinentes, que coadyuven a una mejor defensa e interponer los medios de impugnación procedentes, bajo su más

estricta responsabilidad, evitando en todo momento la indefensión del gobernado a excepción del juicio de amparo;

- V. Rendir a la Secretaría General de Acuerdos, por conducto del Coordinador, un informe mensual sobre las asesorías, canalización y defensoría, en que haya intervenido;
- VI. Guardar el secreto profesional en el desempeño de las funciones.
- VII. Llevar el registro, control de turno y seguimiento de las asesorías, canalizaciones y defensorías, con sujeción a los libros de gobierno establecidos en los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Defensoría Pública, aprobados por el Pleno del Tribunal, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 55. Los defensores públicos adscritos a la Coordinación podrán abstenerse a intervenir en aquellos asuntos que, a su juicio y previo estudio de fondo, no procedan legalmente, haciendo saber su determinación por escrito a la parte solicitante.

Artículo 56. Los defensores públicos adscritos a la Coordinación deberán excusarse ante el Titular de la Coordinación, de intervenir en asuntos cuando se actualice alguna de las causas de impedimento que, para los Magistrados, contempla la Ley. En todo caso, el Titular turnará a otro defensor el conocimiento del asunto o justificará la imposibilidad para atender el asunto planteado.

Artículo 57. Los servicios de defensoría pública se prestarán preferentemente a:

- I. Las personas que estén desempleadas y no perciban ingresos;
- II. Los trabajadores jubilados o pensionados o ex trabajadores que no perciban

ingresos diversos;

III. Los trabajadores eventuales, y

IV. Los demás que señalen las leyes especiales en la materia.

Los servicios de defensoría pública se prestarán siempre que, de acuerdo con el análisis socioeconómico que en su caso se efectúe, los solicitantes tengan ingresos inferiores a cuatro salarios diarios mínimos, de acuerdo al salario mínimo vigente, o sean propietarios de un inmueble cuyo valor catastral no rebase el equivalente a siete mil trescientos cincuenta y cinco salarios mínimos vigentes.

Artículo 58. En caso de que este servicio sea solicitado por partes contrarias o con intereses opuestos, se prestará el servicio a quien lo haya solicitado primero.

Artículo 59. Los defensores adscritos a la Coordinación incurrirán en responsabilidad:

- I. Cuando conozcan de un negocio para el que se encuentren impedidos conforme al presente Reglamento;
- II. Cuando dejen de cumplir con sus obligaciones de asesoría en la defensa de los intereses de la parte que representan en los procedimientos competencia del Tribunal;
- III. Cuando por mala fe, negligencia o descuido, retarde o malogren la tramitación de un asunto o su resultado, y
- IV. Cuando reciban, directa o indirectamente, cualquier dádiva de las partes en conflicto.

Sección Quinta. Reglas generales para el Registro de Cédulas Profesionales y de Peritos

Artículo 60. Los licenciados en derecho abogados patronos y representantes legales que intervengan en los procedimientos jurisdiccionales que se atienden en el Tribunal, deberán registrar su cédula profesional, expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello, ante la Coordinación de Servicios Jurisdiccionales de la Secretaría General de Acuerdos, para efectos de su acreditación ante el Tribunal.

Artículo 61. Para el registro de peritos, los criterios de inscripción y permanencia, así como las medidas para su operatividad, actualización, eficacia y eficiencia, se sujetarán a los lineamientos que establezca el Pleno, de acuerdo con las ramas científicas y especializadas que sean requeridas para la correcta función jurisdiccional.

Artículo 62. En caso de ser designados como peritos terceros, los inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un procedimiento, salvo que exista impedimento legal para su desempeño, en cuya hipótesis deberán manifestarlo oportunamente por escrito, fundando y motivando la causa del impedimento.

Artículo 63. El incumplimiento por parte de los peritos a sus obligaciones, tendrá como consecuencia su cancelación en el Registro, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 64. Los peritos registrados por ningún motivo generarán una relación laboral con el Tribunal y su pago será por honorarios, que se sujetarán a la programación y calendarización de pagos, que considerando los montos

presupuestales previamente autorizados al Tribunal, determine la Dirección de Administración.

Sección Sexta. Del Archivo General del Tribunal

Artículo 65. El Archivo General del Tribunal contará con un Encargado de Archivo, que auxiliará a la Secretaría General de Acuerdos en las actividades de registro, control, resguardo y conservación de los expedientes en trámite y los resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales. El archivo contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 66. La documentación que integre el Archivo formará parte del patrimonio del Tribunal. La Secretaría General de Acuerdos velará por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de la documentación que integre el Archivo.

Artículo 67. El Encargado de Archivo del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, los instrumentos de control archivísticos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del Tribunal;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VI. Informar y colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones que deban acreditarse ante los órganos garantes de

- transparencia, informando en todo momento a la Secretaría General de Acuerdos;
- VII. Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes jurisdiccionales a las partes, a sus representantes reconocidos en autos y a los abogados autorizados para oír notificaciones, implementando los controles necesarios para la debida custodia y organización e informar al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos de la Sala según corresponda, cualquier anomalía;
 - VIII. Coordinar con la Subdirección de Innovación Tecnológica las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
 - IX. Establecer y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, un programa de capacitación y asesoría archivística;
 - X. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;
 - XI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
 - XII. Fungir como responsable de archivo de concentración e histórico del Tribunal;
 - XIII. Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario del Tribunal, en los términos que señalan los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y
 - XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Secretario General de Acuerdos.

TÍTULO QUINTO. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo Primero. De la Dirección de Administración.

Artículo 68. Serán atribuciones del Director de Administración, además de las señaladas en la Ley:

- I. Celebrar con particulares y otras entidades públicas, en nombre y representación del Tribunal, contratos y todo tipo de convenios en el ámbito de sus atribuciones y funciones de administración, previo acuerdo con la Presidencia;
- II. Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
- III. Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
- IV. Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por el Tribunal, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Sistematizar los Manuales de Organización y Específicos del Tribunal;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- VI. Validar los Manuales de Organización y Específicos que elaboren las áreas;
- VII. Comunicar al personal sobre las disposiciones y lineamientos que conforme a su competencia emitan el Pleno y la Presidencia, para el mejor despacho de los asuntos, los cuales iniciarán su vigencia a partir del día siguiente a la comunicación o en los términos del acuerdo;
- VIII. Llevar el control y registro de los ingresos del Tribunal, así como los recursos ingresados por concepto de depósitos de fianzas y garantías dentro de los procesos jurisdiccionales del Tribunal, y

- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de las áreas administrativas;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)
- X. Diseñar el Programa Anual de Actividades de las áreas administrativas del Tribunal, proponerlo al Pleno para su autorización e informar a la Presidencia para su autorización e informar a la Presidencia de manera trimestral el resultado del avance en su cumplimiento;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XI. Realizar las inversiones de las disponibilidades financieras que tenga el Tribunal, siempre que no se afecte la liquidez financiera de éste;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XII. Autorizar las órdenes de pago previo acuerdo con la Presidencia, e informar a ésta los pagos efectuados de forma mensual;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XIII. Integrar los indicadores de desempeño y/o de resultados elaborados por el Órgano Interno de Control y aprobados por el Pleno, para su presentación en la cuenta pública del Tribunal;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XIV. Resolver y notificar la suspensión de los efectos del nombramiento o cese de la relación del trabajo por causas imputables al trabajador previa opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como dar cuenta al Pleno de las incidencias del personal;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos jurídicos en la defensa de los intereses del Tribunal en los juicios laborales, derivados de la relación contractual con los trabajadores de éste;

[Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

XVI. Validar los montos procedentes conforme a la normatividad que se efectúen por concepto de pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal del Tribunal, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o laudos, para resolver conflictos de carácter laboral, considerando la disponibilidad presupuestal del mismo; y,

[Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

[Reformado mediante acuerdo TEJAV/09/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

[Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Artículo 69. Para su funcionamiento, la Dirección de Administración contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Recursos Financieros;
- II. Subdirección de Recursos Humanos;
- III. Subdirección de Recursos Materiales, y
- IV. Subdirección de Innovación Tecnológica.

Sección Primera. De la Subdirección de Recursos Financieros.

Artículo 70. La Subdirección de Recursos Financieros contará con un Titular, quien acordará directamente con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia y le auxiliará en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 71. El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de contabilidad, presupuesto y cuenta pública del Tribunal;
(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)
- II. Elaborar los estados financieros contables, programáticos y presupuestarios del Tribunal, en cumplimiento a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;
- III. Entregar a la Dirección de Administración las órdenes de pagos y documentos justificativos y comprobatorios que la soporten, que deban presentarse para su trámite y pago, para su previa revisión y correspondiente autorización;
- IV. Conciliar los estados de cuenta bancarios, contra los registros contables y realizar las aclaraciones conducentes;
- V. Solicitar y gestionar la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado asignados al Tribunal, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;
- VI. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento dentro del Tribunal a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- VII. Instrumentar las acciones tendientes a la simplificación de trámites financieros;
- VIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto y de la cuenta pública del Tribunal;
- IX. Revisar permanentemente el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- X. Dotar a los servidores públicos del Tribunal de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones

- normativas aplicables, previa autorización de la Dirección de Administración;
- XI. Programar y realizar los pagos considerando los montos presupuestales previamente autorizados;
 - XII. Tramitar y gestionar el pago de obligaciones contraídas por el Tribunal;
 - XIII. Llevar el control del fondo revolvente del Tribunal;
 - XIV. Ejecutar los pagos determinados por la Subdirección de Recursos Humanos en cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia laboral, tales como la presentación de declaraciones de entero de retenciones de impuestos a través del pago referenciado;
 - XV. Elaborar la propuesta de calendarización anual del gasto público del Tribunal;
 - XVI. Realizar las afectaciones, recalendarizaciones y transferencias de recursos de alguna partida presupuestal en el ejercicio del presupuesto, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables, previa autorización de la Dirección de Administración;
 - XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el control y registro de los ingresos del Tribunal, así como en los recursos ingresados por concepto de depósitos de fianzas y garantías dentro de los procesos jurisdiccionales del Tribunal;
 - XVIII. Coadyuvar en la evaluación de los avances de la armonización contable del Tribunal, y
 - XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Administración.

Artículo 72. Los depósitos que se realicen ante el Tribunal por concepto de garantías o fianzas, se administrarán bajo el rubro de valores; de modo que se distingan de los

demás recursos patrimoniales. Se garantizará la transparencia en su administración y la disponibilidad inmediata y suficiente de las sumas, que resulte necesario reintegrar a los depositantes, así como entregar a los particulares que tengan derecho a ellas.

Sección Segunda. De la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 73. La Subdirección de Recursos Humanos contará con un Titular quien acordará con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia, a efecto de supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación al desempeño y control de personal, elaboración de la nómina y pago oportuno de remuneraciones y prestaciones, así como el fortalecimiento de las relaciones laborales, a efecto de promover la comunicación entre los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 74. El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar por instrucciones del Director de Administración, los contratos por tiempo determinado, así como los movimientos de altas, bajas y suspensión de las relaciones laborales de los Servidores Públicos del Tribunal;
- II. Operar el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y de Nóminas del Tribunal;
- III. Implementar y actualizar normas, lineamientos y criterios en materia de recursos humanos y someterlas a consideración del Director de Administración;
- IV. Supervisar que el proceso de selección y contratación de personal se realice conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en la materia y con base en los requerimientos de las Áreas Administrativas;

- V. Coordinar la integración, digitalización, actualización y resguardo de los expedientes de personal del Tribunal;
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración, conforme a la nómina elaborada, los recursos para la dispersión y pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones autorizadas al personal;
- VII. Coordinar el registro de movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de las prestaciones en materia de asistencia y seguridad social, para su otorgamiento al personal;
- IX. Ejecutar el proceso de dispersión bancaria en cuentas de nómina, para dar cumplimiento al pago de sueldos y salarios del personal del Tribunal;
- X. Supervisar el procedimiento del cálculo de ISR correspondiente a la nómina del personal del Tribunal y generar los reportes para el entero de las retenciones;
- XI. Supervisar la expedición de constancias de percepciones y retenciones del ISR para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente;
- XII. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Tribunal;
- XIII. Elaborar la Declaración Informativa Anual - Múltiple de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria y las complementarias que procedan, y
- XIV. Elaborar y actualizar en coordinación con las áreas administrativas del Tribunal, los Manuales de Organización, de Procedimientos y Específicos; y demás manuales o lineamientos administrativos, a fin de que éstos sean sometidos a consideración del Pleno por parte del Órgano Interno de Control;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

XV. Levantar las actas circunstanciadas por incidencias relacionadas con los trabajadores del Tribunal, en términos del Capítulo IV del Título Segundo de la LESC;

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

XVI. Elaborar el proyecto de dictamen de suspensión o cese de la relación de trabajo y someterlo a consideración del Titular de la Dirección de Administración; y,

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Director de Administración.

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Sección Tercera. Del Subdirección de Recursos Materiales

Artículo 75. La Subdirección de Recursos Materiales contará con un Titular quien acordará con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia, a efecto de distribuir eficiente y eficazmente los recursos materiales que requiera el personal del Tribunal atendiendo a las necesidades propias de la función jurisdiccional y de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 76. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales;
- II. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus

funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;

- III. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal, sean destinados para cumplir las acciones y/o programas aprobados;
- IV. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- V. Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las distintas áreas del Tribunal, y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Director de Administración.

Sección Cuarta. De la Subdirección de Innovación Tecnológica

Artículo 77. La Subdirección de Innovación Tecnológica contará con un Titular quien acordará con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia y será el encargado de proponer e implementar acciones en materia de innovación tecnológica en el desarrollo de las funciones del Tribunal.

Artículo 78. El Titular de la Subdirección de Innovación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Definir e implementar las políticas y los estándares para el diseño de la infraestructura de las redes de cómputo del Tribunal;
- II. Diseñar y administrar la página de internet del Tribunal en lo referente a la parte técnica, cuyo contenido se implementará acatando los lineamientos establecidos por el Pleno y la Presidencia;

- III. Administrar el servicio de Internet al personal del Tribunal;
- IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de audio y video en las sesiones de Pleno y Sala Superior del Tribunal;
- V. Proponer los formatos y procedimientos para el almacenamiento de información referente a la Estadística Judicial;
- VI. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección de Administración;
- VII. Proponer, implementar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal.
- VIII. Apoyar a las Salas y Unidades Administrativas para la sistematización de los procedimientos jurisdiccionales, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Director de Administración.

Capítulo Segundo. De la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional

Artículo 79. La Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional tiene como objeto desarrollar las capacidades del personal, a través de esquemas de capacitación institucional continua, con miras a la profesionalización del servicio público.

Artículo 80. Para su funcionamiento, la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Capacitación, y
- II. Subdirección de Vinculación.

Artículo 81. Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la elaboración de los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencia del Tribunal para sus servidores públicos, considerando los criterios que, en materia de responsabilidades administrativas, emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Verificar la elaboración de documentos, reportes, estudios, análisis y trabajos de investigación aportados por las Subdirecciones de Capacitación y Vinculación;
- III. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de colaboración en materia de capacitación y vinculación suscritos por el Tribunal;
- IV. Someter a consideración de la Presidencia los programas de capacitación en materia de justicia administrativa y combate a la corrupción, que serán materia de la vinculación con instituciones.
- V. Revisar la información materia de los convenios generales o acuerdos interinstitucionales que el Tribunal pretenda celebrar con entes privados, públicos, con los tres niveles de gobierno e instituciones educativas;
- VI. Llevar a cabo eventos académicos pudiendo realizar convenios de colaboración con autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho administrativo.
- VII. A de falta de la designación a la que se refiere la fracción XVII del numeral 22 de la Ley, representar a la Presidencia en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Sección Primera. De la Subdirección de Capacitación

Artículo 82. La Subdirección de Capacitación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a programar cursos de capacitación acordes a las diferentes especialidades y actividades de cada área de trabajo, de acuerdo con las necesidades que se presenten;
- II. Mantener actualizado el registro de las capacitaciones recibidas de todo el personal;
- III. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades del Tribunal;
- IV. Proponer la respuesta a las diversas peticiones que se presenten relativas al área de capacitación y darles seguimiento;
- V. Elaborar un programa anual de actividades de capacitación institucional, así como para el público en general, y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Titular de Capacitación y Vinculación Institucional.

Sección Segunda. De la Subdirección de Vinculación

Artículo 83. La Subdirección de Vinculación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer contenidos para los programas de capacitación en materia de justicia administrativa que serán materia de la vinculación con instituciones, autorizados para su implementación por parte del titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional;

- II. Organizar e instrumentar los programas autorizados, para la vinculación con las instituciones interesadas en su realización, así como llevar a cabo su control, seguimiento y evaluación;
- III. Analizar y dar seguimiento a las reformas de la normatividad de justicia administrativa local, criterios relevantes de órganos jurisdiccionales y los relativos al Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Proponer la respuesta a las diversas peticiones que se presenten relativas al área de vinculación y darles seguimiento, y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Titular de Capacitación y Vinculación Institucional.

Capítulo Tercero. De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 84. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo la asesoría, consultoría y defensa del Tribunal.

Artículo 85. Para su funcionamiento, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de lo Contencioso;
- II. Subdirección de lo Consultivo.

Artículo 86. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Presidencia en el ejercicio de la representación legal del Tribunal ante instancias judiciales y administrativas en los distintos niveles de gobierno;
- II. Asesorar y asistir al Presidente en los trabajos del Sistema Estatal Anticorrupción;

- III. Brindar servicios de asesoría jurídica en general a todos los órganos del Tribunal;
- IV. Revisar y someter a consideración de la Presidencia, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior, Códigos y Lineamientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- V. Dar contestación a los requerimientos realizados por mandato de autoridad competente, así como los que tengan relación con la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y/o derivados de investigaciones ministeriales;
- VI. Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Tribunal en los que pueda comprometerse el interés institucional, para lo cual podrá:
 - a) Proponer criterios para la elaboración de contratos que regularán las relaciones laborales entre trabajadores y el Tribunal;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
 - b) Asesorar a la Dirección de Administración en la substanciación del procedimiento señalado en la LESC, para dar por terminada la relación laboral entre los trabajadores y el Tribunal;
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
 - c) Asesorar a la Dirección de Administración en las sanciones aplicables al personal del Tribunal, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, conforme a la LESC, el Reglamento, el Código de Ética del Tribunal, los Lineamientos de Recursos Humanos y demás disposiciones legales aplicables; y
(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- d) Solicitar a las áreas del Tribunal toda la documentación que estime necesaria para la defensa legal de los intereses del Tribunal en los asuntos de carácter laboral.

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- VII. Revisar la contratación de adquisiciones, prestación de servicios, obra pública y demás convenios en los que tenga injerencia el Tribunal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de informes previos y justificados, cuando la Presidencia o las áreas administrativas del Tribunal sean señaladas como autoridades responsables en juicios de amparo;
- IX. Revisar los proyectos de Manuales de Procedimientos de las áreas, que hayan sido previamente elaborados o actualizados por la Dirección de Administración;
- (Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)
- X. Resolver sobre la rescisión administrativa de contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones; y,
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Sección Primera. De la Subdirección de lo Contencioso

Artículo 87. La Subdirección de lo Contencioso contará con un titular, quien acordará con la Dirección de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y llevar a cabo la defensa institucional, en todos los procedimientos en los que el Tribunal sea parte;
- II. Asesorar en materia laboral a la Dirección de Administración;
- III. Elaborar los proyectos rescisión administrativa de contratos, para aprobación del Director de Asuntos Jurídicos;

- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad en materia laboral de los trabajadores y en el levantamiento de actas circunstanciadas;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Sección Segunda. De la Subdirección de lo Consultivo

Artículo 88. La Subdirección de lo Consultivo contará con un Titular, quien acordará con la Dirección de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y archivar los materiales de trabajo relativos al Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Brindar servicios de asesoría jurídica en general a los órganos del Tribunal;
- III. Revisar y proponer proyectos de disposiciones jurídicas que sean elaborados por las áreas y en su caso emitir las opiniones respectivas previo a ser sometido a consideración del Pleno, por conducto de la Presidencia;
- IV. Revisar y validar los contratos de arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y demás convenios en los que tenga injerencia el Tribunal;
- V. Realizar los trámites tendientes a la regularización de la propiedad inmobiliaria del Tribunal, y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Capítulo Cuarto. De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 89. La Dirección de Comunicación Social será la responsable de concertar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios del Tribunal, a través de los distintos medios de comunicación o de manera directa.

Artículo 90. Son atribuciones del Titular de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal;
- II. Planear, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social del Tribunal y evaluar la opinión pública sobre los programas y servicios;
- III. Acordar con la Presidencia la conducción de la política de comunicación social y sus relaciones con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le confiera;
- IV. Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas de publicidad social que lleve a cabo el Tribunal;
- V. Proveer a los medios de comunicación la información oficial que apruebe el Pleno o la Presidencia y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción del Tribunal;
- VI. Implementar un programa de difusión de las actividades e información referente al Tribunal a través de redes sociales y medios de comunicación.
- VII. Establecer el contenido de la página oficial del Tribunal, así como la actualización de la misma a través de un mecanismo de monitoreo permanente en coordinación con la Subdirección de Innovación Tecnológica;

- VIII. Difundir y verificar el uso correcto del Manual de Identidad del Tribunal dentro de todas las áreas del mismo, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Capítulo Quinto. De los Órganos de Transparencia

Artículo 91. La Unidad de Transparencia y el Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales, serán los órganos encargados de tutelar, garantizar y proteger el derecho de acceso a la información pública, la transparencia al interior del Tribunal, así como la protección de datos personales.

Sección Primera. De la Unidad de Transparencia

Artículo 92. La Unidad de Transparencia es el área administrativa responsable de cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, por lo que tiene la atribución de recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y de portabilidad que se formulen al Tribunal, así como garantizar el correcto flujo y actualización de la información pública.

Artículo 93. La Unidad de Transparencia contará con el Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales.

Artículo 94. Además de las atribuciones señaladas en la Ley y en la normatividad de la materia, la Unidad de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Tribunal;

- II. Proponer a la Presidencia las disposiciones reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo del Tribunal;
- III. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia y protección de datos personales con instituciones públicas o privadas;
- IV. Establecer los procedimientos internos para eficientar la recepción y tramitación de solicitudes de información; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y de portabilidad;
- V. Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro implementado por los órganos garantes en la materia, para la recepción y despacho de las solicitudes, tramitación de recursos, y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la sección de transparencia de la página web del Tribunal y gestionar la actualización de la información ahí contenida;
- VII. Emitir y notificar en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes, para lo cual podrá habilitar a los servidores públicos que estime necesarios;
- VIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se interpongan en contra del Tribunal;
- IX. Designar delegados en la substanciación de los recursos de revisión seguidos ante el IVAI;
- X. Generar, integrar y publicar de forma mensual, información estadística derivada de las solicitudes en materia de acceso a la información y datos personales;
- XI. Proporcionar el apoyo técnico necesario que requieran las diferentes áreas del Tribunal, en el trámite y desahogo de las solicitudes y publicidad de la información;

- XII. Supervisar la inscripción y actualización de los sistemas de datos personales en el Registro electrónico creado por el IVAI;
- XIII. Supervisar que los responsables de cada sistema de datos personales al interior del Tribunal, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el tratamiento y protección de los datos personales, debiendo prestar la asesoría que requieran;
- XIV. Rendir los informes previstos en la normatividad de transparencia y protección de datos personales, así como cualquier otro que le instruya la Presidencia;
- XV. Someter a consideración del Comité de Transparencia las solicitudes de las áreas administrativas para clasificar información en sus modalidades de reservada y confidencial, ampliación en el plazo de respuesta, versión pública de documentos, declaración de inexistencia o incompetencia, según corresponda;
- XVI. Dar vista a las instancias legales competentes en términos de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, así como de la Ley; de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Sección Segunda. Del Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales

Artículo 95. El titular del Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos o modificaciones de formatos de solicitudes de acceso a la información, y acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales;

- II. Elaborar los proyectos de oficios para el turno, trámite interno y respuestas de las solicitudes ante las áreas administrativas;
- III. Auxiliar en los casos que le instruya el titular de la Unidad de Transparencia a las áreas administrativas en el trámite y respuesta de las solicitudes que sean de su competencia;
- IV. Llevar y mantener actualizado de forma permanente los registros de solicitudes, y cualquier otro que le instruya el titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Elaborar la información estadística que le instruya el titular de la Unidad de Transparencia, derivada del trámite y seguimiento de solicitudes y medios de impugnación;
- VI. Revisar de forma permanente las cuentas o usuarios de los sistemas implementados por el órgano garante; informando al titular de la Unidad de Transparencia;
- VII. Revisar de forma permanente la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Transparencia, en el trámite y seguimiento de solicitudes, previa instrucción del titular de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Auxiliar en la supervisión y actualización del portal de transparencia del Tribunal, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Llevar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos designados como enlaces con la Unidad de Transparencia;
- X. Fungir como Oficial de Protección de Datos Personales del Tribunal;
- XI. Integrar el proyecto de acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Tribunal, previa coordinación con las áreas administrativas;
- XII. Auxiliar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en la elaboración de los avisos de privacidad y el documento de seguridad que exigen las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad de datos personales que se presenten en el Tribunal;
- XIV. Participar en la elaboración y propuesta de evaluaciones de impacto que sean necesarias en el tratamiento intensivo de datos personales, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o el Titular de la Unidad de Transparencia.

Capítulo Sexto. De La Unidad De Género

Artículo 96. La Unidad de Género estará adscrita a la Presidencia y será la encargada de diseñar, aplicar y evaluar las actividades necesarias para promover, proteger y procurar la igualdad entre mujeres y hombres; así como la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, lineamientos, estrategias y proyectos en el ejercicio de la labor administrativa y jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 97. Son atribuciones del titular de la Unidad de Género, las siguientes:

- I. Proponer y difundir en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de género, con base en la política institucional;
- II. Integrar los informes semestrales y anuales, que deberán presentarse al Pleno del Tribunal;
- III. Coadyuvar en las investigaciones relativas al combate a la violencia de género al interior del Tribunal;
- IV. Organizar foros que coadyuven en la promoción de la igualdad de género e inclusión, así como diversas modalidades de capacitación en la materia;
- V. Las que determinen la Ley para la Igualdad entre hombres y mujeres para el Estado de Veracruz y la Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de

Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Tratados Internacionales y demás ordenamientos aplicables, y

- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Capítulo Séptimo. Del Órgano Interno de Control

Artículo 98. El Titular del Órgano Interno de Control, ejercerá las funciones de auditoría de los recursos asignados al Tribunal, así como de la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal, la resolución en casos de faltas administrativas no graves y de los recursos de revocación que se interponga en contra de las mismas.

En caso de ausencia temporal, designar al servidor público que de manera eventual deba suplirlo, situación que tendrá que hacerse del conocimiento del Pleno.

[Reformado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Artículo 99. Para su funcionamiento, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control;

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

- II. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación; y

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

- III. Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

[Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Artículo 100. El titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, en auxilio del titular del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;
- II. Comprobar el cumplimiento a las obligaciones derivadas a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, por parte de los órganos administrativos del Tribunal;
- III. Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Actividades y realizar, acorde con él, las auditorías financieras, operacional y de desempeño del Tribunal;
- IV. Participar en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de su competencia celebre el Tribunal;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- V. Diseñar el Programa Anual de Auditorías y establecer los lineamientos y bases generales para su ejecución;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- VI. Realizar las evaluaciones normativas y de desempeño de los servidores públicos adscritos al Tribunal y generar los indicadores que correspondan;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- VII. Compilar los Manuales de Organización y Procedimientos, previa revisión realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Artículo 101. El titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en auxilio del órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones;

- I. Recepcionar y dar trámite a las quejas o denuncias por irregularidades, que deriven de actos u omisiones cometidos por los servidores públicos, que afecten el buen funcionamiento del Tribunal y que impliquen una probable responsabilidad administrativa. En caso de una posible actualización de causal de suspensión o cese de la relación de trabajo, dar vista inmediatamente a la Dirección de Administración;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- II. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada presentación de quejas o denuncias;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- III. Orientar y dar atención al público, en lo relativo a la presentación de quejas o denuncias;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- IV. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- V. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas, en su calidad de autoridad investigadora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya sea de oficio, por la presentación de una queja o denuncia, así como derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos y tratándose del personal jurisdiccional, previa instrucción del Pleno;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- VI. Formular requerimientos de información a cualquier persona física o moral, pública o privada a efecto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que en base a la normatividad aplicable es considerada como reservada o

confidencial, con la obligación de mantener la reserva y secrecía de la misma;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

VII. Hacer uso para el debido cumplimiento de sus funciones, de las medidas de apremio contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

VIII. Proceder al análisis de la información recabada durante la investigación y en su caso, proceder a la calificación de las faltas administrativas en graves y no graves;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

IX. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

X. Entregar al Titular del Órgano Interno de Control, los expedientes relativos a las investigaciones y revisiones realizadas a los servidores públicos del Tribunal;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

XI. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés de los servidores públicos del Tribunal;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control.

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Artículo 101 Bis. El titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en auxilio del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Elaborar los lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos obligados;
- IV. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Registrar y publicar la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos del Tribunal que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos;
- VI. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Nacional Digital, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes, así como las abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos del artículo 22 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Difundir entre los Servidores Públicos del Tribunal, el Código de Ética, de acuerdo a las actualizaciones y criterios que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;

- IX. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves que imponga el Titular del Órgano Interno de Control; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control.

(Artículo adicionado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Capítulo Octavo. Del Personal Auxiliar

Artículo 102. Atendiendo a la disponibilidad presupuestal, por conducto de la Dirección de Administración y previa aprobación de la Presidencia y del Pleno, se podrá contratar personal eventual y por obra determinada.

La Dirección de Administración, propondrá al Pleno los lineamientos y criterios para la contratación de personal eventual o prestadores de servicios, considerando las necesidades del Tribunal y, en su caso, la relación deberá formalizarse mediante contrato, de acuerdo a la legislación aplicable.

TÍTULO SEXTO. DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 103. Será atribución del Pleno, conceder licencias a Magistrados y demás servidores públicos de las áreas jurisdiccionales y administrativas, previa solicitud que formule el interesado, en la que se deberán de señalar los motivos y justificaciones. Las determinaciones del Pleno respecto de las peticiones realizadas serán inapelables.

Artículo 104. Las solicitudes de licencia por parte de los Magistrados, deberán presentarse por escrito y al Pleno, por conducto de la Presidencia, expresando las razones que las motivan, a efecto de que se acuerde lo conducente.

Artículo 105. Las solicitudes de licencia por parte de los demás servidores públicos del Tribunal, deberán presentarse a la Presidencia por conducto del titular del área en los términos señalados en el presente título.

Artículo 106. Una vez concluida la licencia, se deberá informar por escrito a la Presidencia sobre la reincorporación a las labores.

Artículo 107. Durante las ausencias de los Magistrados, la distribución de los turnos se realizará de forma ordinaria, de acuerdo con el registro de la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 108. En caso de licencias o ausencias de algún Magistrado por periodos de seis y hasta por treinta días hábiles, el Pleno habilitará al Secretario de Acuerdos de la Sala como Magistrado habilitado y a su vez, habilitará a quien deba fungir en la Secretaría de Acuerdos.

Artículo 109. El Magistrado habilitado integrará a la Sala Superior en los términos señalados en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 110. Para efecto de las sesiones del Pleno, durante las ausencias y licencias, se habilitará al Secretario General de Acuerdos como Magistrado. En dicho supuesto, el Secretario Adjunto actuará como Secretario General de Acuerdos.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 111. En caso de que algún Magistrado se encuentre impedido de conocer de un asunto que le haya sido turnado en términos de la Ley, deberá excusarse inmediatamente o una vez que tenga conocimiento de la actualización de alguna de las causas, observando lo siguiente:

- I. Se informará por escrito y bajo protesta de decir verdad ante la Presidencia, debiendo acompañar el documento con las pruebas que lo justifiquen;
- II. La Presidencia turnará la excusa a los integrantes de la Sala Superior, quienes conocerán y resolverán en sesión extraordinaria en los cinco días hábiles siguientes, y
- III. En caso de resultar procedente la excusa, la Sala Superior reasignará el asunto a otra Sala, atendiendo al orden de turno de la Secretaría General de Acuerdos.

Además de los supuestos previstos en la Ley, los Magistrados podrán plantear excusas cuando consideren que existen razones para no substanciar el juicio en la Sala de su adscripción, lo que deberán de justificar y someter a consideración de la Sala Superior para su resolución, en los términos señalados en el presente artículo.

Los casos en que el Secretario de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta o los Oficiales Jurisdiccionales, consideren encontrarse impedidos de conocer de algún asunto turnado a la Sala de su adscripción, deberán plantearlo ante el Magistrado titular, quien resolverá lo conducente.

En caso de que un Magistrado se haya excusado de conocer un asunto determinado en Segunda Instancia, alguno de los Magistrados que conocieron en Segunda Instancia con excepción del Presidente del Tribunal podrán ejecutar el cumplimiento de la Sentencia definitiva.

(Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

Artículo 112. El Magistrado que haya planteado la excusa, deberá proveer sobre la suspensión, excepto cuando aduzca tener un interés personal. Lo anterior no será óbice para concederla en aquellos casos en que proceda de oficio.

Artículo 113. El procedimiento no se suspenderá mientras se tramite excusa ni en caso de que se haya planteado recusación, salvo razón debidamente justificada.

Artículo 114. Cuando la excusa sea planteada por algún Magistrado de la Sala Superior, este será sustituido por el Secretario General de Acuerdos.

TÍTULO OCTAVO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 115. Además de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades y en la Ley Estatal de Responsabilidades, el personal del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus atribuciones deberá conducirse de acuerdo con los principios que rigen en el Tribunal. Serán causales de responsabilidad para el servidor público:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona, del mismo u otro poder;
- II. Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- III. Impedir en los procedimientos judiciales, que las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- IV. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
- VI. No poner en conocimiento del Magistrado de la Sala de su adscripción o de la Presidencia cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función judicial;

- VII. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores;
- VIII. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- IX. Sustraer de la sede del Tribunal los expedientes jurisdiccionales, excepto en los casos en que se requiera para el desarrollo de diligencias y sea expresamente autorizado por el Magistrado o Director del área responsable.;
- X. Extraer, destruir o alterar la información contenida en los expedientes a su cargo;
- XI. Abandonar sin previa autorización, la residencia del Tribunal o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo;
- XII. Observar las disposiciones que emita el Pleno en materia de ética de los servidores públicos del Tribunal, y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Pleno del Tribunal.

TÍTULO NOVENO. DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA

Artículo 116. Los Magistrados tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento.

Artículo 117. Las reformas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. La iniciativa será presentada ante la Presidencia del Tribunal, quien en su caso lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- II. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a efectuar el análisis correspondiente y en su caso, procederá a la elaboración del dictamen procedente para someterlo a consideración del Pleno;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- III. La Presidencia del Tribunal enviará a la Secretaría General de Acuerdos el dictamen formulado para se convoque a la sesión correspondiente;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- IV. El Pleno discutirá, modificará, aprobará o rechazará el dictamen formulado;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

- V. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento y se efectuará su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

(Fracción adicionada mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018)

TÍTULO DÉCIMO. DEL SISTEMA DE PRECEDENTES Y DE CRITERIOS DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Generalidades

Artículo 118. El Tribunal a través del Pleno, definirá sus criterios jurisdiccionales en materia administrativa, con base en las resoluciones emitidas por las Salas, a efecto de garantizar la certeza jurídica, aplicación uniforme del control difuso de constitucionalidad, evitar contradicción en las determinaciones que emitan las Salas Unitarias y la Sala Superior, así también para agilizar la resolución de los asuntos que guarden similitudes con los precedentes establecidos, tomando en cuenta la experiencia adquirida por los Magistrados y los secretarios de estudio y cuenta.

(Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018)

Artículo 119. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por criterio como la expresión por escrito y en forma abstracta, de un razonamiento establecido por la Sala Superior del Tribunal y que haya sido aprobado por el Pleno.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 120. Los criterios serán aprobados en los términos señalados en el presente Reglamento y deberán observarse en las resoluciones que emitan las Salas cuando resulten aplicables.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Capítulo Segundo. De los Precedentes del Tribunal

Artículo 121. El Tribunal contará con herramientas para la sistematización de las resoluciones que hayan sido emitidas por las Salas y de las ejecutorias emitidas en juicios de amparo promovidos ante el Poder Judicial de la Federación en contra de aquellas. Dichas herramientas facilitarán los trabajos de síntesis de los criterios jurisdiccionales que hayan sido considerados y que puedan sentar precedentes para las resoluciones del Tribunal.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Única. Del sistema digital de sentencias

Artículo 122. El sistema digital de sentencias, será la herramienta informática que permitirá la sistematización y concentración de las resoluciones que sean emitidas por las Salas del Tribunal que hayan quedado firmes. Su finalidad será facilitar el acceso a los precedentes de aquellos asuntos resueltos por el Tribunal, así como la elaboración de las versiones públicas de las mismas.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 123. El uso del sistema digital de sentencias será exclusivo de Magistrados, la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Adjunta, así como de las secretarías de acuerdos y secretarios de estudio y cuenta de las Salas del Tribunal, en los términos que sean determinados por la Presidencia.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Capítulo Tercero. De los criterios del Tribunal

Sección Primera. Del alcance de los criterios

Artículo 124. Los criterios que emita el Tribunal deberán observarse en las resoluciones de las Salas. En caso de que alguno de los Magistrados considere que un criterio invocado por alguna de las partes no resulte aplicable al caso en concreto, éste tendrá que justificar su no aplicación.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 125. Los Magistrados podrán apartarse de aplicar los criterios del Tribunal en sus resoluciones. En todo caso deberán exponer en las consideraciones, las razones por las que justifiquen su decisión.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Segunda. De los elementos constitutivos

Artículo 126. Los criterios que emita el Tribunal, deberán de reunir los siguientes elementos:

- I. Los razonamientos y planteamientos que lo constituyan, deberán haber sido utilizados para la resolución de recursos por parte de la Sala Superior.
- II. Haber sido objeto de estudio y análisis por parte de los grupos de trabajo que designen la Presidencia y los Magistrados del Tribunal.

- III. Haber sido aprobados por unanimidad por los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal.
- IV. No contraponerse con jurisprudencia emitida por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito con jurisdicción en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Tercera. De la estructura de los criterios

Artículo 127. Los criterios que sean aprobados por el Pleno deberán elaborarse de forma clara y sencilla, y deberán comprender rubro, texto y datos de identificación de los precedentes que le dieron origen.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 128. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio y sus precedentes. Tiene por objeto reflejar de manera concisa, congruente y con toda claridad la esencia de dicho criterio, facilitando su clasificación y localización, proporcionando una idea cierta del mismo. Su estructuración deberá atender al uso de las siguientes reglas:

- a) **Ser conciso.** Deberá ser breve y con economía de medios, expresar un concepto con exactitud, para que en pocas palabras se comprenda el contenido del criterio y los precedentes;
- b) **Ser congruente.** Deberá corresponder con el contenido del criterio y los precedentes, para evitar que el texto plantee un criterio interpretativo diverso al expresado en el rubro;
- c) **Ser claro.** Deberá comprender todos los elementos necesarios para reflejar de manera definida y precisa el contenido del criterio y sus precedentes;

- d) Ser fácil de clasificar y localizar. Deberá comenzar el enunciado con el elemento que refleje de manera clara la norma, concepto, figura, supuesto o institución materia del criterio.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 129. El texto se compondrá de los razonamientos lógico jurídicos y demás consideraciones trascendentes de donde se deriva el criterio y contendrá la esencia de los razonamientos que se deberán aplicar de forma general por parte de las Salas del Tribunal.

En su estructuración, se observarán las siguientes reglas:

- a) Debe derivarse en su integridad de lo resuelto en los precedentes pronunciados por Sala Superior y no debe contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no formen parte de aquella;
- b) Debe redactarse con claridad, de modo que pueda ser entendido en su integridad sin recurrir a los precedentes correspondientes;
- c) No debe formularse con la sola transcripción o el resumen de una parte de la sentencia o la simple transcripción de un precepto legal;
- d) Debe contener un solo criterio de interpretación;
- e) Debe reflejar un criterio relevante y novedoso, es decir, no ser obvio ni reiterativo de un precepto legal, o bien de otra tesis o criterio de la misma jerarquía;
- f) No debe contener razonamientos contradictorios;

- g) Al igual que el rubro, no se deben mencionar datos particulares como nombres de personas y cantidades, debido a la naturaleza general y abstracta que debe tener el criterio para poder ser aplicable a casos similares;
- h) Si en el criterio se hace referencia a algún precepto u ordenamiento legal que al momento de la emisión del criterio de interpretación se encontraba abrogado o derogado, o fue objeto de cualquier otra modificación, se precisará la vigencia correspondiente. Lo anterior también deberá reflejarse, en su caso, en el rubro; y,
- i) El texto del criterio se debe escribir con minúsculas, inmediatamente después del rubro, después de un punto.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 130. Los datos de identificación, serán la información necesaria para identificar el criterio y los precedentes de los que se deriva. Al calce deberán señalarse:

Juicio de origen, fecha de resolución, Toca, fecha de resolución, resultado de la votación, nombres de Magistrado Ponente y de Secretario de Estudio y Cuenta y fecha de la aprobación del criterio por el Pleno.

Asimismo, además de los datos de identificación del criterio indicados en el párrafo anterior, se deberá precisar en la parte superior derecha: el número de registro del criterio y el tema sobre el cual versó.

El Secretario General de Acuerdos, será el responsable de la clasificación por temas y la sistematización de los criterios que sean aprobados y podrá realizar las ediciones a los datos de identificación, siempre y cuando no se altere el rubro o el contenido.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Cuarta. De la vigencia de los criterios

Artículo 131. Los criterios del Tribunal deberán aplicarse en las resoluciones que emitan las Salas, una vez aprobados por el Pleno del Tribunal y su vigencia estará sujeta a la actualización de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por reformas a las leyes que fueron objeto del criterio.
- II. Por contraponerse con jurisprudencia emitida por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito con jurisdicción en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en términos de la Ley de Amparo.
- III. Por sustitución, cuando cualquiera de los Magistrados del Tribunal, con motivo de un caso concreto, solicite al Pleno por conducto de la Presidencia la sustitución del criterio, para lo cual expresará las razones por las que estime procedente la sustitución.
- IV. Por interrupción, cuando existan cuando menos tres resoluciones en contrario por parte de Sala Superior. En estos casos, en las resoluciones deberán expresarse en las consideraciones, las razones en que se apoye la interrupción. El Secretario General de Acuerdos propondrá a la Presidencia se someta a consideración del Pleno la interrupción del criterio.

Para los supuestos contenidos en las fracciones III y IV, el Pleno del Tribunal analizará la interrupción en sesión extraordinaria o en la siguiente sesión ordinaria a criterio de la Presidencia.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Capítulo Cuarto. De los grupos de trabajo

Artículo 132. Los grupos de trabajo serán órganos de conformación temporal, encargados de estudiar y presentar las propuestas de criterios al Pleno, por conducto de la Presidencia y con base en los asuntos que hayan sido resueltos con anterioridad, o bien en aquellos casos en que a criterio de la Presidencia, se deba definir un criterio por parte del Tribunal.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Primera. De la conformación de los grupos de trabajo

Artículo 133. Los grupos de trabajo estarán conformados de forma dinámica por el Secretario General de Acuerdos o quien lo sustituya, por un secretario de estudio y cuenta representante de cada una de las Salas Unitarias que será designado por el Magistrado titular, así como por aquellos servidores públicos que la Presidencia determine para el auxilio en las tareas y el logro de objetivos.

[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Sólo tendrán derecho de voz y voto, el Secretario General o quien funja como suplente, así como el secretario de estudio y cuenta representante de cada una de las Salas Unitarias.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Los servidores públicos que acudan en auxilio de las tareas y logro de objetivos sólo contarán con derecho de voz.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Artículo 134. La conformación de los grupos de trabajo podrá variar para cada uno de los periodos de reuniones, de acuerdo a lo que determinen la Presidencia y los demás Magistrados del Tribunal.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Segunda. De los periodos de reuniones de los grupos de trabajo y su convocatoria

Artículo 135. Las reuniones de los grupos de trabajo serán por periodos, los cuales podrán ser:

Ordinarios. Durante los meses de enero, abril, julio y octubre. En estos casos los periodos de reuniones tendrán como objetivo, definir las propuestas de criterios relativas a los asuntos resueltos durante el trimestre anterior al mes que corresponda.

Extraordinarios. Los periodos de reuniones atenderán a los casos en que la Presidencia determine la necesidad de definición de un criterio por parte del Tribunal en un asunto en particular, por su naturaleza y relevancia.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 136. Los periodos ordinarios, deberán ser convocados por la Secretaría General de Acuerdos, en los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, con tres días hábiles de anticipación a la primera reunión.

La convocatoria deberá indicar la fecha, hora y lugar de reunión, será dirigida a la Presidencia y a los Magistrados de las Salas, quienes designarán e informarán a los servidores públicos que integrarán el grupo de trabajo.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 137. Los periodos extraordinarios, serán convocados por la Secretaría General de Acuerdos, por instrucciones de la Presidencia cuando menos con tres días hábiles de anticipación en los términos del artículo anterior. La convocatoria

además, deberá exponer de forma concisa, el tema sobre el cual se requiere la definición de un criterio por parte del Tribunal.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Sección Tercera. De las etapas de los periodos de reuniones y la aprobación de los criterios

Artículo 138. Los periodos de reuniones comprenderán dos etapas:

- I. Etapa de propuestas.
- II. Etapa de discusión, análisis y conclusiones.

Para cada una de las reuniones que se celebren, se deberá contar como mínimo con la presencia de tres secretarios de estudio y cuenta y se generará minuta de trabajo en la que se haga constar cuando menos la integración del grupo de trabajo, lugar y fecha de la reunión, así como las conclusiones que resulten en cada una.

Para el caso de los periodos extraordinarios, únicamente se desarrollará la etapa de discusión, análisis y conclusiones.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 139. En la primera reunión de los periodos ordinarios, se desarrollará la etapa de propuestas en la cual los secretarios de estudio y cuenta expondrán los temas sobre los cuales consideren deban asentarse criterios por parte del Tribunal.

Los secretarios de estudio y cuenta presentarán sus propuestas, de acuerdo a los razonamientos que haya emitido la Sala de su adscripción y confirmados por la Sala Superior bien, utilizados al momento de resolver recursos de revisión.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 140. Para cada una de las propuestas que sean presentadas, los secretarios de estudio y cuenta deberán proporcionar a los integrantes del grupo de trabajo, los antecedentes, precedentes o el material que resulte necesario, para el correcto estudio y análisis de fondo del tema correspondiente.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 141. Una vez recibidas las propuestas de temas, los integrantes del grupo de trabajo valorarán la pertinencia y viabilidad del estudio de cada una, para su discusión y análisis en reuniones posteriores.

De resultar viables las propuestas de temas por acuerdo de la mayoría de los integrantes de común acuerdo, éstos fijarán fecha y hora para la reunión de discusión, análisis y conclusiones de cada una de éstas.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 142. Las reuniones que se desarrollen durante la etapa de discusión, análisis y conclusiones, serán los momentos en que los integrantes del grupo de trabajo, expongan sus consideraciones respecto a los temas planteados y una vez asentadas las conclusiones, se redactarán los proyectos de criterios por común acuerdo de cuando menos la mayoría de los integrantes del grupo de trabajo presentes.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Los grupos de trabajo celebrarán las reuniones de discusión, análisis y conclusiones que resulten necesarias para la elaboración de proyectos de criterios.

En caso de existir un empate en la votación, el Secretario General de Acuerdos o quien funja como suplente, tendrá el voto de calidad.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

Artículo 143. Una vez acordados los proyectos de criterios por la mayoría de los integrantes del grupo de trabajo, el Secretario General de Acuerdos los remitirá a la Presidencia para ser sometidos a consideración del Pleno en sesión extraordinaria, o bien, en la siguiente sesión ordinaria.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 144. Cuando el grupo de trabajo haya concluido la elaboración de los proyectos de criterios, el Secretario General de Acuerdos los remitirá a la Presidencia, para ser sometidos para aprobación del Pleno en su caso.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

Artículo 145. En caso de que el Pleno apruebe el criterio, se asentará en el acuerdo correspondiente e instruirá al Secretario General de Acuerdos para su compilación y publicación en el Portal de internet del Tribunal.

[Adicionado mediante acuerdo TEJAV/07/03/18, publicado en G.O., el 18 de octubre de 2018]

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración a elaborar y actualizar de manera coordinada con los titulares de las áreas que conforman el Tribunal los anteproyectos de Manuales Específicos.

[Reformado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

TERCERO. El Pleno emitirá lineamientos relativos a la instrumentación de medios alternativos de solución de conflictos de carácter administrativo.

[Reformado mediante acuerdo TEJAV/11/04/18, de fecha 28 de noviembre de 2018]

CUARTO. El Pleno emitirá los lineamientos para el registro, sistematización y publicación de criterios relevantes del Tribunal, a más tardar en el mes de septiembre de dos mil dieciocho.

QUINTO. El Pleno emitirá los lineamientos para el registro de peritos, así como de inscripción, permanencia y operatividad, a más tardar en el mes de agosto de dos mil dieciocho.

SEXTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, será competencia del Pleno emitir el pronunciamiento conducente.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y hágase del conocimiento público en la página de internet de este organismo autónomo.

ACUERDO: TEJAV/07/03/18, por el que se reforman el artículo 33, la fracción I, del artículo 44; la fracción I, del artículo 71 y artículo Cuarto transitorio; se adicionan los artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

Publicado en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2018

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial.

TERCERO. Una vez hecho lo anterior, publíquese el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en la página electrónica oficial con las adecuaciones aprobadas, para conocimiento del público en general.

ACUERDO: TEJAV/09/03/18, por el que se reforman las fracciones III, VI y VII, del artículo 51; las fracciones IX y X, del artículo 68; se derogan la fracción V del artículo 7; la fracción II del artículo 46; la Sección Segunda del Título Cuarto del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

Publicado en la Gaceta Oficial el 18 de octubre de 2018

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial.

TERCERO. Una vez hecho lo anterior, publíquese el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en la página electrónica oficial con las adecuaciones aprobadas, para conocimiento del público en general.

ACUERDO: TEJAV/11/04/18, por el que se reforman el artículo 11; la fracción VI y fracción IX, artículo 68; fracción V y fracción X, artículo 74; la fracción XIV, artículo 86; fracción VI y fracción IX, artículo 87; fracción IV, artículo 98; artículo 99; fracciones, I, II y fracción III, artículo 100; fracciones, IV, V, VI, VII, y fracción VIII, artículo 101; fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y fracción XII, artículo 117; fracciones, I, II, III y fracción VI, artículo 133; Transitorios, Segundo y tercero; se adicionan artículo 53; fracción XVIII, artículo 68; fracciones, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y fracción XVII, artículo 74; fracciones, XV y fracción XVI, artículo 86; fracciones, a), b), c) y fracción d), artículo 101 Bis; artículo 111; fracción III, párrafo tercero,

artículo 117; fracción V, artículo 130; párrafo cuarto, artículo 133; párrafos segundo y tercero, artículo 142; párrafo tercero; se DEROGA el artículo 11; fracción X del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

TRANSITORIOS

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración a elaborar y actualizar de manera coordinada con los titulares de las áreas que conforman el Tribunal los anteproyectos de Manuales Específicos.

TERCERO. El Pleno emitirá lineamientos relativos a la instrumentación de medios alternativos de solución de conflictos de carácter administrativo.