

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El objeto de este Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y otros ordenamientos legales y administrativos, estableciendo el Tribunal su residencia en la capital del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal; corresponde a la Sala Superior, y a su Presidente, cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Auditoria Superior del Estado: La Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Congreso del Estado: El Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;
- III. Entes Públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los organismos públicos autónomos; los ayuntamientos; las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal; la Fiscalía Anticorrupción, la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado; así como cualquier otro organismo autónomo, centralizado, paraestatal y equivalentes, sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos del estado y de los municipios;
- IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo: Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

- VII.** Ley de Transparencia: La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
- VIII.** Presidente: La o el Presidente del Tribunal, de la Sala Superior ;
- IX.** Presidente del Tribunal: La o el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza;
- X.** Reglamento: El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza;
- XI.** Salas Ordinarias: Las reconocidas en los artículos 11 y 14 de la Ley;
- XII.** Sala Superior: El Órgano Supremo del Tribunal, en los términos del artículo 6 de la Ley; y
- XIII.** Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza;
- XIV.** Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Estatal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y dentro del artículo 159 de la Constitución Política de Estado de Coahuila de Zaragoza;

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, al Reglamento, a los Manuales Administrativos, a los Acuerdos de la Sala Superior, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** Corresponde a la Sala Superior, Pleno Jurisdiccional y al Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 6.-** El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las ocho a las dieciséis horas. Tratándose del personal de confianza, además de cumplir con el horario precitado, su jornada atenderá a las cargas de trabajo.

El horario de la Oficialía de Partes será de las ocho horas a las veinticuatro horas, en días hábiles con las excepciones previstas en el presente Reglamento.

La Sala Superior, considerando las circunstancias planteadas por el solicitante, podrá autorizar a los empleados administrativos un horario diferente.

**Artículo 7.-** Estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento:

- I. El Presidente;
- II. Los Magistrados; y
- III. El Órgano de Control Interno.

**Artículo 8.-** Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda propuesta deberá presentarse ante el pleno de la Sala Superior.
- II. El Pleno de la Sala Superior del Tribunal, elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión, a la Secretaría General, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- III. El pleno de la Sala Superior del Tribunal, notificará al proponente el sentido del dictamen emitido; y
- IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, la Sala Superior ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 9.-** Los Magistrados, Secretarios y demás servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, según lo establecido en la Ley de Transparencia.

Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca la Sala Superior de este Tribunal o la autoridad competente.

**Artículo 10.-** Los Secretarios Estudio y Cuenta, Secretarios Acuerdo y Trámite y los Actuarios, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo. Igual fe tendrán los demás empleados del Tribunal, que en cada caso autorice la Ley y este Reglamento, para desempeñar las funciones que se les encomiende, en el ámbito de su competencia.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

**Artículo 11.-** El Tribunal para el desempeño de sus funciones contará de forma enunciativa y en atención a sus funciones, con los siguientes servidores públicos:

**A. ACTIVIDAD JURISDICCIONAL:**

- I. Magistrados
- II. Magistrados Supernumerarios;
- III. Secretario General de Acuerdos
- IV. Secretarios de Estudio y Cuenta
- V. Secretarios de Acuerdo y Tramite
- VI. Actuarios
- VII. Oficiales Jurisdiccionales
- VIII. Oficiales de Partes

**B. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:**

- I. Dirección de Enlace Interinstitucional
- II. Dirección de Servicio Profesional de Carrera
- III. Dirección del Sistema en Línea
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Secretaria Técnica
- VI. Unidad del Sistema Anticorrupción
- VII. Dirección de Evaluación y Estadística
- VIII. Oficial Mayor
- IX. Dirección de Recursos Financieros
- X. Dirección de Recursos Humanos
- XI. Dirección de Informática
- XII. Dirección de Compilación
- XIII. Personal técnico administrativo
- XIV. Las demás que señale el Reglamento Interior del Tribunal

Los servidores públicos a que se hace referencia este artículo, serán considerados personal de confianza y para el desempeño de sus funciones contarán con el personal operativo que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado

**Artículo 12.-** El Tribunal contará con una Contraloría Interna adscrita al Pleno de la Sala Superior del Tribunal, la que tendrá autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

**CAPÍTULO III  
DE LA SALA SUPERIOR**

**Artículo 13.-** La Sala Superior estará integrada por lo menos con cinco Magistrados: el Presidente del Tribunal, que lo será también de la Sala Superior.

Los restantes cuatro Magistrados actuarán en ponencias numeradas progresivamente.

Las sesiones de la Sala Superior serán ordinarias o extraordinarias y públicas, con excepción de los casos en que el orden, la moral o el interés público exijan que sean privadas.

De toda sesión ordinaria o extraordinaria deberá constar registro en audio y levantar el acta correspondiente, elaborada por una persona autorizada por el Pleno de la propia Sala Superior, a los que tendrán acceso los Magistrados de la misma Sala.

Las sesiones se celebrarán en el recinto del Tribunal y podrá por acuerdo del Pleno del Tribunal, celebrar sesiones fuera del recinto oficial.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Sala Superior además de las conferidas en la ley, las siguientes atribuciones:

- I. Designar, de entre sus miembros, a los Magistrados Visitadores de las Salas Ordinarias según el turno que al efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos. El objeto de las visitas será el constatar el correcto funcionamiento de las Salas y dar cuenta a la Sala Superior del resultado a fin de que se tomen las medidas que procedan.
- II. Establecer en el mes de enero de cada año los periodos de vacaciones y los días inhábiles de labores del Tribunal; comunicándolo oportunamente al personal y al público en general mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la página de Internet de este Órgano Jurisdiccional;
- III. 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 por parte de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de las disposiciones penales aplicables;
- IV. Conocer e investigar, de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente, Magistrados, Secretarios Generales, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdo y Tramite, Actuarios y demás personal jurisdiccional de la Sala Superior, a fin de tomar las medidas procedentes;

- V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, 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 de Sala Ordinaria y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados de la Sala Superior;
- VI. Fijar las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas del Tribunal, así como entre los Magistrados Instructores y Ponentes, de manera progresiva y en forma aleatoria;
- VII. Establecer las normas que regularán las sesiones de la Sala Superior;
- VIII. Fijar el conjunto de principios y reglas para la elaboración y publicación de precedentes y tesis de jurisprudencia, a propuesta de la comisión correspondiente.
- IX. Las señaladas en las demás leyes que competa conocer al pleno.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**Artículo 15.** La elección del nuevo Presidente se llevará a cabo en sesión pública solemne, la cual será presidida por el Magistrado decano, quien en todo momento será el encargado de dirigir y vigilar que se cumpla con el procedimiento establecido en este Reglamento. Será el Magistrado decano él de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, considerado decano de la misma. De no poder precisarse dicho orden de designación se considerará el orden alfabético de sus apellidos.

**Artículo 16.** La votación para elegir al Presidente se hará a propuesta de los Magistrados en votación abierta; el Magistrado que presida la sesión conforme al artículo anterior, solicitará a los Magistrados propuesta y emitan su votación.

El Secretario General de Acuerdos, a solicitud del Magistrado que presida realizara el conteo de los votos e informara a los Magistrados el resultado de la votación.

Para que un Magistrado sea electo Presidente deberá obtener cuando menos el cincuenta por ciento de votos, más un voto.

Si ningún Magistrado obtuviera la mayoría requerida, se celebrará una nueva votación en la que sólo participarán como candidatos los Magistrados que hayan obtenido en la primera ronda el mayor número de

votos, resultando Presidente electo aquel que alcance obtener cuando menos el cincuenta por ciento de votos, más un voto. En caso de que en esta segunda ronda tampoco se alcance la mayoría establecida, se repetirá el mismo procedimiento las veces necesarias, hasta que algún Magistrado obtenga la votación requerida.

El nuevo Presidente tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta en su cargo ante el Pleno.

**Artículo 17.-** Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones además de las que confiere la Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Designar por turno al Magistrado Ponente de la Sala Superior en los recursos de apelación y de reclamación, así como en las quejas administrativas que se interpongan. Dar cuenta de los mismos a la Sala Superior hasta ponerlos en estado de resolución. Mismos que al ser notoriamente improcedentes podrá desechar, hacer la prevención que corresponda y admitir;
- II. Resolver los conflictos que surjan en o entre las diversas Salas Ordinarias del Tribunal;
- III. Convocar a los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal;
- IV. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal.
- V. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior y así como los que las mismas le encomienden.
- VI. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila la jurisprudencia; los precedentes cuya difusión considere de importancia la Sala Superior, los publicará en la página de Internet del Tribunal;
- VII. Designar al personal administrativo del Tribunal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, tomando en cuenta la opinión del Magistrado al que se vaya a asignar dicho personal; Conceder o negar licencias al personal administrativo del Tribunal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión del Magistrado al que esté adscrito;
- VIII. Rendir a las Salas del Tribunal en la última sesión ordinaria de cada año un informe por escrito, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de las jurisprudencias y precedentes acordadas por la Sala Superior;
- IX. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal,

- X. Delegar al Oficial Mayor, las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos necesarios para el mejor manejo administrativo del Tribunal;
- XI. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal.
- XII. Presentar iniciativas de Ley ante el Congreso del Estado.  
Para atender esta disposición, podrá requerir directamente o a través del Secretario de General de Acuerdos, la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional de la Sala Ordinaria, o Sala Superior y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados de la Sala Superior.

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente contará con las unidades administrativas y el personal de apoyo especializado establecidos en el presente Reglamento y que figuren en el presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO V DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR**

### **SECCIÓN I DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR**

**Artículo 18.-** Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, además de las que confiere la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala Superior;
- II. Formar parte de las Comisiones que determine la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- III. Proponer a la Sala Superior la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;
- IV. Presentar a la Sala Superior o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;
- V. Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de una jurisprudencia;
- VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- VII. Rendir al Presidente 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 enero, el Informe de labores correspondiente al año inmediato anterior.
- VIII. Las demás establecidas en la Ley, acuerdos de la Sala Superior y otras disposiciones aplicables;

### **SECCIÓN II**



## DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**Artículo 19.-** Además de las que le confiere la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables al Secretario General de Acuerdo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el magistrado ponente, autorizándolos junto con el Presidente del Tribunal;
- IV. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;
- V. Llevar el turno de los magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
- VI. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y
- VII. Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- VIII. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- IX. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- X. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- XI. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- XII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- XIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior;
- XIV. Redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- XV. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior;
- XVI. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se

apruebe la resolución propuesta. Asimismo, deberá llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la administración;

- XVII.** Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- XVIII.** Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- XIX.** Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior;
- XX.** Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- XXI.** Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- XXII.** Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XXIII.** Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XXIV.** Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XXV.** Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- XXVI.** Llevar el registro de los Secretario de Estudio y Cuenta que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XXVII.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;
- XXVIII.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos;
- XXIX.** Elaborar los acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior;
- XXX.** Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios que serán resueltos por la Sala Superior y sus Secciones; y;
- XXXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.

### SECCIÓN III

## DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

**Artículo 20.-** Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, y de las consignadas para los Secretarios de Acuerdo y Tramite enunciadas en los artículos 21 y 22 del este Reglamento, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I. Elaborar todos los proyectos de resolución, textos de tesis, engroses y demás documentos que le encomiende el Magistrado al que estén adscritos, en relación a los asuntos de la ponencia;
- II. Prestarle al Magistrado, la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades del Tribunal que tenga a su cargo;
- III. Llevar el adecuado control de sus asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la Ley y a este Reglamento;
- IV. Cumplir en su caso, las funciones que le encomiende el Pleno;
- V. Recibir los asuntos que el Magistrado de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- VI. Formular los anteproyectos que se le soliciten, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de su adscripción en los términos que éste les indique;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- IX. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de su adscripción;
- X. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de su adscripción y del Secretario General de Acuerdos;
- XI. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Magistrado de Su adscripción;
- XII. 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;
- XIII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;

- XIV.** Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- XV.** Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias;
- XVI.** 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 sólo respecto de las actuaciones generadas en los expediente a su cargo que autorice el titular;
- XVII.** Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;
- XVIII.** Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- XIX.** Elaborar los acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior; y
- XX.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL**

### **SECCIÓN I DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 21.-** Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias, además de las atribuciones que les confiere la Ley y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I.** Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- II.** Vigilar que los Secretario de Estudio y Cuenta que tengan adscritos formulen oportunamente los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- III.** Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- IV.** Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- V.** Habilitar días y horas para realizar diligencias;
- VI.** Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;

- VII. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- VIII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- IX. 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;
- X. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala de su competencia, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- XI. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala de su competencia, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;
- XII. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala en de su adscripción, que requieran de su intervención;
- XIII. Proporcionar oportunamente al Pleno los informes sobre el funcionamiento de la Sala de su ponencia;
- XIV. Proponer al Pleno que se impongan multas al actuario que no cumpla con sus obligaciones legales durante la práctica de las notificaciones a su cargo;
- XV. Designar al perito tercero, para que se proceda en los términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo
- XVI. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- XVII. Dirigir el archivo de la Sala;
- XVIII. Rendir al Presidente del Tribunal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XIX. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias y tomar la protesta a los testigos, absolventes y, en caso necesario, a los peritos; de ser necesario solicitar el apoyo de la fuerza pública; y
- XX. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LOS SECRETARIOS DE LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 22.-** Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, y de las consignadas para los Secretarios de Acuerdo y Tramite enunciadas en los

artículos 21 y 22 del este Reglamento, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I. Recibir 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 apelación, 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. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Magistrado de Su adscripción;
- IX. 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;
- X. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- XI. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- XII. Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias;
- XIII. 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 sólo respecto de las actuaciones generadas en los expediente a su cargo que autorice el titular;
- XIV. Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;
- XV. Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y

- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.
- XVII.** Controlar los sellos a su cargo.
- XVIII.** Coadyuvar con el Magistrado de Sala Ordinaria, en la elaboración del Informe de labores; y
- XIX.** Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.

**Artículo 23.-** Corresponde al Secretario de Acuerdo y Trámite, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I.** Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II.** Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema 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 reclamación y de las quejas;
- 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.** Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII.** Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII.** Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;

- IX.** Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X.** Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- XI.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII.** Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII.** 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. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;
- XIV.** Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- XV.** 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;
- XVI.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XVII.** Controlar los sellos a su cargo;
- XVIII.** Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- XIX.** Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

### **SECCIÓN III DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 24.-** Además de las que le confiere la Ley para los Actuarios de Salas Ordinarias tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, 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 el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario que tenga asignado el expediente, las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate. No podrá retener expediente alguno, únicamente el Secretario que tenga asignado el expediente, los proporcionara para su consulta;
- IV. Recabar la firma del Secretario que tenga asignado el expediente que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- V. Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VI. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VII. Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- VIII. Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y
- IX. Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

#### **SECCIÓN IV DE LOS OFICIALES JURISDICCIONALES**

**Artículo 25.-** Los Oficiales Jurisdiccionales tendrán además de las atribuciones que les confiere la Ley, las siguientes:

- 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 del que resulte responsable.
- II. Recibir 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 recibidas 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 26.-** El Oficial Jurisdiccional 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, cuando menos los siguientes:

- I. Libro de Juicios Contenciosos Administrativos,
- II. Libro de Recursos de Revisión

- III. Libro de Recursos de Queja
- IV. Libro de Incidentes
- V. Libro de Calificación de Excusas y Recusaciones
- VI. Libro de Excitativas de Justicia
- VII. Libro de Denuncias de Contradicción de Sentencias o Tesis
- VIII. Libro de Denuncias contra Funcionarios del Tribunal
- IX. Libro de Juicios de Amparo
- X. Libro de Registro General
- XI. Libro de Sentencias
- XII. Libro de Registro de Fianzas y Billetes de Depósito
- XIII. Diario de Control de Préstamo de Expedientes

En los que deberán asentarse cuando mínimo los siguientes datos:

- a. Relativos al número de expediente;
- b. Fecha de recepción;
- c. Nombre del actor y del representante legal en su caso;
- d. Acto impugnado, resolución, auto recurrido o queja;
- e. Sala Ordinaria que conoce del juicio;
- f. Nombres de los demandados;
- g. Tercero perjudicado;
- h. Fecha del auto que concede la suspensión y el sentido;
- i. Tipo y monto de la garantía;
- j. observaciones generales;

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.

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.

## **CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 27.-** La Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría General y Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I. Registrar en el Sistema las promociones, recursos de apelación y reclamaciones para que éste les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio para el caso de promociones iniciales y recursos de apelación;
- II. Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;
- III. Remitir los recursos de apelación a la ponencia que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes, en términos del artículo 43 de la Ley;
- IV. Solicitar en caso de escritos iniciales, una copia de la misma sin anexos, para la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal;
- V. Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuirlas al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;
- VI. Remitir el mismo día las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten los Secretario de Estudio y Cuenta de las Salas;
- VII. Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el Sistema, así como el área a la que lo desea dirigir;
- VIII. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;
- IX. Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;
- X. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;
- XI. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- XII. Rendir al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;
- XIII. En caso de falla del Sistema o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos se procederá a recibir mediante reloj foliador o en su caso manualmente. Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las

- circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;
- XIV.** Informar a la Secretaría General de Acuerdos los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y
  - XV.** Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en horario de que se establezca.

**Artículo 28.** Previa verificación por parte del personal de la Oficialía de Partes, que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio, la recibirá junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primera hoja, que contendrá fecha y hora de presentación y asentará el número de copias y anexos, además se precisará si obra firma, registrándola para ser turnada de inmediato al órgano jurisdiccional correspondiente.

En la copia que se entregará al interesado, así como en los comprobantes de registro, se deberá anotar el número de copias y anexos, si los hubiere, asentando el nombre y firma o rúbrica de la persona que haya recibido la documentación, proporcionando la información relativa al turno del asunto y el número de registro que le fue asignado.

**Artículo 29.** Los asuntos considerados urgentes se turnarán y entregarán de inmediato al órgano jurisdiccional que correspondan; en la inteligencia de que esa calificación sólo tiene carácter administrativo para su atención oportuna, distinta de la legal del trámite que es facultad exclusiva de los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 30.** En los buzones jurisdiccionales que se instalen en las oficinas de correspondencia común, se recibirán asuntos nuevos y promociones de término.

Los buzones jurisdiccionales serán abiertos todos los días hábiles a las 15:01:01 horas a las 11:59:59 horas, por la Oficialía de partes, quien elaborará acta o relación de los asuntos y promociones, para constancia.

Los documentos depositados se turnarán, según corresponda, al órgano jurisdiccional a primera hora del día hábil siguiente a su depósito.

**Artículo 31.** Es responsabilidad exclusiva de los usuarios verificar que los asuntos y promociones que depositen en los buzones jurisdiccionales, estén

debidamente firmados, integrados y dirigidos a los órganos jurisdiccionales del Tribunal que se trate.

**Artículo 32.** El personal de la Oficialía de Partes, después de revisar que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio o auxilia, procederá a su inmediato registro y turno a través del sistema computarizado.

Si la documentación que se presente en el buzón jurisdiccional se encuentra dirigida a diverso órgano jurisdiccional de los que auxilia el buzón, a la brevedad posible mediante oficio se enviará a su destinatario, por la vía más expedita, sin responsabilidad para el personal de la Oficialía de Partes.

En caso de que se depositen en el buzón jurisdiccionales asuntos urgentes en el horario comprendido entre las 15:01:01 horas a las 11:59:59 horas, y el personal de la Oficialía de Partes advierta que ya se depositaron este tipo de asuntos, se deben enviar al órgano jurisdiccional que se encuentre en turno, entregándose de inmediato al secretario autorizado.

**Artículo 33.** Para no interrumpir el servicio de los buzones jurisdiccionales en caso de desabasto o fallas en los insumos, el personal de la Oficialía de Partes de que se trate deberá vigilar que se cuente con los insumos indispensables; en caso de no contar con el material necesario para el funcionamiento de los buzones, dicha Oficialía de Partes deberá realizar la recepción de los asuntos ordinariamente, hasta en tanto se solucione la problemática.

**Artículo 34.** En el caso de presentación de asuntos ante los buzones jurisdiccionales, estos se registrarán en el sistema computarizado imprimiéndose por triplicado la boleta de turno, y cada tanto será sellado y firmado por la persona que lo haya registrado. Un ejemplar de dicha boleta se entregará al interesado; otro al órgano jurisdiccional al que en su caso se turne el asunto y, el último, lo conservará la Oficialía de Partes como soporte documental o acuse de recibo, para efectos de consulta, inspección y archivo.

La boleta de turno del interesado la conservará el personal de la Oficialía de Partes hasta en tanto éste acuda a recogerla y asiente en el ejemplar de la oficina la fecha, hora, así como su nombre y firma para constancia de su entrega.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN**

**Artículo 35.-** La Dirección de Compilación estará adscrita a la Secretaría General y Corresponde a la Dirección de Compilación, las siguientes atribuciones:

- I. Compilar y difundir la Jurisprudencia del Tribunal, y los precedentes importantes que determine la Sala Superior, a través de hojas informativas mensuales que serán distribuidas a los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal, así como elaborar las estadísticas de las actividades propias de la institución;
- II. Compilar la jurisprudencia y los precedentes de los Tribunales del Poder Judicial Federal y de otros órganos jurisdiccionales nacionales cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- III. Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;
- IV. Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general del Tribunal;
- V. Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos y las disposiciones que determine la sala superior;
- VI. Integrar, desarrollar y operar un sistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal que contemple el número de asuntos atendidos, su materia, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas; estadísticas que hará del conocimiento de la Sala Superior para los efectos procedentes;
- VII. Realizar consulta directa a los expedientes de las Salas del Tribunal, referente a la información que en los sistemas de compilación no se encuentre procesada; y
- VIII. Recopilar el informe mensual de los de la Sala Superior, de los Magistrados de las Salas Ordinarias el que rinda la Secretaría General y elaborar el informe mensual general.
- IX. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por la Sala Superior;
- X. Recabar y registrar la información publicada en los diarios y revistas nacionales y del Estado de Coahuila de Zaragoza, relacionadas con el Tribunal;
- XI. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Periódico Oficial del Estado de Coahuila, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- XII. Informar oportunamente a la Comisión de Jurisprudencia, del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y, en su caso, remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes respectivos, con el proyecto de jurisprudencia correspondiente.

- XIII.** Difundir oportunamente la jurisprudencia y los precedentes del Tribunal entre los Magistrados y el resto del personal jurisdiccional;
- XIV.** Proporcionar a los colegios, asociaciones, academias de abogados y organizaciones similares, así como a las instituciones superiores de educación y de cultura, la información que soliciten sobre las actividades que realiza el Tribunal. Así también, brindar el servicio de visitas guiadas a efecto de que conozcan la labor que desarrolla este Tribunal en sus diferentes áreas de trabajo; y
- XV.** Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

## **CAPÍTULO IX DEL OFICIAL MAYOR**

**Artículo 36.-** El oficial mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;
- II.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que le autorice el Pleno del Tribunal o el Presidente
- III.** Coordinar la realización de las auditorías internas que acuerde el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;
- IV.** Llevar la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;
- V.** Conducir las relaciones de trabajo, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y proponer su conclusión al Pleno del Tribunal y al Presidente.
- VI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;
- VII.** Llevar el control presupuestal de los recursos del Tribunal e informar oportunamente al Pleno del Tribunal y al Presidente;
- VIII.** Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor;
- IX.** Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios, contratación de arrendamientos y obra pública;
- X.** Requerir a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;
- XI.** Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la Ley Orgánica.



- XIII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal y del Presidente.

**Artículo 37.-** La Dirección de Recursos financieros estará adscrita a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar la contabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa
- II.** Elaborar, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III.** Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;
- IV.** Registrar y revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa;
- V.** Resguardar la documentación contable del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VI.** Elaborar las solicitudes de egresos, para la emisión de cheques.
- VII.** Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos;
- VIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, elaborando los catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;
- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dependencia.
- XI.** Tener bajo su resguardo y control, el almacén de materiales de oficina; distribuyendo los mismos en forma oportuna a las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa, y controlar los expedientes de requerimiento de material;
- XII.** Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Dirección de Programación y Administración.
- XIII.** Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes propios del Tribunal de Justicia Administrativa, así como recabar las firmas de los resguardos de los usuarios de los bienes;
- XIV.** Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia del Tribunal de Justicia

- Administrativa;
- XV.** Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
  - XVI.** Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal de intendencia y vigilancia; y
  - XVII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

**Artículo 38.-** La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes facultades:

- I.** Llevar, previo acuerdo del Oficial Mayor y del Presidente, el control de personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- II.** Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de Tribunal de Justicia Administrativa;
- III.** Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;
- IV.** Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa; y tener bajo su resguardo la documentación relativa;
- V.** Tramitar las licencias e incapacidades que solicite el personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.** Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII.** Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Tribunal de Justicia Administrativa;
- IX.** Elaborar los nombramientos que autorice el Presidente.
- X.** Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, así como revisar las prestaciones a que tiene derecho el Trabajador, conforme a su cargo, nivel y categoría;
- XI.** Elaborar informes, y demás tramites en materia de recursos humanos que le sean requeridos por el Pleno del Tribunal, el Presidente o el Oficial Mayor; y
- XII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente.

**Artículo 39.-** La Dirección de Informática estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa;
- II. Elaborar, diseñar, y desarrollar los programas de informática, que acuerde del Pleno, o el Presidente, para la automatización de las labores de los órganos jurisdiccionales.
- III. Promover la actualización y profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa en sistemas de informática;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos, y aplicar los planes de mantenimiento y soporte técnico, que eviten la interrupción de las actividades;
- V. Resguardar los equipos de cómputo que se encuentren asignados a las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa, y almacenar los consumibles que se requieran para el manejo y funcionamiento de los mismos, proporcionándolos a las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa que así lo requieran;
- VI. Implementar y vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema;
- VII. Establecer los sistemas que tiendan a optimizar las labores del Tribunal de Justicia Administrativa; en coordinación con otras instancias federales y estatales.
- VIII. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

## **CAPITULO X DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 40.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace institucional y de coordinación entre la Presidencia del Tribunal y los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, a fin de dar seguimiento a las acciones que desarrollen con motivo de los acuerdos adoptados con el Presidente del Tribunal para garantizar el logro de los objetivos institucionales.  
De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.
- II. Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el seguimiento de los acuerdos administrativos que adopte el Presidente del Tribunal, a fin de asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, podrá solicitar a las y los

titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos la información que considere necesaria.

- III. Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por el Presidente del Tribunal.
- IV. Elaborar los proyectos de mensajes del Presidente del Tribunal, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros.
- V. Coordinar con la o el Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal el registro y control de eventos en los que su titular participe, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- VI. Dirigir y coordinar a las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica, en los términos que prevé este Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.
- VIII. Someter al acuerdo del Presidente del Tribunal los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución.
- IX. Someter a la autorización del Presidente del Tribunal los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones cuya integración y elaboración le sea encomendada, a efecto de que, en su caso, sean sometidos al Pleno del Tribunal.
- X. Gestionar la presentación de iniciativas ante el Congreso del Estado.
- XI. Auxiliar en la formulación de los proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- XII. Coordinar los estudios y proyectos normativos que le encomiende el Presidente del Tribunal. Para ese efecto, dispondrá sobre el desarrollo de sus funciones con las y los titulares de los órganos del Tribunal que correspondan.
- XIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Presidente del Tribunal.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.
- XV. Recibir y revisar los documentos de carácter jurídico que le sean encomendados, así como emitir opinión respecto de los asuntos que sean puestos a su consideración por el Presidente del Tribunal.
- XVI. Proponer al Presidente del Tribunal la adopción, en la esfera de su competencia, de sistemas de estadística, control, seguimiento y evaluación.
- XVII. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los programas implementados en el Tribunal.

- XVIII.** Coordinar la elaboración del informe anual de actividades que corresponde rendir al Presidente del Tribunal.
- XIX.** Elaborar los informes especiales que le encomiende el Presidente del Tribunal.
- XX.** Establecer comunicación y colaboración, por acuerdo del Presidente del Tribunal, con las o los titulares de las dependencias y entidades de los poderes legislativo y ejecutivo del Estado y con otros órganos de impartición de justicia.
- XXI.** Revisar los proyectos de los diversos instrumentos jurídicos que haya de celebrar el Presidente del Tribunal en representación de esta autoridad jurisdiccional y emitir el dictamen que corresponda conforme a derecho.
- XXII.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Tribunal que lo soliciten.
- XXIII.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- XXIV.** Apoyar a la Dirección de Informática en el manejo del Portal Oficial en Internet del Tribunal.
- XXV.** Dar seguimiento, en la esfera de su competencia, a los procesos de capacitación y formación del personal jurisdiccional.
- XXVI.** Delegar el ejercicio de sus atribuciones en las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica o ejércelas directamente en todo momento.  
Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.
- XXVII.** Las demás que le confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Presidente del Tribunal.

**Artículo 41.-** El Tribunal tendrá una Unidad de Transparencia, adscrita a la Secretaría Técnica del Tribunal, la que contará con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, así como los relativos a los medios de impugnación que se deriven, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia que expida el pleno del Tribunal.

La Unidad de Transparencia, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en éstas. El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el pleno a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Será la instancia interna responsable de resolver los recursos establecidos en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia y ejercer las demás facultades que dichos Ordenamientos le confieran.

**Artículo 42.-** Para el acceso y rectificación de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas por los artículos 24 y 25 de la Ley de la materia.

En todo caso, en los asuntos de la competencia del Tribunal, en el primer acuerdo que se dicte en el juicio, deberá señalarse a las partes, el derecho que les asiste para oponerse por escrito, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales, en la inteligencia de que la omisión, en el plazo correspondiente, significa su oposición para que la sentencia respectiva y, en su caso, las jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno de la Sala Superior o las Secciones, así como, los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares del Tribunal, que se publiquen en la Revista, incluyan los referidos datos personales.

**Artículo 43.-** La Dirección de Evaluación y Estadística estará adscrita a la Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al programa anual de actividades;
- II. Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;
- III. Apoyar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que realice, así como elaborar los informes que correspondan;
- IV. Revisar el cumplimiento de los programas establecidos a las unidades administrativas;
- V. Levantar y formalizar actas o minutas para establecer los compromisos de atención a las observaciones derivadas de la evaluación de programas y cumplimiento de disposiciones normativas, para corregir deficiencias y evitar su recurrencia, y
- VI. Participar en los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Intervenir como asesor en los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Contralor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

**Artículo 44.-** La Unidad Anticorrupción, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, promover, fortalecer y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, acciones, políticas públicas y mecanismos necesarios para prevenir, detectar y realizar las acciones necesarias para la aplicación de sanciones de los servidores públicos involucrados en actos de corrupción que contravengan la Ley General de Responsabilidades y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II.** Elaborar propuestas para las adecuaciones legislativas que fomenten el combate a la corrupción;
- III.** Impulsar y proponer la generación de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Promover la celebración de convenios de colaboración con el ámbito municipal y otras instancias del ámbito estatal, para sumar sus esfuerzos y labores a las acciones del Plan Anticorrupción, así como a los programas derivados del mismo;
- V.** Promover la colaboración entre diversas instancias y órdenes de gobierno a fin de lograr la mejor eficacia y eficiencia de las medidas y acciones para prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción. En el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio;
- VI.** Proponer la realización de estudios socioeconómicos a servidores públicos, para verificar que su nivel de vida y patrimonio, sean congruentes con sus ingresos lícitos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO XI DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA**

**Artículo 45.-** A fin de cumplir con lo establecido en el artículo 10 Apartado A fracción III y XVI de la Ley de Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila, 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 15:00:00 horas.

**Artículo 46.-** 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 a 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 Coahuila de Zaragoza 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 trámite 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 47.-** 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.

**Artículo 48.-** El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno, la Presidencia y las Ponencias de la Sala Superior, Salas Ordinarias, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema Digital de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda conforme a las actuaciones generadas de acuerdo a sus atribuciones;
- II. La utilización de la información registrada y del Sistema mismo, será de uso restringido y solamente los usuarios responsables y autorizados lo podrán utilizar para los fines institucionales y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;
- III. El Sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la información registrada y sólo los usuarios responsables y autorizados para su operación, contarán con claves individuales de acceso al Sistema;
- IV. El área de informática asignará claves a los servidores públicos que autorizan su acceso al Sistema, siendo responsable el usuario autorizado de su uso y confidencialidad, y
- V. Los Magistrados de Sala Superior, Salas Ordinarias y Auxiliares supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al Sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos a ellos adscritos, que intervienen en su operación.

## **CAPITULO XII DE LAS DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 49.-** La Dirección de Enlace Interinstitucional estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la colaboración del Tribunal con los Entes Públicos, con pleno respeto a la autonomía del Municipio libre.
- II. Establecer mecanismos de comunicación institucionalizados con los diferentes entes públicos y particulares.

- III. Mantener el diálogo abierto con los grupos parlamentarios con representatividad en el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la búsqueda de agendas comunes.
- IV. Impulsar la coordinación con los entes públicos, para la implementación de los planes, programas y estrategias de alcance regional.
- V. Celebrar los acuerdos necesarios para potenciar la coordinación con el Gobierno federal, en el marco del federalismo, el respeto y la colaboración.
- VI. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación Social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- IX. Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;
- X. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;
- XI. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;
- XII. Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;
- XIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;
- XIV. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;
- XV. Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal, y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Tribunal y la Sala Superior.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 50.-** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y tendrá a su cargo el Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal, mediante el cual se regularán las fases de ingreso,

promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos jurisdiccionales, con base a los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, honestidad, antigüedad, eficiencia, capacidad y experiencia, sustentados en el mérito, la igualdad de oportunidades y desarrollo permanente; procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el Estatuto que se a efecto se expida de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 apartado A, Fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 51.-** Corresponde a la Dirección del Sistema Profesional de Carrera las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;
- II. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para el ingreso, permanencia y promoción de servidores públicos del Tribunal se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme al Estatuto y Normas de Carrera aprobados;
- III. Proponer al pleno las resoluciones que procedan, para el ingreso, promoción, permanencia o retiro de servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;
- VI. Proponer las acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;
- VII. Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el registro y memoria documental de los resultados de las evaluaciones, concursos y resoluciones que se efectúen de conformidad con el Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
- IX. Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera;
- X. Administrar el registro de servidores públicos de carrera y expedir las constancias correspondientes, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el pleno del Tribunal.

### **CAPITULO XIII**

## DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

### SECCIÓN I

#### DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 52.-** El Órgano de Control Interno, es un órgano del Tribunal que tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita la Sala Superior.

**Artículo 53.-** Al titular del Órgano de Control Interno se le denominará Contralor Interno, quien para para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con el personal necesario y que permita el presupuesto de egresos.

**Artículo 54.-** El nombramiento del Contralor Interno se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 55.-** La Contraloría Interna planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca la Sala Superior.

### Sección II

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

**Artículo 56.-** Además de las atribuciones que establece la Ley, el Contralor Interno dispone de las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización o evaluaciones preventivas, para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, vigilando e implementando toda acción que ello requiera;
- II. Proponer a la Sala Superior las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;
- III. Opinar, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general expedidos por el Tribunal, relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna;

- V.** Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;
- VI.** Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con la oficialía mayor.
- VII.** Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;
- VIII.** Participar y opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en coordinación con los órganos técnicos y administrativos, y vigilar su cumplimiento;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal;
- X.** Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorias y requerimientos realizados por parte del Tribunal y sus unidades;
- XI.** Informar a la Sala Superior sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;
- XII.** Proponer a la Sala Superior la estructura orgánica de la Contraloría, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Proponer a la Sala Superior las modificaciones necesarias a las estructuras orgánicas de las áreas técnicas y administrativas del Tribunal;
- XIV.** Coordinar, evaluar y proponer el programa de capacitación anual que se imparte a las mismas.
- XV.** Analizar, evaluar y controlar la información que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, debe ser pública.
- XVI.** Establecer los lineamientos que sirvan para la organización y depuración de los archivos cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Informar al Presidente del Tribunal de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

### SECCIÓN III

## COORDINACIÓN DE REVISIÓN A PROCESOS

**Artículo 57.-** Le corresponde a la Coordinación de Revisión a Procesos, entre otras las funciones y actividades de evaluación y auditoría que realice la Contraloría Interna a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, que tendrán por objeto:

- I. Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Tribunal;
- III. Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado

**Artículo 58.-** La evaluación y auditoría de programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal podrán ser de dos tipos:

- I. **Ordinario (as):** Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo de la Contraloría Interna.
- II. **Extraordinario:** Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:
  - a. Una instrucción de la Sala Superior o de la Presidencia;
  - b. Una denuncia o queja que presente ante la Contraloría Interna, cualquier ciudadano o grupo de ellos;
  - c. Una petición expresa por parte de las áreas que integran el Tribunal; y
  - d. Una decisión del Contralor Interno del Tribunal, cuando sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de evaluaciones o auditorías ordinarias.

**Artículo 59.-** Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Tribunal.

**Artículo 60.-** Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, la Contraloría Interna deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

- I. Notificar al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría, por lo menos tres días antes de su inicio, especificando los aspectos que se abordarán.
- II. Al terminar los trabajos de evaluación o auditoría, elaborar acta circunstanciada de los hechos suscitados y los principales aspectos observados, misma que deberán suscribir los participantes de la Contraloría Interna y los del área involucrada en las actividades mencionadas, y en caso de negativa se asentará tal circunstancia en la propia acta.
- III. De cada evaluación o auditoría practicada, la Contraloría Interna notificará por escrito sus resultados, a los titulares de las áreas donde se realizaron, remitiendo copia a la Sala Superior para su conocimiento.

Los oficios de notificación de resultados contendrán, además, las recomendaciones y los plazos que otorgue la Contraloría Interna para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

**Artículo 61.-** Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Tribunal o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna deberá actuar conforme a la atribución dispuesta y conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Sección IV**

#### **DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE LOS RECURSOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 62.-** La Dirección de Quejas y Denuncias en la Contraloría Interna será la unidad específica a la que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente. Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público y ser presentadas por escrito. Lo anterior de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

**Artículo 63.-** En materia de instauración de los procedimientos administrativos disciplinarios y los recursos legales en contra de sus

resoluciones, la Contraloría Interna se registrará y actuará de conformidad a lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, SECRETARIOS DE ACUERDO Y TRÁMITE Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 64.-** Para los efectos de este Reglamento, se entienden por faltas las ausencias que podrán ser temporales o definitivas.

- I. Son faltas temporales, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor, pero que una vez extinguidas permitan reintegrarse a las labores.
- II. Son faltas definitivas, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor que no permitan reintegrarse a las labores.

**Artículo 65.-** Durante las licencias que excedan de treinta días, concedidas a los Magistrados de las Salas Ordinarias, serán suplidos desde el primer día por alguno de los Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala respectiva.

**Artículo 66.-** Para evitar la dilación en la administración de justicia, los Magistrados de las Salas Ordinarias propondrán el nombre de sus Secretario de Estudio y Cuenta que podrán suplirlo de inmediato en caso de licencia o falta temporal; el pleno acordará lo procedente y lo publicará en la página de Internet del Tribunal.

**Artículo 67.-** En las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, será suplido por el Secretario que designe el Presidente.

**Artículo 68.-** En las ausencias temporales de los Secretarios de Estudio y Cuenta del Tribunal, será suplido por el Secretario que designe el Presidente.

**Artículo 69.-** En las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdo y Tramite del Tribunal, será suplido por el Actuario o el servidor público que designe el Presidente.

**Artículo 70.-** En las ausencias temporales, de los Actuarios serán suplidos por el servidor público que designe, el Presidente.

**Artículo 71.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley.

#### **CAPÍTULO XV**



## DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL

**Artículo 72.-** Para los efectos de este Reglamento, son servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias, el Secretario General de Acuerdo, el Director de Compilación Jurídica, los Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdo y Trámite, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales y los Oficiales de Partes.

**Artículo 73.-** El Contralor Interno, el Oficial Mayor, el Secretario Particular de la Presidencia, los Subcontralores, la Secretaría Técnica y de Oficialía de Partes, los titulares de Área y de Unidades de Trabajo de la Dirección Administrativa, serán considerados como empleados de confianza en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

**Artículo 74.-** Es responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal el cumplimiento de las obligaciones enumeradas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, incurren en responsabilidad los servidores públicos del Tribunal que, sin autorización emitida por autoridad competente, sustraigan de sus instalaciones expedientes de los juicios en trámite o concluidos; o bien, aquellos servidores públicos que informen a las partes o en general a personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencia, antes de que éstas se emitan por el órgano jurisdiccional competente y se notifiquen formalmente.

La Sala Superior y el Contralor Interno, en sus respectivas atribuciones que la Ley les concede, substanciarán los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos y al dictar resolución podrán imponer las sanciones previstas en los artículos 75, 78, 81, 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en los casos que así lo estimen conveniente, se apoyarán en las demás unidades administrativas del Tribunal para recabar información y documentos.

**Artículo 75.-** La notoria buena conducta que deberán observar los Magistrados del Tribunal, deberá expresarse en:

- I. Un comportamiento apegado al Código de Ética del Tribunal, durante su desempeño profesional;
- II. Una relación laboral respetuosa, armónica y transparente hacia sus colaboradores;
- III. Una disposición permanente para la práctica del trabajo colegiado con los Magistrados miembros de su Sala;

- IV. Una actitud de respeto al Tribunal y a las determinaciones de sus órganos; y
- V. Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a los Magistrados.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS VISITAS A LAS SALAS ORDINARIAS**

**Artículo 76.-** La Sala Superior, conforme a las disposiciones de este Reglamento, designará anualmente y de entre los Magistrados integrantes de la misma, visitadores de las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal.

**Artículo 77.-** Cada año los Magistrados Visitadores deberán ser cambiados de adscripción, mediante acuerdo de la Sala Superior.

**Artículo 78.-** Los Magistrados Visitadores practicarán visitas de inspección a las Salas Ordinarias y Auxiliares, a fin de constatar la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las mismas de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás que les sean aplicables.

Las visitas podrán ser ordinarias o extraordinarias y se practicarán en días hábiles dentro del horario normal de labores.

**Artículo 79.-** Las visitas ordinarias se realizarán una vez al año. El Magistrado Visitador determinará la fecha en que deba practicarse, misma que tendrá la duración que él juzgue conveniente, a fin de que se percate de la verdadera marcha de la Sala.

Las visitas extraordinarias se practicarán cuando así lo determine la Sala Superior, también en días hábiles y dentro del horario normal de labores; bien sea para realizar alguna investigación, desahogar una queja que la propia Sala Superior estime de urgente atención por la especial gravedad de la cuestión planteada o para lograr un mejor funcionamiento de la Sala visitada.

Cualquiera de los Magistrados del Tribunal, podrá solicitar a la Sala Superior la realización de una visita extraordinaria, expresando por escrito la finalidad de la misma.

**Artículo 80.-** El Magistrado Visitador comunicará a los Magistrados de la Sala Ordinaria o Auxiliar los días y horas de su visita ordinaria, con una anticipación no menor de cinco días naturales a la fecha señalada para su inicio. Con igual anticipación se fijará aviso de tal visita ordinaria en los estrados del Tribunal y en un pizarrón que se coloque en la entrada del

propio Tribunal, publicándose en la página de Internet de este órgano Jurisdiccional, a fin de que los litigantes, el personal jurisdiccional y administrativo de la Sala que se vaya a visitar, o cualquiera otra persona que crea tener interés en la inspección, puedan exponer sus quejas, observaciones o sugerencias al Magistrado Visitador; de todo lo cual tomará debida nota para su informe, agregando los anexos y pruebas que en su caso se le presenten.

En esta comunicación hará saber también el nombre de los Secretarios de Estudio y Cuenta que le apoyarán en la visita.

**Artículo 81.-** Las visitas de inspección se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Se verificará la asistencia a sus labores del personal jurisdiccional y administrativo, durante el período que dure la visita o en el que el Magistrado Visitador estime prudente. Revisará el libro de gobierno, tarjetas y demás controles que lleve la Sala visitada en relación a los juicios que ante ella se tramitan.
- II. A su elección, el Magistrado Visitador podrá examinar todos los expedientes de la Sala de que se trata o únicamente los que él decida; verificará:
  - a. Se encuentren en orden, debidamente foliados, sellados y rubricados;
  - b. Se inicien con el escrito inicial de demanda y sus anexos, acuerdo de admisión, prevención en su caso o desechamiento, contestación y sus anexos, acuerdo de contestación y demás providencias procedentes;
  - c. Que la audiencia se realice de conformidad con lo dispuesto por los artículos 81 y 82 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza. **y;**
  - d. Que las notificaciones estén debidamente integradas y de que las mismas y demás diligencias se efectuaron en tiempo y forma;
  - e. Si se han observado los términos legales aplicables; y
  - f. Que todas las promociones de las partes, pendientes de glosarse a los autos y de ser acordadas, se agreguen y resuelvan sin demora como corresponda.
- III. Verificará el cumplimiento regular de las normas de orden, vigilancia y disciplina del Tribunal; y la vigencia de condiciones adecuadas del clima laboral y de las medidas establecidas para propiciar la armonía y la convivencia ordenada del personal jurisdiccional y administrativo de la Sala.

- IV. El Magistrado Visitador pedirá, cuando así lo estime pertinente, un informe al Magistrado de que se trate, respecto de los asuntos que requieran un especial examen; específicamente, de las suspensiones de actos impugnados, cumplimientos de ejecutorias y sentencias pronunciadas en juicios de amparo.
- V. El Magistrado Visitador hará la exhortación, en su caso, a fin de que se cumpla la Ley y los demás ordenamientos aplicables, realizando las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del despacho de los asuntos a cargo de la Sala visitada, haciendo particular énfasis en el respeto a los derechos humanos de quienes acuden a este Tribunal, como es el derecho a la igualdad y no discriminación, al trato puntual y respetuoso.

**Artículo 82.-** El Magistrado Visitador, asistido del Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdo y Tramite, que al efecto se designe, y que elija de entre los que formen parte de la Sala inspeccionada, levantará acta circunstanciada de la visita, en la que conste: fecha en que se efectúe, período que comprende, nombre y número de la ponencia del Magistrado visitado, relación de asuntos inspeccionados y demás circunstancias que determinen de manera exacta los puntos examinados, incluyendo los datos de eficiencia y conducta de los empleados, las recomendaciones y exhortos que el Magistrado Visitador haya hecho y las observaciones que formulen los Magistrados de la Sala visitada.

Las necesidades y problemas de la Sala visitada, también se harán constar en el acta, a fin de que la Sala Superior determine lo procedente.

El acta será firmada por el Magistrado Visitador y por los de la Sala visitada, por el personal jurisdiccional que haya apoyado en la visita y por el Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdo y Tramite, elegido para dar fe de su contenido; de existir negativa a firmar por parte de los Magistrados visitados, se hará constar tal situación y su causa, sin que esto afecte la validez de la diligencia.

Del acta se harán las copias necesarias y se entregará una a cada uno de los Magistrados de la Sala visitada, otra la conservará el Magistrado Visitador; el original y tres copias más de dicha acta, se entregarán al Presidente de la Sala Superior, cada una de esas copias se agregará al expediente personal de los Magistrados visitados. El Presidente del Tribunal dará cuenta con el original del acta a la Sala Superior, que posteriormente se archivará en el expediente que de la Sala visitada lleve la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

**Artículo 83.-** En todos los casos, el Magistrado Visitador rendirá informe por escrito de su visita ordinaria o extraordinaria al Presidente del Tribunal, a fin de que ponga en conocimiento de la Sala Superior el resultado de la misma.

**Artículo 84.-** Los litigantes, el personal jurisdiccional y administrativo o cualquiera otra persona que crea tener interés en la visita, así como aquéllas a las que se atribuya alguna irregularidad, podrán solicitar al Magistrado Visitador que, en acta separada, se hagan constar sus quejas, sus defensas, observaciones o lo que a su derecho convenga, haciendo una relación de las pruebas presentadas sobre el particular que deberán agregarse al informe con los anexos exhibidos.

**Artículo 85.-** Con el informe de la visita, la Sala Superior hará la justa evaluación en el desempeño de la Sala visitada, mencionando sus omisiones y faltas, así como de sus aciertos; de estos aciertos señalará aquellos que para el Tribunal sean de gran utilidad para cumplir su función.

Cuando de la visita se aprecien actos o hechos que a criterio de la Sala Superior constituyan probable responsabilidad para alguno de los miembros del personal de la Sala de que se trate, dicha Sala Superior llamará desde luego al afectado, para que exponga todo cuanto considere pertinente, dándole oportunidad de aportar pruebas en descargo de la falta que se le atribuya y una vez desahogadas, determinará lo conducente.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LAS LABORES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL, DURANTE LOS PERÍODOS VACACIONALES**

**Artículo 86.-** El Tribunal funcionará durante los periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y administrativo que se le considerará “La Guardia”.

**Artículo 87.-** La Guardia estará a cargo de un Magistrado de Sala Ordinaria designado por el Pleno siguiendo el número progresivo de ponencias.

Dicho orden progresivo de ponencias no se respetará cuando exista causa de fuerza mayor o impedimento del Magistrado a quien corresponda cubrir la guardia, caso en el cual se nombrará al Magistrado siguiente en el orden o al que voluntariamente lo solicite.

**Artículo 88.-** Las atribuciones del Magistrado que se desempeñe durante la guardia serán las de Instructor, para efectos de admitir, prevenir o desechar las demandas; así como para acordar sobre las suspensiones solicitadas; limitándose dichas actuaciones sólo respecto a las demandas que les sean turnadas por la Oficialía de Partes del Tribunal. Estará impedido para realizar

actuaciones en los asuntos propios de la ponencia a su cargo o de cualquier otra ponencia, salvo, que bajo su criterio, sean de urgente resolución exclusivamente en materia de suspensión.

**Artículo 89.-** La Oficialía de Partes, a partir de los dos días hábiles anteriores al inicio de la guardia, turnará al Magistrado designado para cubrirla, exclusivamente y en riguroso orden de entrada, las demandas presentadas durante esos días en las que se solicite la suspensión del acto impugnado.

**Artículo 90.-** La Oficialía de Partes con funciones en el periodo vacacional, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;
- II. Foliar y registrar las demandas por número progresivo de entrada;
- III. Controlar el recibo de la correspondencia del Tribunal;
- IV. Recibir el Diario Oficial de la Federación y la Periódico Oficial del Estado de Coahuila;
- V. Turnar al Magistrado encargado de la guardia, las demandas en las que se solicita la suspensión del acto impugnado; así como las promociones que tengan relación con estas demandas;
- VI. Remitir al Magistrado encargado de la guardia, los oficios o comunicaciones provenientes del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio;
- VIII. Acatar las indicaciones del Magistrado encargado de la guardia, que tengan relación con el área de Oficialía de Partes, y
- IX. Al término de la guardia, elaborar por escrito un informe de las labores desarrolladas durante la misma, dirigiéndolo al Magistrado encargado de la guardia.

**Artículo 91.-** Para el trámite de los asuntos recibidos durante el periodo vacacional, los Magistrados de las Salas Ordinarias deberán informar al Magistrado de guardia los horarios y las fechas que se habrán de considerar para la celebración de audiencias e inspecciones, tan pronto reciban la comunicación de la Secretaría General de Acuerdos, sobre la determinación respecto de la designación del Magistrado de guardia.

**Artículo 92.-** La Secretaría General de Acuerdos, previo al periodo vacacional, realizará las acciones necesarias a efecto de que los tribunales

federales, queden debida y oportunamente informados acerca de estos periodos, así como de las funciones del Magistrado a cargo de la correspondiente guardia.

Igualmente, la Secretaría General de Acuerdos ordenará se publique el aviso de la guardia en la página de Internet de este Tribunal.

**Artículo 93.-** El Presidente designará al personal jurisdiccional que vaya a desempeñarse durante la guardia, el que sólo podrá abocarse a los asuntos turnados al Magistrado designado con ese carácter para el periodo vacacional correspondiente.

El personal jurisdiccional será designado tomando en cuenta la petición del Magistrado que cubrirá la guardia, cuando se trate de personal adscrito a la ponencia a su cargo.

El Presidente, por conducto del Secretario General de Acuerdos, notificará al Magistrado de guardia del personal jurisdiccional asignado para cubrir la misma, con al menos treinta días de anticipación.

**Artículo 94.-** El personal jurisdiccional a que se refiere el artículo anterior estará integrado por un Secretario de Acuerdos y un Actuario. Adicionalmente se podrá incorporar el personal que no tenga derecho a disfrutar el correspondiente periodo vacacional.

**Artículo 95.-** La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente del Tribunal y de la Sala Superior, debiendo contar con un Licenciado en Derecho; nombrándose un responsable con el carácter de encargado.

La actuación del personal de la Oficialía de Partes, será supervisada por el Magistrado encargado respecto de los asuntos relacionados con la guardia; estará bajo sus indicaciones.

**Artículo 96.-** El Magistrado Presidente del Tribunal y de la Sala Superior designará al personal administrativo que sirva de apoyo al personal jurisdiccional de guardia.

**Artículo 97.-** La Dirección de Recursos Financieros del Tribunal proporcionará el material e instrumentos de trabajo que el Magistrado de la guardia requiera; tomará las medidas conducentes, a efecto de que el personal adscrito a dicha área administrativa, garantice el suministro de los mismos y los servicios necesarios.

**Artículo 98.-** Al concluir la guardia, el Magistrado responsable de ella deberá rendir un informe a la Sala Superior en el que consigne el número de asuntos recibidos y los siguientes datos:

- I. Demandas admitidas, demandas desechadas, prevenciones formuladas, suspensiones concedidas, notificaciones e inspecciones practicadas y requerimientos recibidos de autoridades judiciales.
- II. Asuntos varios relacionados con el desempeño de la guardia.
- III. Relación del personal que laboró en la guardia y su desempeño en la misma.

Asimismo, dentro de los dos días hábiles siguientes al en que hubiere concluido la guardia, deberá remitir a los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares, los expedientes relativos a los juicios, así como las promociones y requerimientos que recibió durante la guardia, que les corresponda substanciar, acompañados de una relación de los mismos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el periódico Oficial del Estado de Coahuila.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, aprobado en la Segunda Sesión del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila De Zaragoza celebrada en fecha 29 de Septiembre de 2017. **Así lo acordaron y firman**, para los efectos legales procedentes, los Magistrados que integran Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, ante el Secretario General de Acuerdos del Tribunal. **AUTORIZO Y DOY FE. CONSTE.-**

**SANDRA LUZ RODRÍGUEZ WONG**  
**MAGISTRADA PRESIDENTA**

**SANDRA LUZ MIRANDA CHUEY**  
**MAGISTRADA**

**ALFONSO GARCÍA SALINAS**  
**MAGISTRADO**



**MARÍA YOLANDA CORTÉS FLORES**  
**MAGISTRADA**

**MARCO ANTONIO MARTÍNEZ VALERO**  
**MAGISTRADO**

**LIC. ENRIQUE GONZÁLEZ REYES**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**  
**DEL TRIBUNAL**