

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 16 de Noviembre de 2012)

Última reforma 16 de Agosto de 2013

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

- I. Ley: La Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León;
- II. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León;
- III. Presidente: El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Sala Superior;
- IV. Sala Superior: La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- V. Salas Ordinarias: Las Salas Ordinarias Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VI. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VII. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León; y.
- VIII. SITJA: Sistema de Información del Tribunal de Justicia Administrativa

Artículo 3.- Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, a este Reglamento, a los Acuerdos de la Sala Superior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal. Corresponde a la Sala Superior y al Presidente cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- El horario de recepción de promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal, así como para la práctica de diligencias de notificación será el previsto en la Ley y en el presente reglamento.

Artículo 6.- Cuando la Sala Superior estime pertinente adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento, se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. La Sala Superior, en sesión, designará una Comisión Normativa, que estará integrada cuando por lo menos con un Magistrado de la Sala Superior, y con los Secretarios de Estudio y Cuenta que se consideren necesarios; Comisión que emitirá por escrito el dictamen correspondiente ante la Sala Superior, en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- II. Una vez presentado el dictamen, la Sala Superior lo analizará, en sesión, para su votación.
- III. Aprobada la adición, reforma o derogación de las disposiciones del Reglamento, la Sala Superior ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 7.- Los Magistrados, Secretario General, Secretarios de Estudio y Cuenta, escribientes y demás personal jurisdiccional, así como los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública estarán sujetos en lo que corresponda a lo establecido en la Ley de Transparencia.

Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca la Sala Superior.

Artículo 8.- El Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala Superior y de las Salas Ordinarias, así como los Actuarios, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, debiendo conducirse siempre con estricto apego al principio de legalidad.

Artículo 9.- Todos los servidores públicos del Tribunal están obligados a respetar el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 10.- El Tribunal se conformará por cuatro salas, una de las cuales será la Sala Superior, que funcionará colegiadamente y se integrará por tres Magistrados; las demás salas serán ordinarias y unitarias, pudiendo cualesquiera de ellas conocer de los juicios orales, por acuerdo de la Sala Superior.

Artículo 11.- El Tribunal contará además, para el debido cumplimiento de sus funciones, con el siguiente personal:

- I. Un Director de Orientación y Consulta Ciudadana;
- II. Un Secretario General de Acuerdos;
- III. Secretario Auxiliar de Presidencia;
- IV. Jefe de Administración;
- V. Jefe de Tecnologías de Información;
- VI. Coordinador Jurídico de la Sala Superior;
- VII. Coordinador de Criterios;
- VIII. Coordinador de Amparos;
- IX. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- X. Secretarios Auxiliares;
- XI. Asistentes jurídicos;
- XII. Escribientes;
- XIII. Actuarios;
- XIV. Jefes de Archivo; y
- XV. Personal jurídico y técnico administrativo.

CAPÍTULO III DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 12.- Además de la competencia y atribuciones que le confiere la Ley, así como otras disposiciones legales aplicables, le corresponde a la Sala Superior:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Conceder licencias al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias, así como a los Actuarios y al personal jurisdiccional y administrativo que se desempeñe en el Tribunal. Ninguna licencia podrá concederse por más de seis meses. Cuando no excedan de un mes, serán concedidas con goce de sueldo; las que excedan de ese tiempo, se concederán sin goce de sueldo. No se autorizarán licencias que tengan como propósito ocupar o desempeñar algún otro cargo ya sea a nivel federal, estatal o municipal, sea o no de elección popular.

- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, eficaz y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal; Cuando se acuerde suspender las labores o se habiliten días inhábiles, el acuerdo respectivo deberá publicarse en lugar visible del Tribunal y en el Periódico Oficial del Estado, surtiendo sus efectos legales en la forma que se acuerde por la Sala Superior;
- IV. Nombrar al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los Actuarios, respetando, en lo posible, el Servicio Civil de Carrera, en caso contrario, se deberá acreditar que el candidato cuenta con amplia experiencia en el área. Para los nuevos nombramientos que se realicen del personal jurisdiccional que ya labora en este Tribunal, se tomará en cuenta su trayectoria, méritos y antigüedad en la Institución;
- V. Instruir al Presidente del Tribunal para que presente la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes, en los casos de la presunta comisión de hechos delictivos, suscitados en el Tribunal, así como en los procedimientos competencia del mismo, en los términos de las disposiciones penales aplicables;
- VI. Reformar, adicionar y derogar el presente Reglamento, atento a lo establecido en el artículo 6 de este mismo Ordenamiento;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, del Manual de Actuaría y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal. Para atender esta disposición, podrá requerir la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional o administrativo de Sala Ordinaria y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados de la Sala Superior;
- VIII. Fijar y cambiar la adscripción de los Magistrados de las Salas Ordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- IX. Fijar y cambiar la adscripción de todo el personal del Tribunal, atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo que se presenten.

Artículo 13.- En el caso de renuncia, licencia o ausencia absoluta del Presidente del Tribunal, los dos Magistrados restantes de la Sala Superior en sesión extraordinaria, acordarán quien deberá concluir el período en cuestión, mismo que desempeñará el cargo

hasta la toma de posesión del nuevo Presidente. En caso de que no exista acuerdo, ocupará dicha función el Magistrado que tenga mayor antigüedad.

Artículo 14.- Las sesiones de la Sala Superior serán ordinarias, extraordinarias y jurisdiccionales, mismas que serán públicas, con excepción de los casos en que la moral, el interés público o la Ley exijan que sean privadas. En las Sesiones ordinarias serán revisados los informes de actividades de la Sala Superior y Salas Ordinarias, y el buen funcionamiento del Tribunal, pudiendo tratarse los demás asuntos generales que estimen pertinentes; en las sesiones extraordinarias serán tratados los asuntos que por su premura se considere necesario; y en las sesiones jurisdiccionales serán analizados los proyectos de resolución de los Recursos de Revisión que para tal efecto sean enlistados.

De toda sesión se levantará el acta correspondiente, elaborada por el Secretario General de Acuerdos o a falta de éste por la persona autorizada para el efecto por la propia Sala Superior.

Dicha acta deberá de contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de instalación de la sesión;
- III. El Secretario mencionado dará lectura del orden del día, su aprobación o modificación por los Magistrados de Sala Superior, quienes deberán firmarla para constancia ante la fe del propio Secretario General de Acuerdos o de la persona autorizada para el efecto, conforme al párrafo anterior;

Artículo 15.- La Sala Superior sesionará ordinariamente dentro de los quince primeros días de cada mes; extraordinaria y jurisdiccionalmente cuantas veces se estimen necesarias para resolver los asuntos para los que sean convocados los Magistrados de dicha Sala. Podrá ser tratado o resuelto cualquier asunto, aun cuando no hubiere estado comprendido en el Orden del Día, si los Magistrados dan su aprobación por mayoría.

Si una sesión se prolongara en demasía, sin acordarse todos los puntos del Orden del Día o si se considera justificadamente necesario, el Presidente podrá establecer un receso por el tiempo que estime necesario. La sesión se reanudará en el momento o en la fecha y hora establecidas, sin necesidad de nueva convocatoria.

Artículo 16.- Las Convocatorias para sesiones ordinarias, extraordinarias y jurisdiccionales, se harán cuando menos con 24 horas de anticipación y contendrán el correspondiente Orden del Día, en donde se relacionarán los puntos a tratar.

Artículo 17.- Los magistrados asistentes a cada sesión deberán firmar las actas que se levanten al efecto. Los Magistrados no deberán retirarse de la Sesión hasta que el Presidente dé por concluida la misma, a no ser que sobrevenga una causa justificada, calificada por la misma Sala Superior. Los Magistrados tampoco deberán abstenerse de votar, excepto en caso de impedimento.

Artículo 18.- Los acuerdos o resoluciones tomadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se harán constar en el acta respectiva indicándose si el resultado de la votación se obtuvo por mayoría o por unanimidad. El Magistrado que no haya estado de acuerdo con el sentido de la votación podrá solicitar que se haga constar en el acta su voto razonado; las votaciones serán tomadas nominalmente.

Artículo 19.- En el desahogo de las sesiones jurisdiccionales, los Magistrados presentarán sus ponencias en los términos de este Reglamento. Durante las mismas el Magistrado Ponente podrá retirar el proyecto cuando así lo considere conveniente, a fin de realizar una nueva reflexión entorno al asunto jurídico a dilucidar. Si algún proyecto no alcanza la mayoría de votos, se turnará al Magistrado que en su caso designe el Presidente, para la elaboración del nuevo proyecto; en su caso el Magistrado disidente podrá formular voto particular o concurrente, debiendo resolverse en definitiva por mayoría. El desahogo de la sesión jurisdiccional se hará constar en el acta respectiva.

Artículo 20.- La Sala Superior del Tribunal expedirá los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

Artículo 21.- Corresponde al Presidente del Tribunal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal y a la Sala Superior ante toda clase de autoridades, incluyendo las jurisdiccionales y administrativas.
- II. Nombrar, contando con la aprobación de la mayoría de los integrantes de la Sala Superior al Coordinador Jurídico de la Sala Superior, Coordinador de Criterios, Coordinador de Amparos, Secretario Auxiliar de Presidencia, Secretarios Auxiliares de Sala, Jefe de Administración, Jefe de Tecnología de Información, conforme a los lineamientos y procedimientos que establezca la propia Sala Superior; previa evaluación de su experiencia y trayectoria.
- III. Dar cuenta a la Sala Superior, en la sesión ordinaria próxima, de las quejas administrativas que se interpongan;

- IV. Dar cuenta a la Sala Superior en la siguiente sesión ordinaria a celebrarse, de las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados del Tribunal, atento a lo previsto en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley, para que se acuerde lo procedente;
- V. Convocar a la Sala Superior a sesiones ordinarias, extraordinarias y jurisdiccionales en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- VI. Resolver los conflictos administrativos que surjan entre las diversas Salas Ordinarias;
- VII. Convocar a los Magistrados de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal y, en su caso, comunicar los criterios sustentados por la Sala Superior, así como las determinaciones que sean tomadas por la misma;
- VIII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal; conforme a los acuerdos que establezca en relación a su atribución dispuesta en el artículo 20 inciso A) fracción II de la Ley;
- IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior, así como los que la misma le encomienden;
- X. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los criterios obligatorios y los precedentes de relevancia, así como en la página de Internet del Tribunal;
- XI. Rendir a las Salas del Tribunal, en la última sesión ordinaria de cada año, un informe por escrito, dando cuenta de la marcha del mismo.
- XII. Expedir los nombramientos, aprobados por la Sala Superior, e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal.
- XIII. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine la Sala Superior;
- XIV. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando a la Sala Superior;
- XV. Presentar los informes de actividades realizadas por la Sala Superior y las Salas Ordinarias.
- XVI. Recepcionar los exhortos rogatorios y despachados, que sean girados por otros Órganos de Justicia Administrativa, y turnarlos a la Sala Ordinaria que se designe, a fin de que sea debidamente diligenciado.
- XVII. Nombrar a los escribientes a propuesta de cualquiera de los Magistrados Integrantes del Tribunal.

Artículo 22.- El Presidente del Tribunal tendrá las atribuciones dispuestas en la Ley de Transparencia, así como a las que en esta materia establezcan los lineamientos de la Sala Superior.

CAPÍTULO V

DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 23.- Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala Superior;
- II. Autorizar con su firma todas las Resoluciones de los Recursos de Revisión aprobados por la Sala Superior en las sesiones jurisdiccionales.
- III. Formar parte de la Comisiones que determine la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- IV. Proponer a la Sala Superior la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;
- V. Presentar a la Sala Superior o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar criterio obligatorio;
- VI. Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de un criterio obligatorio;
- VII. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- VIII. Rendir a la Sala Superior del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre, el Informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;
- IX. Elaborar los acuerdos de trámite de los asuntos que le sean turnados;
- X. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- XI. Realizar los engroses de los fallos aprobados por la Sala Superior, de los asuntos que le corresponda a su ponencia, dentro del término de cinco días siguientes a la sesión en donde se aprobó; y
- XII. Las demás establecidas en la Ley, acuerdos de la Sala Superior y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Los Magistrados de la Sala Superior contarán con el número de Secretarios, Actuarios y demás personal que se decida por dicha Sala, atendiendo a su presupuesto. Cada uno de los Secretarios dará fe de los actos que practique de acuerdo con las facultades que la Ley le otorga y realizarán las tareas que el Magistrado Ponente le asigne.

CAPÍTULO VI Del Secretario General de Acuerdos

Artículo 25.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, además de las facultades prevista en ley, las siguientes:

- I. Asistir a todas las sesiones de la Sala Superior;
- II. Transcribir en las actas los acuerdos tomados por Sala Superior y recabar las firmas correspondientes, recibir, autorizar con su firma;
- III. Con el auxilio del Jefe de Tecnologías de Información, dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento del Tribunal Virtual;
- IV. Con auxilio del Jefe de Administración del Tribunal, preparar y ejecutar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos asignado;
- V. Con el auxilio de la Jefatura de Administración del Tribunal, tramitar los movimientos del personal y gestionar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal administrativo de la misma;
- VI. Compilar las resoluciones del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal; pudiendo utilizar medios electrónicos para tal efecto;
- VII. Levantar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios y Actuarios del Tribunal.
- VIII. Con el auxilio del Jefe de Administración del Tribunal, coordinar y controlar la prestación del servicio social de los solicitantes propuestos por las Instituciones de Educación Superior y de los practicantes o meritorios.
- IX. Coordinar y vigilar, en conjunto con el Secretario Auxiliar de Presidencia, las actividades de la Oficina de Archivo, Digitalización y del área de Actuaría, debiendo comunicar al Presidente del Tribunal las irregularidades que advierta.
- X. Tramitar la correspondencia que le turne el Presidente del Tribunal.
- XI. Compilar, en conjunto con el Coordinador de Criterios, los criterios de interpretación de la Ley, sustentados por la Sala Superior, para los efectos de los artículos 98 al 101 de la Ley;
- XII. Mantener comunicación constante con otros Tribunales de similar competencia del país, a fin de compilar los precedentes de éstos y los criterios que hayan dictado, para su consulta.
- XIII. Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal, y en la materia de su competencia.
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal y del Tribunal Virtual, por encargo del Presidente del Tribunal o de los Magistrados que integran la Sala Superior.
- XV. Compilar las sesiones de la Sala Superior en donde consten los criterios de interpretación y precedentes de determinado período de criterios de interpretación y precedentes aprobados por la Sala Superior, al tenor de la fracción XX del artículo 15 del presente reglamento ordenando la publicación respectiva.
- XVI. Participar en la realización de estudios de investigación en materia administrativa y fiscal.

- XVII. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal;
- XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, le ordene la Sala Superior o el Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO VII

Del Secretario Auxiliar de Presidencia

Artículo 26.- Corresponde al Secretario Auxiliar de Presidencia:

- I. Acopiar los informes que rindan las Salas Integrantes del Tribunal;
- II. Elaborar las Estadísticas Mensuales de las labores del Tribunal;
- III. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general; y para el efecto del enlace de información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, deberá ejercer las facultades que a dicho encargo corresponden de conformidad con lo previsto en la citada Ley.
- IV. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal; y
- V. Las demás que le asigne el Presidente o la Sala Superior del Tribunal o cualquier otra disposición legal.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SALA SUPERIOR.

Artículo 27.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala Superior:

- I. Recibir y tramitar los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de revisión, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción, en los términos que éste les indique;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;

- V. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI. Verificar las constancias de las notificaciones de las resoluciones dictadas por el Presidente del Tribunal o la Sala Superior, realizadas por el Actuario respectivo;
- VII. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
- VIII. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- IX. Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas que autorice el titular; y
- X. Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;

**CAPÍTULO IX
DE LOS MAGISTRADOS
DE LAS SALAS ORDINARIAS.**

Artículo 28.- Corresponde a los Magistrados de la Salas Ordinarias:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que la Sala Superior y ellos emitan;
- II. Dirigir el desarrollo de los juicios, presidir las audiencias de pruebas y tomar la protesta a los testigos, absolventes y, en caso necesario, a los peritos;
- III. Remitir al Archivo General los expedientes concluidos;
- IV. Emitir los acuerdos y resoluciones de forma oportuna, fundada y motivadamente, con sujeción a las normas aplicables al caso concreto;
- V. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- VI. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar al Presidente del Tribunal del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- VII. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;

- VIII. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala;
- IX. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- X. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Sala correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XI. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo de la fuerza pública;
- XII. Llevar el libro de gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su Sala;
- XIII. Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su Sala, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- XIV. Habilitar días y horas para realizar diligencias dentro de los autos de los asuntos de su adscripción;
- XV. Conservar en el secreto de la Sala, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- XVI. Acatar las resoluciones que dicte la Sala Superior, en materia de contradicción de criterios; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS ORDINARIAS.

Artículo 29.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Ordinarias:

- I Recibir, del órgano interno, las demandas que se turnen a la Sala de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II Recibir, del órgano interno, contestaciones, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva Sala;
- III Supervisar la base de datos del sistema SITJA, y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de queja e incidentes;

- V Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la Sala de su adscripción;
- VII Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la Sala de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos de los juicios a su cargo;
- VIII Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- IX Remitir al Magistrado titular de la Sala a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- X Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- XI Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- XII Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al Actuario respectivo, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por dicho Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XIII Controlar los sellos a su cargo;
- XIV Coadyuvar con el Magistrado de Sala Ordinaria, en la elaboración del Informe de labores; y
- XV Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.

CAPÍTULO XI DE LOS ACTUARIOS.

Artículo 30.- Los Actuarios de la Sala Superior y de las Ordinarias tendrán las siguientes atribuciones:

- I Concurrir diariamente al Tribunal, a las ocho horas, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- II Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- III Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por la Sala respectiva en horas y días hábiles, o llevarlas a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario de Estudio y Cuenta que corresponda, las constancias y razones respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate;
- IV Llevar un libro y registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- V Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VI Presentar al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- VII Desempeñar las demás funciones que se determinen dentro de los acuerdos expedidos por la Sala Superior, así como aquellas previstas dentro de los Manuales Operativos que se establezcan, en el ejercicio de sus atribuciones que los Magistrados del Tribunal les indiquen;
- VIII Atender a las instrucciones que les den los Secretarios de las diversas Salas que integran este Tribunal;
- IX Aplicar en el desempeño de todas sus actividades diarias el Manual de Procedimientos del Área de Actuaría, aprobado por la Sala Superior del Tribunal; y

- X Los Actuarios deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, respecto a las diligencias que practiquen, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA

Artículo 31.- En forma adicional a las funciones que le corresponden a la Dirección de Orientación y Consulta Ciudadana, en los términos de la Ley, desempeñará las siguientes:

I.- Rendir a la Sala Superior del Tribunal un informe mensual dentro de los primeros cinco días de cada mes, de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones conferidas por la Ley.

II.- Atender con toda diligencia y calidad a los usuarios que soliciten los servicios que presta la Dirección, efectuando el correspondiente registro de éstos para los efectos que se precisan en la fracción I.

III.- Citar por escrito a las autoridades administrativas, a petición del usuario o de oficio, cuando la situación así lo amerite, a fin de procurar la solución del conflicto, en términos de la Ley.

IV.- Remitir a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno las cédulas citatorias, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba celebrar la junta, a fin de mandar notificarlas por conducto del Actuario que corresponda.

V.- Comunicar al Presidente del Tribunal los asuntos de trascendencia y de relevante importancia.

VI.- Efectuar las reuniones necesarias con las partes involucradas en las que se intentará buscar la solución del conflicto; de no ser posible, en su caso, lo hará del conocimiento de la Sala Ordinaria que corresponda; y

VII.- Desempeñar sus funciones en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa, a Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos en el Estado y al presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII DEL PERSONAL TÉCNICO, JURIDICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 32.- Dentro del Personal Técnico, Jurídico y Administrativo se encuentran: El Coordinador Jurídico de la Sala Superior; Coordinador de Criterios, el Coordinador de Amparos; los Secretarios Auxiliares de Sala; los Asistentes Jurídicos; los Escribientes; el Oficial de Partes; los Jefes de Archivo; el Jefe de Administración; el Jefe de Tecnología de Información y demás personal que auxilie en las labores del Tribunal.

Artículo 33.- Corresponderá al Coordinador Jurídico de la Sala Superior:

- I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
- II. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;
- III. Llevar a cabo las tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende la Sala Superior;
- IV. Realizar el análisis permanente de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Justicia Administrativa y Fiscal.
- V. Emitir su opinión jurídica a los Magistrados y Secretarios en los casos que le planteen.
- VI. Elaborar y rendir periódicamente los informes de actividades correspondientes; y
- VII. Las demás que le encomiende la Sala Superior o el Presidente del Tribunal.

Artículo 34.- Corresponderá al Coordinador de Criterios, sin perjuicio de las facultades del Secretario General de Acuerdos:

- I. Emitir su opinión jurídica a los Magistrados y Secretarios en los casos que le planteen.
- II. Elaborar los manuales de funcionamiento de la Coordinación y modificarlos en el caso de que las necesidades lo requieran;
- III. Intervenir en la redacción de los criterios emitidos por la Sala Superior, conforme lo establezcan las normas correspondientes;
- IV. Proponer a la Sala Superior proyectos de criterios y de precedentes;
- V. Informar a la Sala Superior sobre la posible existencia de una contradicción de criterios;
- VI. Coadyuvar a la oportuna publicación de criterios que cumplan con los requisitos establecidos al efecto;
- VII. Solicitar a las diversas áreas del Tribunal de Justicia su colaboración en actividades relacionadas con su función;
- VIII. Informar a la Sala Superior de las actividades de la Coordinación;
- IX. Revisar, sistematizar y proponer modificaciones a los proyectos y textos de los criterios y precedentes;
- X. Formular en su caso, los proyectos de criterios y precedentes;
- XI. Compilar el material cuya publicación se ordene;
- XII. Dar seguimiento a las sentencias de la Sala Superior para la detección de criterios;
- XIII. Mantener actualizada la base de datos de los criterios; y
- XIV. Las demás funciones que específicamente le asignen la Sala Superior.

Artículo 35.- Los Secretarios Auxiliares serán nombrados por la Sala Superior, quien también fijará su adscripción a la Sala del Tribunal que corresponda, auxiliando en el

cumplimiento de las atribuciones y funciones de los Magistrados de su adscripción que le sean encomendadas. A quienes les corresponderá:

I.- Auxiliar a los Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción, en la elaboración de proyectos de sentencias de juicios y recursos.

II.- Participar en la realización de estudios de investigación en materia administrativa y fiscal.

III.- Auxiliar en la elaboración y coordinación de programas de capacitación que se le encomienden.

IV.- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos del Pleno en la difusión de las actividades del Tribunal, previo acuerdo del Magistrado de su adscripción.

V.- Las demás que les ordene el Magistrado de su adscripción.

Artículo 36.- La Sala Superior del Tribunal podrá designar como Asistentes Jurídicos a aquellos escribientes que por sus conocimientos y responsabilidad hayan sobresalido en el cumplimiento de sus labores, pudiendo ser propuestos por cualquiera de los Magistrados integrantes del Tribunal.

Artículo 37.- Los escribientes estarán bajo la dirección del Secretario al que se encuentren adscritos y corresponderá a ellos intervenir en la elaboración de proyectos de sentencias, providencias y acuerdos de trámite y demás funciones que les determine el Magistrado de su ponencia o adscripción.

Artículo 38.- El Tribunal contará con una oficialía de partes a cargo de un oficial, a quien corresponde el despacho de las siguientes funciones:

I.- Recibir las demandas nuevas que se presenten, debiendo anotar al margen del escrito original que permanece en el Tribunal, el sello de recepción, la marca del reloj fechador, número del expediente que le corresponda según su orden cronológico, firma de quien reciba, descripción detallada en cuanto a número e identificación de los anexos a la demanda, así como en su caso, el número de copias para traslado. Iguales datos deberá anotar en la copia de recepción que se devolverá de inmediato al promovente.

II.- Registrar en el Libro de Demandas, la fecha y hora de recepción y número del expediente que se le asigne según su orden cronológico.

III.- Remitir al Presidente del Tribunal, inmediatamente, las nuevas demandas para efecto de que éste las envíe con el Magistrado de la Sala Ordinaria que deba tramitarlas, quien a su vez las asignará al secretario de estudio y cuenta a quien, en lo sucesivo, le corresponderá conocer del juicio.

IV.- Cuidar bajo su responsabilidad que los promoventes no llenen las demandas con enmendaduras después de recepcionadas las mismas; en caso de que durante la recepción se descubran enmendaduras ya impuestas, o bien espacios llenados a lápiz o pluma, el oficial deberá anotar ese hecho en el libro de recepción de demandas.

V.- Las demás que le ordenen los Magistrados o que se le confieran por acuerdo de la Sala Superior.

Artículo 39.- Cada una de las Salas que integran el Tribunal, contará con su archivo, el cual estará a cargo de un Jefe, quien se auxiliará con el personal técnico, jurídico y administrativo necesario; y corresponderá al Jefe de Archivo de la Sala Superior la coordinación y supervisión de las actividades de todo el personal de recepción y archivo, quien a su vez tendrá las facultades y funciones inherentes al oficial de partes.

Artículo 40.- Corresponde a los Jefes de Archivo de las Salas Ordinarias, las siguientes funciones:

I.- Coordinar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, llevados en la Sala que corresponda, en tanto dichos expedientes deban permanecer en el Archivo.

II.- Recepcionar las promociones de las partes, relativas a los Juicios y Recursos seguidos en la Sala respectiva, cuidando de anotar en el original que debe permanecer en el Tribunal, la marca del reloj fechador, el nombre de quien la entrega, así como firma de quien reciba, el número y contenido de los documentos que se le anexen. Iguales datos deberán imponerse en la copia de recepción del promovente.

III.- Cuidar bajo su responsabilidad que los promoventes no llenen las promociones con enmendaduras después de recepcionadas las mismas; en caso de que durante la recepción se descubran enmendaduras ya impuestas en los documentos, el responsable deberá anotar ese hecho en el Libro de Gobierno que corresponda.

IV.- Foliar con el número que corresponda, según el expediente en que se actúa, a las promociones y anexos a ellas.

V.- Coser los expedientes, cuidando el orden debido de los documentos.

VI.- Entregar al Secretario que tenga asignado el expediente, en el mismo día de su recepción, las promociones y documentos que se le anexen.

VII.- Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes que se encuentren en ese momento en su custodia, cuidando de solicitar una identificación vigente con fotografía que quedará en prenda del Tribunal hasta la devolución del expediente, debiendo anotar en el libro respectivo, el nombre de quien solicita y su firma, así como la fecha y número de expediente. El encargado anotará adicionalmente en la parte correspondiente del libro, la hora de devolución del expediente, debiendo volver a firmarse tal razón por el solicitante.

VIII.- Prestar a los servidores del Tribunal los expedientes en su custodia, debiendo anotar, en el libro respectivo, su nombre y firma, así como la fecha y número de expediente. El encargado anotará adicionalmente en la parte correspondiente del libro, la hora de devolución del expediente, debiendo volver a firmarse tal razón por el solicitante. Tratándose del control de notificaciones, se deberá llevar un libro especial, en el que se anoten dichos datos.

IX.- Remitir los acuerdos previamente cosidos en los expedientes, a la Actuaría para el efecto de que sean realizadas las notificaciones de los mismos.

X.- Las demás que les ordenen el Magistrado de su adscripción, o que se les confieran por acuerdo de la Sala Superior.

Artículo 41.- El Jefe de Archivo de cada Sala llevará un registro pormenorizado de los asuntos que conoce el Tribunal, para lo cual mantendrá en forma actualizada los Libros de Gobierno siguientes, con la información que se precisa:

I.- En el Libro de Juicios Contenciosos Administrativos, deberán asentarse los datos relativos al número de expediente, nombre del actor y del representante legal, acto impugnado, estado o municipio, precisar si el asunto es de naturaleza fiscal o administrativa, nombres de los demandados, y tercero perjudicado, fecha de recepción de la demanda, fecha del auto que concede la suspensión y el sentido, tipo y monto de la garantía, fechas de los escritos de contestación, fecha y sentido de la sentencia, juicio de amparo señalando sus características, acto reclamado en el amparo, fecha de la ejecutoria de amparo, precisando el sentido y observaciones generales.

II.- En el Libro de Recursos de Revisión, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, nombre y carácter del recurrente, resolución o auto recurrido, fecha de recepción del escrito del recurso, fecha en que se remite a la sala superior, fecha y sentido de la resolución dictada al recurso, fecha de devolución del expediente y remisión de la resolución a la Sala Ordinaria para su cumplimiento, fecha de cumplimentación, juicio de amparo especificando las características del amparo, datos del quejoso, fecha y sentido de la ejecutoria de amparo, fecha de cumplimentación de la ejecutoria de amparo.

III.- En el Libro de Recursos de Queja, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha de recepción del escrito del recurso, Sala Ordinaria que conoce del juicio del que deriva el recurso de queja, motivo de la queja, fecha en que la parte demandada rinde su informe justificado, fecha y sentido de la resolución recaída al recurso, fecha de cumplimentación de la resolución del recurso, juicio de amparo señalando sus características, fecha y sentido de la ejecutoria de amparo, fecha de cumplimentación de la ejecutoria de amparo.

IV.- En el Libro de Incidentes, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha de recepción del escrito con que se interpone el incidente o recurso, especificación sobre si se trata de incidente o recurso, nombre de quien promueve, acto contra el que se promueve, fecha en que se reciben las contestaciones al recurso o incidente, juicio de amparo señalando las características del amparo y el acto reclamado, fecha de la ejecutoria de amparo, precisando la fecha y sentido de la misma y observaciones generales.

V.- En el Libro de Calificación de Excusas y Recusaciones, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, especificación sobre si se trata de una

recusación o una excusa, fecha en que se denuncia el impedimento, funcionario que se excusa o es recusado, sala de su adscripción, parte que denuncia el impedimento, motivo de la recusación, fecha y sentido de la resolución, fecha de su cumplimiento, juicio de amparo promovido especificando de que autoridad proviene, fecha y sentido de la ejecutoria de amparo, fecha de cumplimentación, sentido de la resolución dictada al cumplimentar la ejecutoria de amparo.

VI.- En el Libro de Excitativas de Justicia, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, sala ordinaria que conoce del juicio en que se promueve la excitativa de justicia, fecha de recepción del escrito con el que se formula la excitativa de justicia, nombre y carácter de quien formula la excitativa de justicia, fecha en que el magistrado instructor rinde su informe, fecha y sentido de la resolución, fecha de cumplimentación de la resolución.

VII.- En el Libro de Denuncias de Contradicción de Sentencias o Tesis, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha de recepción de la denuncia de contradicción, nombre y carácter del denunciante, fecha de las resoluciones que sustentan las tesis contradictorias, Salas Ordinarias que emitieron la resolución, fecha de la resolución dictada, y criterio resultante, Magistrado ponente y observaciones generales.

VIII.- En el Libro de Denuncias contra Funcionarios del Tribunal, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha de recepción de la denuncia, datos del denunciante, nombre y cargo del funcionario denunciado, sala de adscripción del funcionario denunciado, fecha de la audiencia, fecha y sentido de la resolución dictada y observaciones generales.

IX.- En el Libro de Cédulas, deberán asentarse los datos correspondientes a: nombre del abogado, número de cédula profesional, carrera y fecha de registro.

X.- En el Libro de Juicios de Amparo, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, características del amparo y autoridad a quien va dirigido, fecha de recepción de la demanda, nombre de quien promueve el juicio, acto reclamado, fecha de las audiencias incidental y constitucional, fecha de presentación de los informes previo y justificado, fecha y sentido de la sentencia de amparo, fecha y sentido de la cumplimentación de ejecutoria y observaciones generales.

XI.- En el Libro de Registro General, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha de recibido de la promoción, nombre y carácter de quien hace la promoción, extracto de la promoción, fecha en que se turna y firma de recibido, fecha de devolución de la promoción y firma de recibido, fecha y extracto del acuerdo recaído, y observaciones generales.

XII.- En el Libro de Sentencias, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha y tipo de resolución, sentido de la resolución.

XIII.- En el Libro de Notificaciones, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, fecha y contenido del acuerdo o resolución a notificar, tipo de notificación a realizar, fecha en que se turna al Actuario y fecha de devolución.

XIV.- En el Libro de Registro de Fianzas y Billetes de Depósito, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, datos del otorgante, especificación sobre si se trata de fianza o billete, número de folio del billete de depósito o fianza, compañía afianzadora, fecha de recepción del billete de depósito o fianza, monto del billete de depósito o fianza, fecha de entrega y firma.

XV.- En el Diario de Control de Préstamo de Expedientes, deberán asentarse los datos correspondientes a: número de expediente, motivo del préstamo, fecha del préstamo y firma de recibido, fecha de devolución y firma de quien recibe.

El registro de los asuntos a que se refiere este artículo, podrá llevarse a cabo a través de medios electrónicos.

Artículo 42.- El Jefe de Administración del Tribunal dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será el encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación a la Sala Superior, por conducto del Presidente del Tribunal, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- II. Ejercer, conforme lo establezca la Sala Superior, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- III. Informar mensualmente a la Sala Superior por conducto del Presidente del Tribunal, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;
- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- V. Planear, formular, ejecutar y controlar el Programa Estatal de Inversión (PEI) del Tribunal, previo acuerdo de la Sala Superior;
- VI. Proponer e instrumentar con aprobación de la Sala Superior, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y

financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;

- VII. Informar a la Sala Superior, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas;
- VIII. Someter a la consideración de la Sala Superior, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimiento administrativo y de calidad aplicables al Tribunal;
- IX. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- X. Formar parte, por acuerdo de la Sala Superior, de la Comisión de Adquisiciones y de la Comisión de Bienes Muebles que en su momento se establezcan;
- XI. Cumplir con lo establecido por las leyes estatales y demás normatividad vigente aplicable; y
- XII. Las demás que le confiera la Sala Superior.

Artículo 43.- Corresponde al Jefe de Tecnología de Información, las siguientes facultades:

- I. Difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones en la materia, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- IV. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones, y conjuntamente con el Jefe de Administración, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;

- V. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales; informando a esta última, para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos, de manera oportuna;
- VI. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software; así como los aspectos técnicos para la contratación y/o renovación, de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal, en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación la infraestructura de cómputo del Tribunal;
- VII. Revisar las bases de los procedimientos de licitación relacionados con la actividad informática, así como participar técnicamente en dichos procedimientos;
- VIII. Participar junto con las áreas correspondientes a través de los dictámenes técnicos ante las autoridades competentes para la autorización de adquisición y actualización de los equipos de cómputo, redes de computadoras, telecomunicaciones, sistemas operativos, herramientas de oficina, software de desarrollo, antivirus, entre otros, requeridos por las diferentes áreas, para realizar sus actividades cotidianas, de acuerdo al Programa Operativo Anual y los que no estén contemplados, por tratarse de nuevas necesidades;
- IX. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los funcionarios públicos del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas correspondientes;
- X. Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales;
- XI. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las funciones que tienen asignadas;
- XII. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a

las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;

- XIII. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que los titulares de área del Tribunal, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite;
- XIV. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- XV. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;
- XVI. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal;
- XVII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando las políticas informáticas vigentes;
- XVIII. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- XIX. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal en el ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal o la Sala Superior.

Artículo 44.- El Coordinador de Amparos del Tribunal, tenderá las siguientes atribuciones:
I.- Llevará el registro de las demandas de amparo recibidas en la Oficialía de Partes de la Sala Superior.

II.- Elaborará los acuerdos en los que se tengan por presentadas las demandas de amparo, los requerimientos de copias, y todo acuerdo que se requiera dictar en relación con dichas demandas.

III.- Recabará las notificaciones de los acuerdos que se hayan ordenado realizar, a quienes hayan sido designados como parte en el acuerdo de recepción de la demanda de amparo y de todos aquéllos acuerdos relacionados con dicha demanda.

IV.- Redactará los informes previos y justificados y recabará la firma correspondiente.

V.- Obtendrá copia fotostática de los expedientes y recursos de revisión originales, a fin de certificarlos para devolverlos al Jefe de Archivo de la Sala que corresponda, y, una vez hecho esto, estar en posibilidad de remitir los expedientes originales, debidamente foliados y sellados, a los Tribunales Colegiados de Circuito, conjuntamente con el informe justificado respectivo.

VI.- Hacer entrega a la asistente del Área de Actuaría de los oficios con los que se rindan los informes previos y justificados y se remitan el original de la demanda de amparo con sus copias y los expedientes originales del Expediente Principal y del recurso o recursos de revisión, a fin de que por conducto del Actuario, sean presentados ante la Oficialía de Partes Común de los Tribunales Colegiados de Circuito o del Juzgado que corresponda, para su tramitación.

VII.- Llevar el resguardo de los cuadernos de amparo en trámite de las Salas del Tribunal.

VIII.- Efectuar una revisión periódica a los cuadernos de amparo en trámite, a fin de depurar los que se haya concluido.

IX.- Brindar la atención solicitada por las personas que sean parte en los juicios contenciosos en los que se haya promovido demanda de amparo, o a sus abogados autorizados.

X.- Rendir al Presidente del Tribunal, un Informe sobre los juicios en trámite cuando se le solicite.

XI.- Todas las demás atribuciones que le encomiende la Sala Superior por conducto de su Presidente.

CAPÍTULO IX DE LA COMISIÓN INTERNA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 45.- Sin perjuicio de que se creen otras comisiones permanentes, la Sala Superior del Tribunal, podrá designar la Comisión Interna de Revisión y Evaluación de Procedimientos, cuyo objetivo será el de revisar las actividades que realizan los servidores públicos adscritos al Tribunal, cuando a juicio de la Sala Superior se considere necesario evaluar su eficiencia y honestidad en el desempeño de sus labores.

Artículo 46.- El Presidente del Tribunal al conocer de las denuncias o quejas que se presenten contra los Magistrados y demás personal del Tribunal, a que se refiere la

fracción IX del inciso A) del artículo 20 de la Ley, solicitará con acuerdo de la Sala Superior a la Comisión Interna de Revisión y Evaluación de Procedimientos, que realice la investigación correspondiente.

Artículo 47.- Para llevar a cabo la revisión de los procedimientos internos, el Presidente del Tribunal, facultará al Coordinador de la Comisión para que tenga acceso a aquellos documentos cuyo examen se estime necesario y, en su caso, se proceda a desahogar los interrogatorios que se consideren pertinentes a fin de esclarecer y corregir la situación irregular derivada de los casos de incumplimiento mencionados en el artículo anterior.

Artículo 48.- La Comisión, en cada caso concreto, deberá rendir su opinión al Presidente del Tribunal, acerca de la responsabilidad del servidor público en el desempeño de sus labores, como resultado de la revisión practicada.

Artículo 49.- Vista la opinión de la Comisión a que se refiere el artículo anterior, el Presidente del Tribunal propondrá a la Sala Superior la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, con audiencia del denunciado y sujetándose al procedimiento previsto en la Ley invocada.

CAPÍTULO X

DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL TRIBUNAL

Artículo 50.- A fin de cumplir con lo establecido en el artículo 43 fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, se establece un sistema electrónico de recepción de oficialía de partes, para las promociones cuyo término vence el mismo día que se haga uso de dicho sistema y que se presenten después de las 15:00.

Artículo 51.- Para el funcionamiento del sistema electrónico de recepción de oficialía de partes, deberán seguirse las siguientes reglas.

- I. Los promoventes deberán ingresar a la página oficial de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, a fin de imprimir el acuse de recibido provisional y las etiquetas con código de barras necesarias, mismas que deberán ser adheridas al los sobres respectivos que contengan la o las promociones correspondientes y sus anexos.

- II. Se deberá depositar la promoción en sobre cerrado, debidamente identificado con la etiqueta referida en el párrafo anterior.
- III. A fin de presentar los documentos aludidos en la fracción anterior, los promoventes deberán acudir al recinto oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y depositar el sobre o sobres que contenga el documento a presentar en el buzón que para tal efecto se establezca, dentro del horario de 15:01:01 a 23:59:59 del día del vencimiento del término.
- IV. Al día hábil siguiente del depósito, el promovente, por sí o a través de su autorizado, deberá presentar al personal encargado de la Oficialía de Partes, el boleto de acuse de recibido provisional que se obtuvo del página de internet antes referida, quien en presencia del interesado abrirá el sobre respectivo, sacará la promoción, la sellará con la fecha del día de su depósito y le dará el tramite que corresponda, entregando al interesado el acuse de recibido oficial definitivo correspondiente.
- V. En caso de no presentarse el promovente o autorizado a canjear el boleto y confirmar el depósito de las promociones, el personal encargado de la Oficialía de Partes identificará los sobres depositados en el buzón del Sistema Electrónico de Recepción de Oficialía de Partes y procederá estampar el sello en el que se precisará la fecha y hora del depósito del sobre y la siguiente leyenda "Promoción presentada a través del Sistema Electrónico de Recepción de Oficialía de Partes, no confirmada". Hecho lo anterior, se turnará el sobre cerrado a la Sala respectiva, para que el Secretario de Estudio y Cuenta correspondiente, abra el sobre y realice una certificación en el que hará constar la descripción de los documentos exhibidos, los anexos que en su caso se acompañen, las fojas que contienen cada uno de ellos, y en general los datos que estime pertinentes para la mejor identificación de los documentos presentados. Hecho lo anterior se dará la cuenta de dicha promoción al Magistrado, para la elaboración del acuerdo que corresponda.

Artículo 52.- Se publicará en los días hábiles, un instrumento de comunicación, con fines informativos denominado "Boletín" en el que se publicarán todos los acuerdos y resoluciones del día, dictados por las diversas Salas integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado. Este boletín estará a disposición de los interesados en forma electrónica, en la página oficial del Tribunal y no tendrá efecto legal alguno.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de Septiembre de 1997.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN I Y 5, Y SE ADICIONA EL CAPITULO X AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 16 DE AGOSTO DE 2013.

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Publíquese a la brevedad posible el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.