



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**

**ACUERDO TJA/PLN/ACU/016/2018**

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2018.**

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 19, 20 y 26 fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; y, -----

**CONSIDERANDO:**-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley.-----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos VIII, 19, 20 y 26, fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para expedir el Reglamento Interior del Tribunal.-----

--- **5.-** Que como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, surge la necesidad de emitir una normatividad interna que permita llevar a la práctica (desarrollen y complementen) las disposiciones de la Ley, particularmente aquéllas que de manera expresa remiten al Reglamento Interior, relativas al detalle y caracterización de instituciones que son fundamentales para la operación y buena marcha del Tribunal.-----

--- **6.-** Que en ese sentido, el Reglamento Interior debe ocuparse, de la distribución de funciones y competencias entre sus diversas Salas Unitarios y el Pleno, como lo imponen expresamente las diversas disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica.-----

--- **7.-** Que adicionalmente, es necesario que el Reglamento Interior contemple preceptos básicos de remisión, que sirvan de marco a las normas técnicas, lineamientos, criterios, programas y demás disposiciones obligatorias que deba emitir el Pleno del Tribunal para garantizar su buen funcionamiento, así como para el cumplimiento cabal de las competencias que le señalan los artículos de la Ley Orgánica, pero sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que la propia Ley le ha conferido a sus actos; es decir, establecer un vínculo normativo entre la Ley, el Reglamento y los Acuerdos que el Pleno expida en ejercicio de sus facultades, para robustecer la legitimidad de sus actos y armonizar la normatividad que la propia Ley previene.-----

---

--- **8.-** Que, por otra parte, la Ley contiene una serie de preceptos que de manera expresa o implícita presuponen la concurrencia del Pleno y de las Salas Unitarias, por lo que es necesario distinguir con precisión las áreas de competencia de cada órgano y fijar principios y definiciones que regularán la participación coordinada de ambos, para que, tanto el Pleno como las Salas, contribuyan con su participación a diseñar y operar las acciones que la Ley les marca y garantizar la eficacia y transparencia de las tareas comunes.-----

--- **9.-** Que, una vez que este Reglamento ha sido objeto de estudio, aclaraciones, modificaciones y adiciones que se estimaron pertinentes, por parte de los Magistrados Unitarios que integran el Pleno del Tribunal, se expide el siguiente:-----

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS:**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento contiene las normas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley Orgánica y otros ordenamientos legales y administrativos.

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

- I. **Estatuto:** El Estatuto del sistema de carrera profesional de justicia administrativa;
  - II. **Juicio en la vía tradicional:** El juicio contencioso administrativo que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales.
  - III. **Juicio en línea:** Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el Capítulo IX, del Título I, de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Juicio en Línea;
  - IV. **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
  - V. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
  - VI. **Pleno:** El órgano integrado por los 3 Magistrados de las Salas Unitarias que componen al Tribunal y que ejerce las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley;
  - VII. **Presidente:** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
  - VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
  - IX. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Transparencia;
  - X. **Salas del Tribunal:** Las Salas Unitarias a que se refiere el artículo 7 de la Ley.
  - XI. **Sistema de Juicio en Línea:** Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal;
  - XII. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y
  - XIII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
-

**Artículo 3.-** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, al Reglamento, al Estatuto, a los Acuerdos que emita el Pleno, a las Condiciones Generales de Trabajo, al Código de Ética del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, correspondiendo a los magistrados de las Salas Unitarias cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 5.-** Corresponde al Pleno y a los Magistrados de las Salas Unitarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

El Pleno resolverá los casos que no puedan ser desahogados en términos del párrafo anterior, así como las consultas que se formulen respecto a lo establecido en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley.

**Artículo 6.-** El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, con las modalidades que establezcan en su caso las Condiciones Generales de Trabajo, será el siguiente y podrá modificarse por el Pleno, según las necesidades del servicio:

I. Personal operativo, jurisdiccional, administrativo y de enlace adscritos a las diferentes áreas y Salas del Tribunal, de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El Pleno, en su primera sesión del año, determinará el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, quedando facultado para realizar las modificaciones necesarias de conformidad con las necesidades del servicio, debiendo publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Quedan exceptuados del horario establecido en este artículo, los Magistrados de Sala, el Titular del Órgano Interno de Control y el personal que éstos determinen, mediante escrito dirigido al Director de Administración.

**Artículo 7.-** Los Magistrados de las Salas Unitarias que integran el Pleno estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento.

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

- I. El Magistrado que proponga la modificación, podrá previamente solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- II. Toda propuesta deberá presentarse ante el Pleno, acompañándose de su motivación y justificación;
- III. Recibida la propuesta en el Pleno, se someterá a su consideración para su discusión y en su caso, aprobación;
- IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Presidente ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 9.-** Los órganos jurisdiccionales del Tribunal son los siguientes:

- I. El Pleno; y
  - II. Las Salas Unitarias.
-

**Artículo 10.-** El Tribunal contará, para el cumplimiento de su actividad jurisdiccional, con los siguientes servidores públicos:

- I. Magistrados de Sala Unitaria;
- II. Secretario General de Acuerdo;
- III. Director Administrativo;
- IV. Director de informática;
- V. Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VII. Secretarios de Acuerdos;
- VIII. Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos;
- IX. Jefe del Departamento de Planeación;
- X. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Jefe del Departamento de Sistemas;
- XII. Jefe del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XIII. Actuarios;
- XIV. Oficial de Partes;
- XV. Archivista;
- XVI. Oficiales Secretarios;
- XVII. Auxiliares Administrativos; y
- XVIII. El personal eventual que requiera el buen despacho de los asuntos.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores 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 11.-** Los servidores públicos referidos en el artículo 10 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera:

- I. Al Presidente del Tribunal: El Secretario General de Acuerdos, el Secretario Particular, el Director Administrativo, el Director de Informática, el Jefe del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, el Oficial de Partes y el Archivista.
  - II. A los Magistrados de Salas Unitarias: Un Secretario de Acuerdos, un Secretario de Estudio y Cuenta, Oficiales Secretarios y Auxiliares Administrativos.
  - III. Al Secretario General de Acuerdos: Un Actuario y Oficiales Secretarios.
  - IV. Al Director Administrativo: El Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Planeación, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Auxiliares administrativos.
  - V. Al Director de Informática: El Jefe del Departamento de Sistemas y Auxiliares Administrativos.
  - VI. Al Titular del Órgano Interno de Control: Auxiliares Administrativos.
-

## **Capítulo II Del Funcionamiento del Pleno**

**Artículo 12.-** Para la atención debida y oportuna de los asuntos a cargo de los Magistrados, actuando en Pleno, se sesionará formalmente cuando menos una vez por semana, en los días que acuerde el Pleno.

**Artículo 13.-** El Magistrado ponente en asuntos jurisdiccionales, deberá informar a la Secretaría General con al menos cuatro días de anticipación, los asuntos que someterá a discusión y en su caso aprobación del Pleno, a efecto de que la Secretaría los incluya en el orden del día de la sesión próxima inmediata, debiendo acompañar a tal comunicación, el expediente respectivo y el proyecto de sentencia o resolución a deliberar.

**Artículo 14.-** Cuando un proyecto de carácter jurisdiccional sometido a consideración del Pleno empate en la votación, éste se diferirá para una próxima sesión.

**Artículo 15.-** Los Acuerdos que apruebe y emita el Pleno son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general para el Tribunal.

Los Magistrados del Tribunal podrán presentar iniciativas que reformen, adicionen o deroguen dichos Acuerdos.

Los Acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de reglamentos específicos, circulares, normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades del Pleno.

**Artículo 16.-** El Pleno es el órgano del Tribunal que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera profesional.

**Artículo 17.-** El Pleno ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión, que comprende las capacidades para:

- I. Determinar su estructura interna;
- II. Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades;
- III. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Instituirse en comité de Compras y Adquisiciones, en términos del artículo 3, numeral 2 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, se entenderá por:

- a) **Administración:** la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.
- b) **Vigilancia:** la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones, indagaciones y actos materiales ordenados por los Magistrados, que podrán consistir en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que se determinen para el mejor cumplimiento de su función.

- c) **Disciplina:** la actividad tendente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, acuerdos, este reglamento u otros órganos competentes establezcan.
-

**Artículo 18.-** El Pleno resolverá sobre el régimen laboral y de seguridad social de los integrantes del Tribunal y llevará a cabo las gestiones necesarias para proveer, en las mejores condiciones de equidad, lo conducente para el retiro de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal.

**Artículo 19.-** El Pleno tendrá a su cargo la carrera jurisdiccional mediante la aplicación del Estatuto, el cual deberá basarse en principios de eficiencia, capacidad y experiencia que regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos señalados en las fracciones XIII a XVII del artículo 10 de este reglamento, procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el propio Estatuto.

**Artículo 20.-** Los concursos que se realicen para el ingreso y promoción dentro del Sistema de Carrera Profesional del Tribunal, a que se refiere el artículo anterior, deberán divulgarse, amplia y oportunamente, a través de convocatorias que contengan cuando menos:

- I. Objeto, lugar, fecha y sede de los eventos;
- II. Naturaleza del proceso, si es abierto, restringido, interno, externo, o con cualquiera otra característica que se determine;
- III. Requisitos que deben reunir los participantes;
- IV. Plazos y medios para la divulgación de los resultados; y
- V. Cualquiera otra condición o elemento que contribuya a garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos.

Las evaluaciones periódicas de los servidores públicos se basaran en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, así como en los criterios cuantitativos y cualitativos que determine el Pleno.

### **Capítulo III Del Presidente**

**Artículo 21.-** Sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, corresponde al Presidente:

- I. Representar al Tribunal, ante toda clase de autoridades incluyendo las jurisdiccionales y administrativas, y delegar el ejercicio de la función administrativa en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;
  - II. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno;
  - III. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, pudiendo delegar esta función, en cualquiera de los Magistrados de Sala;
  - IV. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores a su cargo en la residencia del órgano del Tribunal a que esté adscrito, en cuyo caso no requerirá licencia, pudiendo recaer esta responsabilidad, inclusive, en cualquiera de los Magistrados por invitación del Presidente;
  - V. Autorizar, junto con el Secretario General, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de dicho órgano;
  - VI. Dirigir la ejecución de las determinaciones y/o acuerdos administrativos del Pleno;
  - VII. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas;
-

Se requerirá la autorización del Pleno para la suscripción de los convenios de colaboración que impliquen la erogación de recursos del Tribunal;

- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a los Magistrados de las Salas, con el fin de proponer soluciones a los asuntos administrativos comunes, así como fijar los criterios aplicables para la resolución de trámites y gestiones a su cargo;
- IX. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que puedan ser constitutivos de delitos conocidos y ocurridos en las instalaciones de las Salas;
- X. Comunicar a los integrantes de las Salas los casos de incorporación y de actualización del registro de peritos, así como su modificación;
- XI. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en las instalaciones comunes del Tribunal, velar porque se guarde respeto y consideración en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por el Pleno;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

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 IV De la Secretaría General de Acuerdos**

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 31 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando así se requiera, de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno;
  - II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante el Tribunal;
  - III. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
  - IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;
  - V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno;
  - VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la presidencia del Tribunal;
  - VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
  - VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos del Pleno y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
  - IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan al Pleno establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir;
  - X. Recibir en custodia los expedientes, pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por el Pleno;
  - XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos del Pleno, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
  - XII. Elaborar las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes o reiteraciones;
  - XIII. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno;
-

- XIV. Llevar y mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;
  - XV. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
  - XVI. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
  - XVII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
  - XVIII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
  - XIX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
  - XX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo;
  - XXI. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
  - XXII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
  - XXIII. Dar trámite a los asuntos competencia del Pleno;
  - XXIV. Coadyuvar con los Magistrados integrantes del Pleno, en la clasificación, control y turno de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;
  - XXV. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Pleno, y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Magistrados integrantes de dicho órgano colegiado;
  - XXVI. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno;
  - XXVII. Asistir a las sesiones del Pleno, así como verificar y declarar la integración del quórum en las mismas;
  - XXVIII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se someten a su consideración; tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
  - XXIX. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno;
  - XXX. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por el Pleno, sometiéndolos a la firma del Presidente, y asentarlos en los libros de actas respectivos;
  - XXXI. Citar a los servidores públicos que determine el Pleno a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
  - XXXII. Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos del Pleno cuando ésta así lo disponga, realizando la compilación respectiva;
  - XXXIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias y acuerdos que obran en los expedientes del Pleno;
  - XXXIV. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine el Pleno;
  - XXXV. Coadyuvar en la preparación del informe anual de funcionamiento del Tribunal que el Presidente debe presentar ante el Pleno;
  - XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.
-

En los juicios tramitados a través del Sistema de Juicio en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

**Artículo 23.-** Corresponde al Secretario General de Acuerdos, además de las facultades establecidas en el artículo anterior:

- I. En relación con las tesis aprobadas por el Pleno, revisar las versiones mecanográficas de las sesiones, y:
  - a) Verificar y hacer del conocimiento de los Magistrados y de los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
  - b) Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario de Acuerdos, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
  - c) Verificar que se incluya en la publicación de las jurisprudencias, precedentes o reiteraciones, la parte considerativa de la sentencia que les dio origen;
  - d) Elaborar y firmar el oficio de publicación, para enviar las jurisprudencias, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno, para su publicación; y
  - e) Registrar en la base de datos, la información de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos, así como los datos de publicación de cada uno de ellos.
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con la información sobre las tesis, precedentes y jurisprudencias que deban ser reiteradas, o en su caso aplicadas, al resolver recursos, incidentes, quejas o juicios de los cuales se den cuenta en las sesiones correspondientes;
- III. Conservar copia certificada de las sentencias de las cuales se deriven las jurisprudencias y precedentes dictados por el Pleno;
- IV. Instrumentar los mecanismos necesarios para identificar las contradicciones de sentencias emitidas; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Juicio en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

## **Capítulo V**

### **De los Secretarios de las Salas Unitarias**

**Artículo 24.-** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias:

- I. Recibir las demandas, promociones, oficios, demandas de amparo y revisiones relacionados con los juicios que le sean turnados;
  - II. Dar cuenta al Magistrado Unitario de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo, el mismo día de su recepción;
  - III. Registrar, verificar y validar las promociones, oficios, autos y diligencias de los juicios a su cargo;
  - IV. Revisar y registrar, cuando así proceda, los documentos que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios que se tramiten y que sean presentados en la Oficialía de Partes y en el Módulo de Registro de la Sala;
-

- V. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes que se tramiten en la vía tradicional, sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente. Esta obligación será aplicable, en lo conducente a los juicios que se tramiten a través del Sistema de Juicio en Línea;
  - VI. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva;
  - VII. Celebrar y levantar las actas relativas a las audiencias que celebre la Sala;
  - VIII. Publicar la lista de acuerdos correspondiente a su Sala;
  - IX. Proyectar los autos y acuerdos de trámite correspondientes a los asuntos de su Sala;
  - X. Intervenir y levantar las actas relativas en todas las diligencias que practique la Sala conforme a lo dispuesto por esta Ley;
  - XI. Efectuar las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
  - XII. Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado cuando éstas deban hacerse fuera del local de la Sala;
  - XIII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
  - XIV. Turnar los autos, acuerdos y resoluciones para su notificación al Actuario de la Sala, así como las actuaciones jurisdiccionales y asuntos de trámite administrativo para su cumplimiento;
  - XV. Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él en el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XVI. Autorizar con su firma y sello las resoluciones y diligencias en las que intervenga;
  - XVII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
  - XVIII. Organizar, tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de expedientes de trámite de la Sala;
  - XIX. Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad;
  - XX. Dar cuenta al Magistrado Unitario de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia, acuerdo o resolución emitida por la Sala, una vez transcurrido el plazo correspondiente;
  - XXI. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados;
  - XXII. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan en la vía tradicional, a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
  - XXIII. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación de las acciones de responsabilidad remitidas por las autoridades competentes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
  - XXIV. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno, en términos del artículo 66 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
  - XXV. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por el Pleno, a solicitud de parte interesada;
  - XXVI. Vigilar la correcta depuración de los expedientes de la mesa correspondiente a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes tramitados en la vía tradicional que se encuentren totalmente concluidos, se remitan al Archivo conforme a la normatividad aplicable;
  - XXVII. Supervisar la entrega al Magistrado de la Sala Unitaria, para su resguardo, de todos los valores exhibidos en juicios;
-

- XXVIII. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan en la Sala fueron modificados, alterados, destruidos o que en ellos se provocó la pérdida de información, avisará de inmediato al Magistrado Instructor;
- XXIX. Rendir informe al Magistrado de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente;
- XXX. Suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, cuando el Pleno así lo ordene;
- XXXI. Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
- XXXII. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
- XXXIII. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría a su cargo;
- XXXIV. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren en el archivo de la Secretaría para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Magistrado, para que determine lo que proceda;
- XXXV. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XXXVI. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
- XXXVII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXXVIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XXXIX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XL. Las demás que señalen el Presidente del Tribunal, el Pleno, el Magistrado de la Sala Unitaria a la cual se encuentra adscrito, la Ley, el reglamento interior del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.-** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias:

- I. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado al que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala Unitaria;
  - II. Realizar el proyecto de resolución de las acciones de responsabilidad, cuando de su análisis determine que la conducta no está prevista como falta administrativa grave;
  - III. Formular el proyecto de resolución correspondiente, que incluirá la imposición de las sanciones administrativas que correspondan al servidor público que haya cometido faltas administrativas graves y, en su caso, a los particulares que hayan incurrido en las mismas;
  - IV. Elaborar los proyectos de sentencias definitivas e interlocutorias, y engrosarlas, en su caso, de acuerdo con las instrucciones que reciban del Magistrado de la Sala;
  - V. Elaborar los proyectos para el cumplimiento de ejecutorias de amparo concedidos contra las sentencias definitivas;
  - VI. Elaborar los informes previos y justificados;
  - VII. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
  - VIII. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría a su cargo;
-

- IX. Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
- X. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XI. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
- XII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XIII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XIV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Presidente del Tribunal, el Pleno, el Magistrado de la Sala Unitaria a la cual se encuentra adscrito, esta Ley, el reglamento interior del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI De las Salas Unitarias**

**Artículo 26.-** La jurisprudencia emitida por el Pleno es obligatoria para éste y para las Salas Unitarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, a partir de la fecha de su publicación, por lo que deberán aplicarla en los asuntos de su competencia, siendo responsabilidad de los Magistrados que las integran velar por su cumplimiento.

Se considerará como fecha de publicación, el día en que se incorpore a la página electrónica del Tribunal, debiendo señalarse en la carátula, la fecha, el periodo al que corresponde y las páginas que comprende.

**Artículo 27.-** Presentada la demanda se turnará aleatoriamente en orden sucesivo de recepción, a la Sala correspondiente.

**Artículo 28.-** En aquellos casos en que los Magistrados de alguna Sala Unitaria, se encuentren impedidos por cualquier causa para conocer de algún juicio, el Pleno determinará los Secretarios de Estudio y Cuenta que deberán conocer del juicio.

**Artículo 29.-** Para el mejor ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 29 de la Ley, corresponde a los Magistrados de Sala Unitaria:

- I. Vigilar que los Secretarios de Sala que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resoluciones que les encomienden;
  - II. Verificar que el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios a su cargo se mantenga actualizado;
  - III. Supervisar el archivo de la Sala a su cargo;
-

- IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- V. Proveer sobre los recursos de revisión y juicios de amparo, rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en el juicio de amparo sean atribuidos a la Sala a su cargo e informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- VI. Acordar las peticiones urgentes sobre medidas cautelares o suspensión del acto impugnado, en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
- VII. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Sala a su cargo;
- VIII. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en las instalaciones de la Sala, velar porque se guarde respeto y consideración en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por el Pleno;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.-** Corresponde a los Actuarios:

- I. Llevar a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas y minutas, e identificación de la clase de notificaciones a realizar, sean estas personales, por correo certificado con acuse de recibo, por oficio, así como firma y publicación de listas;
  - II. Integrar en su expediente las minutas, oficios o acuerdos de notificación personal que deban efectuarse;
  - III. Preparar las minutas, acuses y documentación necesaria, así como enviar dichos documentos a la oficina de correos, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo;
  - IV. Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio;
  - V. Revisar el contenido de las listas de los asuntos acordados, firmarlas y fijarlas oportunamente en sitio visible de la Sala, además de incorporarlas diariamente en los archivos electrónicos del Tribunal a fin de facilitar su consulta;
  - VI. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar e informar al Magistrado de los errores que detecte sobre la forma de notificar ordenada o de los datos relativos a la notificación para que, en su caso, se corrijan;
  - VII. Notificar personalmente, en las oficinas de la Sala, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los juicios como autorizados para oírlos, previa identificación;
  - VIII. Elaborar los oficios necesarios para la publicación de los edictos;
  - IX. Efectuar las notificaciones personales a los particulares, a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente le haya sido turnado;
  - X. Realizar la entrega de las notificaciones por oficio en las oficinas de las autoridades demandadas y de las que correspondan, dentro del plazo de tres días contados desde la fecha en que haya recibido el expediente;
  - XI. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
  - XII. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
  - XIII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
-

- XIV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias o información de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 31.-** Corresponde a los Oficiales Secretarios:

- I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
- II. Elaborar las minutas de notificación que hayan sido ordenadas en los juicios que se les indiquen;
- III. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;
- IV. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos;
- V. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren bajo su resguardo o trámite, para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Secretario de Acuerdos, para que determine lo que proceda;
- VI. En los casos de juicios tramitados en la vía tradicional, proporcionar los expedientes para consulta a las partes, sus representantes o autorizados, previa autorización y bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos respectivo, en el lugar específico señalado para dicha consulta;
- VII. Guardar la más estricta reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Sala y de los demás que tenga conocimiento;
- VIII. Abstenerse de prestar expedientes;
- IX. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- X. Acatar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a su área de trabajo;
- XI. Acatar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XII. Cumplir con las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, que apruebe el Pleno;
- XIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos en los que haya intervenido, que se presenten a consideración del mismo;
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo VII**  
**Del Control del Archivo Documental**

**Artículo 32.-** Corresponde al Oficial de Partes:

- I. Cuando el particular opte por tramitar el juicio en la vía tradicional, recibir las demandas, oficios, promociones y demás documentos dirigidos a la Sala o Salas a que estén adscritas, asentando de manera legible, en un lugar visible de la primera hoja del documento original y de sus copias, el sello oficial del órgano receptor, contenido en un reloj impresor de la fecha y hora de recepción;
  - II. Recibir y revisar los anexos presentados junto con la promoción correspondiente, sellar al reverso de su última hoja indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubricar en el sello para validar su recepción;
-

- III. Registrar en el Sistema los anexos de la promoción que corresponda y turnarlos electrónica y físicamente al archivo de la Sala de manera inmediata;
- IV. Turnar de inmediato a los Secretarios de Acuerdos promociones y oficios urgentes, recursos de revisión, demandas de amparo, cumplimientos de ejecutoria y requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como las solicitudes de petición de medidas cautelares y suspensión de la ejecución del acto impugnado;
- V. Turnar diariamente, en forma electrónica y física, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Acuerdos de Sala Unitaria que correspondan, los documentos recibidos recabando el acuse de recibo respectivo;
- VI. En caso de fallas en el funcionamiento del reloj utilizado para la recepción de los documentos, levantar un acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el Secretario General de Acuerdos que de fe, para hacer constar el hecho, informando al Presidente. En este caso, la recepción de la documentación, se realizará asentando manualmente el sello oficial del órgano receptor y la fecha y hora de recepción;
- VII. Rendir un informe mensual y anual de actividades al Pleno por conducto del Presidente; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomie el Pleno.

Sin perjuicio de lo anterior, le corresponderá vigilar y supervisar que el personal que tenga adscrito cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento para los Oficiales de Partes.

**Artículo 33.-** Se recibirán promociones en las Oficialías de Partes durante los días que determine el calendario oficial que apruebe el Pleno en acuerdo específico.

**Artículo 34.-** Corresponde al Archivista del Tribunal, en el ámbito de su competencia:

- I. Identificar los expedientes definitivamente concluidos y aquéllos que tengan valor histórico o documental, , conforme a los criterios que al respecto emita el Pleno;
- II. Enlistar los expedientes terminados o dados de baja como asuntos definitivamente concluidos;
- III. Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno, que no hayan sido destruidos;
- IV. Recibir para su custodia los expedientes de asuntos concluidos de las Salas, así como aquéllos expedientes que le remitan la Presidencia del Tribunal y las áreas administrativas; relacionarlos y mantener su orden, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo las gestiones conducentes para la destrucción o guarda de los expedientes o archivos que se encuentran bajo su resguardo, conforme a los acuerdos del Pleno;
- VI. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Pleno.

### **Capítulo VIII** **De los Lineamientos para el Registro de Peritos del Tribunal**

**Artículo 35.-** El Pleno conocerá del Registro de Peritos del Tribunal por conducto de la Secretaría General.

La integración del Registro de Peritos del Tribunal, así como la permanencia, designación, aceptación del cargo y pago de sus honorarios se sujetarán a los siguientes lineamientos:

---

- I. Para la integración del registro, se realizará una clasificación por secciones en ramas científicas, especialidades y competencias del Tribunal;
- II. Cuando se estime necesario, se podrán realizar investigaciones por región, en las ramas de conocimiento que integren el Registro, para la incorporación de nuevos peritos;
- III. Las personas interesadas en incorporarse al Registro de Peritos terceros del Tribunal deberán satisfacer los requisitos que señalen las bases que, en cada caso, se emitan;
- IV. Para la permanencia en el registro, el Pleno podrá ordenar evaluaciones, investigaciones o visitas para allegarse de información sobre el desempeño de los peritos, determinar su nivel de actualización y verificar su eficiencia y rectitud en el ejercicio de sus cargos;
- V. La designación de los peritos terceros que se requieran para la resolución de los juicios competencia del Tribunal, deberá realizarse considerando, preferentemente, a aquellos peritos que ya forman parte del Registro;
- VI. Los peritos terceros inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un juicio contencioso administrativo, salvo que exista impedimento legal para su desempeño, en cuya hipótesis deberán manifestarlo oportunamente por escrito, fundando y motivando la causa del impedimento;
- VII. El incumplimiento por parte de los peritos a sus obligaciones tendrá como consecuencia su cancelación en el Registro, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan; y
- VIII. En los casos de peritos terceros del Tribunal, el Pleno expedirá el arancel para el pago de sus honorarios, el cual será objeto de revisión periódica para homologarlo, en lo posible, con los vigentes en otros Tribunales. Cuando el perito tercero considere que el costo del peritaje excede el arancel establecido, deberá presentar un escrito al Pleno en el que exprese la motivación y fundamento del costo sugerido.

Las cuestiones no previstas en estos lineamientos y que guarden relación con la operatividad, actualización, eficacia y eficiencia del Registro de Peritos, serán resueltas por el Pleno.

**Artículo 36.-** Para la designación y aceptación del encargo de peritos del Tribunal en los juicios, así como para el pago de sus honorarios se estará a lo siguiente:

- I. El Magistrado Instructor, designará el perito dentro de los que conforman el Registro de Peritos del Tribunal, para la aceptación y protesta del cargo, así como para la formulación de su dictamen;
- II. Corresponderá al Magistrado Instructor:
  - a) Requerir al perito para que formalice la aceptación y protesta del cargo;
  - b) Entregar al perito copia del cuestionario de la prueba pericial requerida y demás elementos que considere necesarios, para que éste presente su dictamen, acompañado de una plantilla que contenga el importe y calendarización de sus honorarios y gastos de traslado, en su caso;
  - c) Comunicar al Pleno, cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, o bien si consideran que han infringido alguna disposición normativa; y
  - d) Solicitar al Pleno, se autorice el pago de honorarios por un monto superior a los establecidos en el arancel, previa solicitud del perito y justificando su incremento. La solicitud de referencia será analizada y se verificará que cumpla con lo señalado en este inciso, así como la normatividad aplicable y en su caso, se emitirá el acuerdo que corresponda para su aprobación.

El Magistrado Instructor, será el responsable de solicitar al Pleno se gestione la búsqueda e inscripción de peritos en materias específicas requeridas en los juicios, que no estén incluidos en el Registro de Peritos del Tribunal.

---

**Artículo 37.-** Cuando haya lugar a designar a un perito tercero valuador conforme a lo dispuesto por el artículo 55, fracción V de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, el Magistrado Instructor estará a lo siguiente:

- I. Una vez que tenga conocimiento de la aceptación del cargo por parte de la institución de crédito designada y del importe de sus honorarios y gastos, dará vista a las partes de lo anterior, requiriéndoles para que, en un plazo de 10 días hábiles, exhiban los billetes de depósito por el monto proporcional que el propio Magistrado Instructor les señale, expedidos por institución financiera autorizada para ese efecto, a fin de garantizar al perito el importe de sus honorarios y gastos, en los términos y plazos que se establezcan; y
- II. Entregará al perito los billetes de depósito debidamente endosados, correspondientes a sus honorarios y gastos, conforme a su calendarización, una vez que haya rendido y ratificado el dictamen.

**Artículo 38.-** Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos, en materia del Registro de Peritos, sin perjuicio de las facultades conferidas en el artículo 22 y 23 de este reglamento, ejercer las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de los magistrados de las Salas Unitarias, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;
- II. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a los lineamientos y reglas establecidos;
- III. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene el Pleno;
- IV. Proponer al Pleno el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- V. Comunicar al Pleno cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos;
- VI. Rendir los informes que le solicite el Pleno; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno.

#### **Capítulo IX De las Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 39.-** Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, además de las que señalen expresamente otros preceptos legales, las establecidas en la Ley, en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

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 sentencias, antes de que éstas se emitan por el órgano jurisdiccional competente y se notifiquen formalmente.

#### **Capítulo X Del Sistema de Juicio en Línea**

**Artículo 40.-** El Sistema de Juicio en Línea es el sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet.

---

Dicho Sistema se integrará por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información que desarrolle el Tribunal, entre los que se deberán incluir, el Subsistema de Información Estadística.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos del Tribunal cuyas funciones los vinculen directamente con la operación y aplicación de los Sistemas mencionados en el artículo anterior, deberán cumplir con diligencia, oportunidad y certeza las obligaciones que les impongan los acuerdos, normas, lineamientos y procedimientos que emita el Pleno, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y de la Ley.

La inobservancia de dichas obligaciones será causa de responsabilidad y motivará la aplicación de las sanciones que correspondan.

## **Capítulo XI De la Transparencia y el Acceso a la Información**

**Artículo 42.-** El Tribunal 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.

**Artículo 43.-** Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, el Tribunal contará con los siguientes órganos:

- I. 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 Enlace 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;
- II. El Comité de Transparencia, como órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Tribunal. Este Comité estará conformado por al menos un Magistrado y demás personal que se designe, siempre en número impar, y tendrá las facultades establecidas en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia; y

**Artículo 44.-** Para el acceso y rectificación de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas por los artículos correspondientes 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 emitidos por el Pleno del Tribunal que se publiquen, incluyan los referidos datos personales.

## **Capítulo XII De las Direcciones**

**Artículo 45.-** Corresponde al Director Administrativo, además de las señaladas en el artículo 39 de la Ley, las siguientes facultades generales:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad;
-

- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe el Pleno;
  - III. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta Pública del Tribunal, con sujeción a los criterios y disposiciones legales aplicables;
  - IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos, con apego a la normatividad aplicable;
  - V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;
  - VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;
  - VII. Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;
  - VIII. Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
  - IX. Auxiliar al Pleno en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que ésta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - X. Suscribir y expedir los nombramientos, identificaciones, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe el Pleno, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XI. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
  - XII. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita el Pleno para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;
  - XIII. Dirigir, en coordinación con los Magistrados de las Salas del Tribunal, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - XIV. Suscribir, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;
  - XV. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;
  - XVI. Coordinar y vigilar las actividades de los funcionarios a su cargo;
  - XVII. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar la buena marcha del servicio médico dentro del Tribunal;
  - XVIII. Requerir a los Secretarios del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
  - XIX. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
  - XX. Presentar a la Presidencia la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
  - XXI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a la información de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
  - XXII. Hacer del conocimiento de los integrantes del Tribunal, los acuerdos y resoluciones del Pleno en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
  - XXIII. Rendir al Presidente del Tribunal, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
  - XXIV. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
-

- XXV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXVI. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXVII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XXVIII. Administrar, en conjunto con el Presidente del Tribunal, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro aprobados y demás normatividad aplicable;
- XXIX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, así como informar al Pleno respecto de su avance;
- XXX. Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto del Tribunal, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- XXXI. Efectuar, en conjunto con el presidente del Tribunal el trámite de pago de los compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- XXXII. Informar a la Secretaría de Finanzas de los enteros realizados a la Tesorería del Tribunal por concepto de ingresos excedentes;
- XXXIII Operar y registrar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIV. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran y, conciliar y depurar las cuentas, al igual que la presentación de las declaraciones fiscales que se deban rendir;
- XXXV. Integrar y validar los reportes del sistema integral de información, los informes del avance físico-financiero y formular la cuenta pública de la Hacienda Pública del Tribunal;
- XXXVI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable del Tribunal;
- XXXVII. Efectuar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el Pleno, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

**Artículo 46.** Corresponden a la Dirección Administrativa, las siguientes facultades en materia de Recursos Humanos:

- I. Realizar las gestiones necesarias con las diferentes Dependencias estatales o federales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de previsión social y demás prestaciones relacionadas con el personal del Tribunal;
  - II. Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, sistemas de carrera y procedimientos que aprueben el Pleno en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - III. Realizar las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Tribunal ante las autoridades competentes;
-

- IV. Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, control de asistencia, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos del Pleno;
- V. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones públicas y privadas a nivel medio superior y superior en el Tribunal;
- VII. Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores y trabajadoras del Tribunal, con perspectiva de género; y
- VIII. Coordinar y verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 47.** Corresponde a la Dirección Administrativa, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, ejercer las siguientes facultades:

- I. Proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;
  - II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
  - III. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IV. Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como de los equipos e instalaciones con que cuentan, se realice de conformidad con los programas y normas aprobados y demás normatividad vigente;
  - V. Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;
  - VI. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran;
  - VII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VIII. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Tribunal y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad vigente;
  - IX. Aprobar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - X. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central;
  - XI. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
  - XII. Administrar y supervisar las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;
  - XIII. Llevar el control de los vehículos del Tribunal y coordinar el procedimiento para su asignación y uso; y
  - XIV. Coordinar la integración y operación de la Unidad de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia y las disposiciones de este Reglamento;
-

**Artículo 48.-** Corresponden a la Dirección de Informática, las siguientes facultades generales:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Tribunal;
  - II. Revisar y presentar al Pleno el Programa Institucional en TICs, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal;
  - III. Planear y coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de TICs, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IV. Fijar y proponer al Pleno, las políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Juicio en Línea;
  - V. Evaluar los requerimientos del Tribunal en materia de TICs, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;
  - VI. Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de TICs e implementar indicadores de gestión y medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en TICs;
  - VII. Vigilar la operación y funcionalidad del Sistema de Juicio en Línea y del Sistema del Tribunal;
  - VIII. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en TICs;
  - IX. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su cargo;
  - X. Participar, con el Director Administrativo y el Presidente del Tribunal, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TICs, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Presentar al Presidente la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
  - XII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
  - XIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los asuntos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
  - XIV. Hacer del conocimiento de los integrantes del Tribunal, los acuerdos y resoluciones del Pleno en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
  - XV. Presentar ante el Director Administrativo, las necesidades y requerimientos de equipos tecnológicos, software y demás necesarios para el correcto desempeño de las funciones y atribuciones del Tribunal y su personal;
  - XVI. Rendir al Presidente del Tribunal, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
  - XVII. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
  - XVIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos físicos o electrónicos, o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
  - XIX. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
-

- XX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el Pleno, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Dirección de Informática, en materia de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, ejercer las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a la Presidencia del Tribunal las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TIC's, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;
  - II. Difundir, promover, implementar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de TICs;
  - III. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones;
  - IV. Implementar, supervisar y evaluar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine para la implementación del Sistema de Juicio en Línea;
  - V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica;
  - VI. Planear y ejercer el presupuesto en materia de TICs que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal;
  - VII. Dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de TICs que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;
  - VIII. Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de terceros;
  - IX. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normatividad aplicable;
  - X. Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;
  - XI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;
  - XII. Proveer las soluciones y herramientas tecnológicas que permitan operar y administrar los sistemas de información que apoyan las funciones y actividades de las unidades administrativas del Tribunal;
  - XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Tribunal;
  - XIV. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos y procedimientos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal;
  - XV. Diseñar, proponer y supervisar la implementación de sistemas o mecanismos tecnológicos para administrar casos de contingencia, así como ejecutar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en TICs;
-

- XVI. Planear, administrar y evaluar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XVII. Diseñar, implementar, operar, administrar y evaluar el desempeño de las redes locales, así como los enlaces de comunicación arrendados o propios, que permitan la comunicación entre los inmuebles o centros de cómputo administrados por el Tribunal;
- XVIII. Operar y administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;
- XIX. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, los sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XX. Definir, diseñar, proponer, establecer, operar y administrar de manera directa o en conjunto con la Dirección Administrativa, los sistemas de generación de energía (plantas generadoras de energía o plantas de emergencia) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXI. Definir, establecer, operar y administrar los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional contratados con terceros y que ocupan para el desarrollo de sus funciones las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXII. Formular y recopilar, anualmente, las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales en materia de TICs que le corresponda, a fin de elaborar el plan de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos;
- XXIII. Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos;
- XXIV. Administrar las licencias de programas de cómputo o pólizas de mantenimiento adquiridas por el Tribunal, en materia de TICs.

### **Capítulo XIII De las Licencias y Suplencias**

**Artículo 50.-** Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se ajustarán a lo siguiente:

- I. Para ausencias mayores de tres días y hasta treinta días, los Magistrados deberán solicitar al Pleno licencia por escrito debidamente motivada;
- II. El Pleno podrá conceder licencias con goce de sueldo, hasta por tres meses, cuando sean solicitadas por el Secretario General de Acuerdos y Secretarios de las Salas, con el propósito de iniciar y concluir los trámites correspondientes a su jubilación;
- III. Las licencias a directores, personal jurisdiccional y administrativo, serán concedidas por el Pleno, siempre y cuando no excedan de un plazo improrrogable de diez días hábiles en un año y cuenten con la conformidad del Magistrado Presidente o Magistrado titular de la Sala a la que se encuentren adscritos en términos del presente Reglamento;
- IV. Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en términos de las leyes aplicables; y
- V. Las resoluciones del Pleno a las peticiones de licencia que reciba, serán notificadas por conducto del Director Administrativo y copia de las mismas se integrarán al expediente del servidor público de que se trate.

El Pleno determinará, en términos de las disposiciones aplicables, los casos en que las licencias podrán concederse con o sin goce de sueldo.

---

**Artículo 51.-** Para suplir las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo siguiente:

- I. En caso de falta temporal, y para el efecto del cumplimiento de las funciones de naturaleza jurisdiccional, el Presidente será suplido por el Magistrado de mayor antigüedad en primer término. En el supuesto que los Magistrados conserven el mismo tiempo de antigüedad, la suplencia se acordará en el Pleno;
- II. Las faltas temporales de los Magistrados que integren el Pleno serán suplidas, para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley, por el Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Unitaria que corresponda, integrándose copia de dicho acuerdo a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;
- III. Las faltas temporales de los Magistrados Unitarios serán suplidas, para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley, por el Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria que corresponda, integrándose copia de dicho acuerdo a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;
- IV. La falta temporal del Secretario General de Acuerdos, será suplida por el Secretario de Acuerdos de la Sala a la que se encuentre adscrito el Magistrado Presidente en turno;
- V. Las ausencias temporales de los Secretarios de Sala o los Directores, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- VI. En caso de ausencias por más de treinta días de los Secretarios de Sala, a causa de licencias que les hayan sido otorgadas, el Pleno determinará la posibilidad de brindar apoyo con personal jurisdiccional al Magistrado al que aquéllos estén adscritos, en función de la disponibilidad presupuestal y de plazas con que se cuente;
- VII. En el caso de licencias temporales que se concedan sin goce de sueldo, el Pleno determinará la procedencia del pago de la remuneración equivalente al funcionario ausente, a quien por disposición legal y en términos de este reglamento deba suplirlo.

#### **Capítulo XIV Disposiciones finales**

**Artículo 52.-** El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Sala, así como los Actuarios tienen fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 53.-** El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Sala, podrán expedir constancias de documentos que obren en los expedientes de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 54.-** Todos los servidores públicos de confianza del Tribunal al concluir sus nombramientos o separarse de sus cargos por cualquier causa, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien se designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

La entrega recepción se efectuará mediante acta administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por el Órgano Interno de Control o el Pleno, debiendo remitirse, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al Órgano Interno de Control. Dicha acta contendrá, según corresponda, los siguientes elementos: El marco jurídico de actuación, situación programática, presupuestaria y financiera, situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso, situación de los recursos humanos,

---

el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de visitas o auditorías en proceso de atención, informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** La parte relativa al juicio en línea entrará en vigor el día siguiente al que se publique en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo General por medio del cual se formaliza el Sistema de Justicia en Línea y los Lineamientos del Sistema de Justicia en Línea.

**TERCERO.** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por el Tribunal Fiscal del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** El Sistema a que se refiere el presente Reglamento, iniciará su operación a partir de la entrada en vigor del acuerdo que para el efecto dicte el Pleno.-

**QUINTO.** Se ordena la publicación inmediata del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Así como en la página de internet del Tribunal.

--- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe. -----

**MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-**  
**MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.- MAGISTRADO.-**  
**TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.- SECRETARIO**  
**GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.**

Documentos para Consulta

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

Acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas (No. TJA/PLN/ACU/016/2018) del 8 de febrero de 2018.

Anexo al P.O. No. 27, del 1 de marzo de 2018.

Documento para consulta