

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Publicado en la Gaceta Oficial, Órgano Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de 25 de noviembre de 2009, número 366.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de 10 julio de 2012.

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

REGLAMENTO INTERIOR TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 1. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo es el órgano especializado del Poder Judicial del Estado de Veracruz de anulación y plena jurisdicción, garante de la legalidad de los actos que emitan las autoridades estatales, municipales y los organismos autónomos previsto en el artículo 67 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. (DEROGADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 3. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, correspondientes a la organización, funcionamiento y atribuciones del Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO De sus integrantes y atribuciones

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 4. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá atribución para dirimir las controversias que se susciten entre los particulares y las autoridades de la administración

pública estatal, municipal, los organismos autónomos previstos en el artículo 67 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía, así como la autoridad que resulte afectada por un acto definitivo de la administración pública, atendiendo a la competencia que le señalan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, las demás leyes del Estado y reglamentos municipales.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 5. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se compondrá por siete Magistrados, así como por los Secretarios, Actuarios y el personal administrativo que sea necesario para su funcionamiento, quienes quedan sujetos a las Condiciones General de Trabajo del Poder Judicial del Estado, así como las que deriven tanto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6. Las faltas temporales o ausencias de los magistrados, para efectos de sustitución se sujetarán a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

(MODIFICADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 7. En su estructura orgánica, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo contará con: un Pleno, Presidencia, una Sala Superior y tres Salas Regionales, integradas éstas por un Magistrado y la primera en mención por tres, los cuales conformarán el Pleno; excepto el séptimo Magistrado, que forma parte del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el período establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, al término del cual se reincorporará a su adscripción de origen.

La Presidencia para el despacho de los asuntos de su competencia será asistida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, la Secretaría Particular, la Dirección Administrativa, las Subdirecciones de: Estadística y Sistema de Tecnología e Informática; de Supervisión de los Servicios de Defensoría Jurídica; de formación profesional y capacitación y demás servidores públicos necesarios. Para su validez y eficacia, las comunicaciones entre los servidores del Tribunal de lo Contencioso administrativo, deberán hacerse en forma escrita y podrá entregarse a través de medios electrónicos o informáticos.

(MODIFICADO, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 7 bis. Acorde con las Condiciones Generales de los Trabajadores de confianza del Poder Judicial del Estado, la relación de trabajo entre el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y sus trabajadores de confianza, se regirá por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- IV. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- V. Ley Federal del Trabajo;

VI. Ley Estatal del Servicio Civil;

VII. Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Para ese efecto y conforme a la Cláusula Tercera fracción II de las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Judicial del Estado, en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, son trabajadores de confianza:

- a. Magistrados;
- b. Director Administrativo;
- c. Director del Instituto de la Justicia Administrativa;
- d. Subdirectores adscritos a la Presidencia;
- e. Secretario General de Acuerdos;
- f. Secretaria Adjunta;
- g. Secretarios de Acuerdos de Salas Regionales;
- h. Secretarios de Estudio y Cuenta (proyectistas);
- i. Actuarios;
- j. Defensores Jurídicos gratuitos;
- k. Jefes de Departamentos y de Unidades de Áreas;
- l. Secretarios particulares de los Magistrados;
- m. Asistentes de Magistrado.

Artículo 8. Cada Magistrado contará con los Secretarios de Estudio y Cuenta necesarios, para el buen desempeño de sus funciones, los cuales serán nombrados en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y acorde con el presupuesto autorizado.

Artículo 9. La retribución que perciban los servidores públicos del Tribunal, será la que señale el presupuesto de egresos que apruebe el Congreso del Estado, la cual no podrá ser disminuida durante el tiempo de su encargo.

(ADICIONADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 10. El horario de labores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo quedará sujeto a las modalidades siguientes:

- a) De atención al público, el comprendido de las 8:30 a 14:30 horas; sin perjuicio de su ampliación por necesidades del servicio;

b) Personal de mandos superiores y medios, adscritos a la Presidencia de: 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas;

c) Personal jurisdiccional adscritos a la Sala Superior y Salas Regionales Unitarias 8:30 a 14:30 horas

d) Personal de Intendencia de 6:30 a 14:30 horas.

El trabajador de confianza del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, estará obligado a prestar servicios fuera de los horarios anteriormente citados, siempre y cuando las necesidades de la Presidencia y de los Órganos Jurisdiccionales lo requieran, sin que ello implique el pago de tiempo extraordinario, ya que por la naturaleza de confianza, estos trabajadores reciben el pago de una compensación.

(MODIFICADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 10 Bis. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo para fortalecer los mecanismos de atención al usuario del servicio de impartición de justicia administrativa y mejorar los procesos de toma de decisiones en la Institución, implementará con carácter obligatorio la sistematización de los procesos de información a través de los sistemas: de control y seguimiento de juicios contenciosos administrativos (SICOSEJ); sistema integral de recursos humanos, control de personal y nóminas (SIREHNOM); sistema de control de inventarios y almacén(SAITCA); sistema integral automatizado de biblioteca (SIABUC); sistema de seguimiento de la defensoría jurídica gratuita (SISED); sistema de prestación de servicio social (SIPRESS); y sistema de estadística judicial (SEJTCA).

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 11. Los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, disfrutarán de dos períodos de vacaciones en el año, de quince días hábiles cada uno, de acuerdo con el calendario establecido por el Consejo de la Judicatura.

(MODIFICADO, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 11 bis. Los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo quedarán adscritos de la siguiente manera:

I. A la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo: el Director Administrativo, el Director del Instituto de la Justicia Administrativa, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidades de apoyo y personal administrativo adscritos a la Presidencia; así también los Coordinadores del Instituto de la Justicia Administrativa y los defensores jurídicos gratuitos adscritos a la Sala Superior y Salas Regionales;

II. A los magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo: los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, los actuarios y personal administrativo adscritos a las Salas Superior y Regionales; así como su secretario particular y asistente;

III. A los Magistrados de las Salas Regionales: Secretaria particular de Magistrado, Secretarios de Estudio y Cuenta, asignados a su ponencia Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Oficiales jurisdiccionales y administrativos adscritos a cada Sala;

IV. Al Director Administrativo y a los Subdirectores de Presidencia: jefes de departamento, y personal de apoyo administrativo, según corresponda a cada uno de ellos;

V. Al Secretario General de Acuerdos: normativamente, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos, así como operativamente la Actuaría, Oficialía de Partes, Archivo, oficiales jurisdiccionales y administrativos de la Sala Superior; y

VI. Al Secretario de Acuerdos de las Salas Regionales: la Actuaría, oficialía de Partes, Archivo, oficiales jurisdiccionales, administrativos y de intendencia.

Artículo 12. Los servidores públicos del Tribunal tendrán las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar sus labores con la eficiencia y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que dispongan los ordenamientos legales;

II. Permanecer en su centro de trabajo durante el tiempo establecido en los horarios relativos;

III. Observar buena conducta en el desarrollo de la prestación del servicio que tengan encomendado;

IV. Guardar absoluta reserva en los asuntos de su conocimiento con motivo de su trabajo;

V. Asistir con la puntualidad debida a sus labores; y

VI. Abstenerse de realizar propagandas de toda clase durante las horas de trabajo, así como evitar la realización de compras o consumo de alimentos.

(ADICIONADAS, FRACC. VII Y VIII, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

VII. Sujetarse a los procedimientos de control y registro de asistencia establecidos por la Subdirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con apego a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura.

VIII. Asistir a los cursos de formación profesional y capacitación que programe el Instituto de Justicia Contenciosa Administrativa y la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 13. Los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les impongan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás leyes del Estado, conforme a los supuestos y consecuencias previstos en el régimen de responsabilidades que previenen las leyes relativas.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 14. Los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, están impedidos para intervenir en asuntos litigiosos, con las salvedades que establece el artículo 159 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

(REFORMADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

Artículo 15. El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, estará integrado por el Presidente y los Magistrados adscritos a las Salas, quienes serán asistidos por el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior, quien dará fe de los acuerdos y resoluciones que se dicten.

Artículo 16. Las sesiones del Pleno se celebrarán en la sede de la Sala Superior, o en su caso, en el lugar que determine aquél. Habrá sesiones ordinarias o extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cuando así lo determine este ordenamiento. Las segundas, cuando sea necesario efectuarlas y lo soliciten un mínimo de dos de sus integrantes. La convocatoria respectiva se hará con dos días hábiles de anticipación, anexándose la orden del día correspondiente.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 16 Bis. Iniciada la sesión del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se procederá a pasar lista de asistencia, estando la mayoría de sus integrantes la Presidencia declarará la existencia de quórum y se continuará con la misma; dándose lectura al orden del día, por parte del Secretario General de Acuerdos del Pleno, sometiéndola la Presidencia a consideración, para su aprobación o modificación.

En el desarrollo del orden del día el Secretario General de Acuerdos, expondrá los asuntos a tratar y de competencia del Pleno, con apego en lo dispuesto por el artículo 17 del presente reglamento.

Los asuntos generales que proponga la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo o cualquier integrante del Pleno, serán de carácter informativo y en su caso, podrán ser sometidos a consideración del pleno, mediante votación económica.

(ADICIONADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

Artículo 16 Ter. El Presidente del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo vigilará que los acuerdos tomados por el pleno se cumplimenten, si no hay impedimento alguno, a partir de la fecha de autorización del acta y a través de quien tenga obligación de ejecutar el acto.

(G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Artículo 17. Corresponde al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo:

I. Designar de entre sus miembros al Presidente del Tribunal;

II. Representar, por conducto de su Presidente al Tribunal;

III. Adscribir a los Magistrados a las Salas correspondientes; readscribir a Secretarios de Acuerdos y Actuarios de las Salas, a un órgano de competencia territorial distinta, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran; o en su caso, haya causa fundada y suficiente para la readscripción.

IV. Discutir y aprobar en su caso, el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;

V. Discutir y aprobar el Reglamento del Tribunal y disponer su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, por conducto de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos del presente Reglamento;

VI. Fijar en su respectivo ámbito los precedentes obligatorios, en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial, resolviendo las contradicciones existentes en las Salas;

VII. Elevar iniciativas de Leyes en el ámbito de su competencia, por conducto del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;

VIII. Autorizar en unión con el Secretario General de Acuerdos, las actas en las que se harán constar las deliberaciones del Tribunal en pleno y los acuerdos que éste dicte.

IX. Dar cuenta al Consejo de la Judicatura de las irregularidades de que tenga conocimiento, cometidas por los Secretarios, Actuarios y demás servidores públicos del Tribunal, que afecten el buen funcionamiento del mismo;

X. Conocer de los demás asuntos que expresamente establezcan la Constitución Política Local y las disposiciones jurídicas del Estado.

La readscripción de Secretarios de Acuerdos y Actuarios considerará:

a) Las necesidades del servicio;

b) El desempeño, experiencia profesional, en materia administrativa y fiscal, así como en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

c) La disciplina y desarrollo profesional demostrada en el ejercicio de su encargo en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

d) El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor judicial, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados fehacientemente;

e) La antigüedad en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO TERCERO Del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

(MODIFICADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 18. El Presidente será electo cada tres años por los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, durante la primera semana de diciembre del año que corresponda y podrá ser electo por una sola vez. Al concluir la gestión enunciada retornará a su adscripción de origen.

(MODIFICADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 19. El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Tribunal de lo Contencioso Administrativo

- II. Presidir el Pleno y la Sala Superior, según corresponda;
- III. Ejercer el presupuesto que se autorice al Tribunal, bajo los criterios de legalidad, transparencia, honradez y austeridad;
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule el Órgano de Fiscalización Superior, respecto del ejercicio de su presupuesto, en los términos que establezca la Ley;
- V. Designar, por riguroso turno, al Magistrado ponente en los recursos que conozca la Sala Superior;
- VI. Dar cuenta a la Sala Superior de las excitativas para la impartición de justicia que promuevan las partes;
- VII. Dictar los acuerdos de trámite necesarios para la substanciación de los asuntos competencia de la Sala Superior;
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno o de la Sala Superior, según corresponda;
- IX. Se deroga; (G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)
- X. Remitir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, para su publicación, las resoluciones relevantes dictadas por el Tribunal;
- XI. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento, remoción y liquidación de: Director Administrativo, los Subdirectores, jefes de Departamento, titulares de las unidades de apoyo, personal administrativo de la Presidencia; Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás personal administrativo de la Sala Superior; Coordinadores del Instituto de la Justicia Administrativa, y Defensores Jurídicos gratuitos adscritos a la Salas Superior y Regionales.
- XII. Previo acuerdo del Pleno, dar cuenta al Consejo de la Judicatura de las irregularidades de que tenga conocimiento, cometidas por los servidores públicos del Tribunal, que afecten el buen funcionamiento del mismo;
- XIII. Someter a la consideración de los Magistrados del Tribunal las reformas al presente Reglamento;
- XIV. Remitir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, dentro de los primeros días del mes de noviembre de cada año, el informe anual de las actividades del Tribunal, para su inclusión en el informe que aquél rinda al Pleno del propio Tribunal;
- XV. Conocer y someter a la consideración de la Sala Superior, las excusas o impedimentos de los Magistrados del Tribunal;
- XVI. Conocer de los avisos que los Magistrados del Tribunal le den de sus ausencias no mayores de cinco días; y

(REFORMADA, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

XVII. Descartar la propuesta de nombramiento o remoción del personal administrativo y jurisdiccional, realizadas por los Magistrados de las Salas Superior y Regionales, cuando no reúnan los requisitos o la experiencia laboral indispensables para su designación; en su caso cuando no sea plenamente justificada su remoción, no obstante, el Magistrado podrá realizar una nueva propuesta.

(ADICIONADA, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

XVIII. Proponer ante el Consejo de la Judicatura el nombramiento y remoción del Coordinador de la biblioteca del Instituto de la Justicia Contenciosa Administrativa;

(ADICIONADA G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

XIX. Diseñar el programa anual de actividades de los servicios de Defensoría Jurídica Gratuita, acorde con las necesidades de cada una de las Salas Regionales;

XX. Presidir el Subcomité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en términos de la Ley de la materia;

XXI. Suscribir convenios y contratos en el ámbito de su competencia, así como aquellos tendientes a promover el ingreso a las carreras del servicio civil y judicial;

XXII. Someter a consideración del Consejo de la Judicatura las liquidaciones y pagos de los servidores adscritos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

XXIII. Las demás que expresamente establezcan la Constitución Política Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y las demás Leyes del Estado.

CAPÍTULO CUARTO **De la Sala Superior**

Artículo 20. La Sala Superior se integrará por tres Magistrados y tendrá su sede oficial en el municipio de Xalapa-Enríquez; su estructura orgánica se conformará por:

- a). La Presidencia;
- b). Magistraturas Ponentes;
- c). La Secretaría General de Acuerdos, que contará con: la Actuaría, Oficialía de Partes, Sección de Amparos y Archivo; y d) La Secretaría Adjunta de la Sala Superior

Dicha Sala tendrá competencia para:

I. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de las Salas Regionales;

II. Resolver los recursos de reclamación que se interpongan en contra de los acuerdos de trámite dictados por el Presidente del Tribunal;

III. Conocer las excitativas para la impartición de justicia que promuevan las partes, cuando los Magistrados de las Salas Regionales no dicten la resolución que corresponda dentro de los plazos señalados por la ley;

IV. Girar mandamientos, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales, encomendándoles la realización de alguna diligencia;

V. Calificar las excusas o impedimentos de los Magistrados del Tribunal;

VI. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Regionales;

VII. Conocer del incumplimiento de las sentencias de las Salas Regionales;

VIII. Conocer de los demás asuntos que expresamente establezcan la Constitución Política Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y las demás leyes del Estado.

CAPÍTULO QUINTO De las Salas Regionales

Artículo 21. Las Salas Regionales se conformarán de carácter unitario y tendrán la residencia y jurisdicción siguiente:

I. Sala Regional Zona Norte, con residencia en Tuxpan, Veracruz, y con jurisdicción en los distritos judiciales de: Panuco, Ozuluama, Tantoyuca, Chicontepec, Huayacocotla, Tuxpan, Poza Rica y Papantla;

II. Sala Regional Zona Centro, con residencia en Xalapa, Veracruz, y con jurisdicción en los distritos judiciales de: Misantla, Jalacingo, Coatepec, Xalapa, Huatusco, Córdoba, Orizaba, Zongolica y Veracruz; y

III. Sala Regional Zona Sur, con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, y con jurisdicción en los distritos judiciales de: Cosamaloapan, San Andrés Tuxtla, Acayucan y Coatzacoalcos.

Artículo 22. En su estructura orgánica, las Salas contarán con:

A. Magistratura;

B. Secretaría de Acuerdos;

C. Actuaría;

D. Oficialía de partes;

E. Mesas de trámite necesarias;

F. Archivo judicial

Artículo 23. Las Salas tendrán competencia para conocer de:

I. Los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar: las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la administración pública estatal; los órganos municipales y entidades paramunicipales;

II. Los juicios que se promuevan en contra de los actos fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar los órganos del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios;

III. Los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas o fiscales en los recursos ordinarios establecidos por las leyes y reglamentos respectivos;

IV. Los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones mediante las que se impongan sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidades administrativas;

V. Los juicios que promuevan las autoridades estatales o municipales y los titulares de las entidades paraestatales o paramunicipales, para que sean modificadas o nulificadas las resoluciones administrativas o fiscales favorables a un particular;

VI. Los juicios que se promuevan con motivo del silencio de la autoridad administrativa, en los casos y términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

Artículo 24. Las Salas conocerán por razón de territorio, de los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades administrativas con sede en su jurisdicción. También conocerán de los asuntos planteados por quienes tengan su domicilio dentro de su jurisdicción, independientemente del de la autoridad responsable, excepto cuando se trate de actos de autoridades municipales o entidades paramunicipales.

CAPÍTULO SEXTO De los Magistrados

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 25. Los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 58 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; rendirán protesta en términos de lo dispuesto por el numeral 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en la entidad y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Concurrir, participar y votar cuando corresponda en las sesiones del Pleno;

II. Participar en la elección del Presidente del Tribunal;

III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen servicio y la disciplina de la Sala de su adscripción y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;

IV. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus resoluciones;

V. Atender los mandamientos del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;

VI. Solicitar el auxilio de las otras Salas y demás órganos jurisdiccionales, en su caso, para la realización de diligencias fuera de su jurisdicción territorial;

VII. Proponer en su respectivo ámbito, las reformas al Reglamento del Tribunal que estimen necesarias;

VIII. Rendir al Tribunal el informe mensual de actividades de la Sala;

(REFORMADA, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

IX. Proponer al Consejo de la Judicatura, por conducto del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el nombramiento, remoción y liquidación del Secretario de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás personal administrativo de la Sala, con excepción de los Defensores Jurídicos;

X. Conocer de los demás asuntos que expresamente establezcan la Constitución Política Local, las demás leyes del Estado y el presente ordenamiento.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 26. El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior, en sus faltas temporales, que no excedan de treinta días consecutivos, será sustituido por el magistrado que él designe, pero si la falta del Presidente excediere de ese término o fuere definitiva, la designación del Magistrado Presidente, se hará conforme al procedimiento de elección, previsto en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 27. Los magistrados de las Sala Superior y las Salas Regionales, serán suplidos en sus faltas temporales, que no excedan de diez días consecutivos, por el Secretario de Acuerdos de la Sala correspondiente.

En todo caso, las faltas mayores a diez días consecutivos, sin que medie causa justificada que califique el Pleno del Tribunal se considerarán definitivas.

(REFORMADA, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

Artículo 28. Los Magistrados de reciente designación serán adscritos por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO SÉPTIMO Del Secretario General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior y las Salas Regionales

SECCIÓN PRIMERA Del Secretario del Pleno y de la Sala Superior

Artículo 29. El Secretario General de Acuerdos del Tribunal y la Sala Superior deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener, cuando menos, treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;

III. Poseer el día de su nombramiento, título de Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y

V. Haber asistido y aprobado el curso de capacitación del Instituto de Formación, Capacitación y Especialización del Poder Judicial.

Artículo 30. El Secretario General de Acuerdos del Tribunal y la Sala Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar fe, redactar, tramitar, firmar los acuerdos y actuaciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;

II. Acordar con el Presidente del Tribunal y de la Sala Superior, los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno y de la Sala Superior;

III. Convocar a sesiones del Pleno del Tribunal, cuando lo determine el Presidente del Tribunal; o en su caso a solicitud de los Magistrados;

IV. Recoger la votación de los Magistrados del Pleno del Tribunal, sobre los acuerdos que tomen; así como elaborar y registrar las actas de las sesiones del Pleno y de la Sala Superior correspondientes;

V. Llevar el registro de las Sustituciones de los Magistrados del Tribunal;

VI. Practicar las diligencias que se ordenen;

VII. Certificar las actas, resoluciones, expedientes, constancias, documentos y correspondencia oficial;

VIII. Vigilar que los asuntos concluidos se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;

IX. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta al Presidente o al Magistrado, en su caso, para que dicte los acuerdos pertinentes; recibir y conservar, bajo su más estricta responsabilidad los valores exhibidos por las partes en los juicios;

X. Elaborar oportunamente el informe mensual y anual de las actividades de la Sala Superior;

XI. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía de Partes, Actuaría, Sección de Amparos y Archivo judicial;

(ADICIONADA, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

XII. Compilar y difundir los precedentes obligatorios y sentencias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de otros organismos jurídicamente vinculados con las materias fiscal y administrativa.

XIII. Las demás que se establezcan en las leyes del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA De la Secretaría Adjunta de la Sala Superior

Artículo 31. El Secretario Adjunto de la Sala Superior deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer el día de su nombramiento, título de Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- IV. Haber asistido y aprobado el curso de capacitación del Instituto de Formación, Capacitación y Especialización del Poder Judicial.

Artículo 32. La Secretaría Adjunta de la Sala Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Realizar la identificación e integración de los expedientes; llevar un Libro de Gobierno para el registro diario de los recursos, amparos y demás promociones que se presenten ante la Sala Superior;
- III. Dar cuenta de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;
- IV. Proyectar los acuerdos de trámite;
- V. Llevar el turno de los Magistrados a quién corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos, que sean de la competencia de la Sala Superior;
- VI. Llevar el control de los Libros de Gobierno;
- VII. Llevar el registro y certificación de la firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- VIII. Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Secretario General de Acuerdos, las irregularidades que advierta.

SECCIÓN TERCERA
De los Secretarios de Acuerdos
de las Salas Regionales

Artículo 33. Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales deberán reunir los requisitos previstos por el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Judicial vigente en la entidad y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe y tramitar los acuerdos, así como redactar las actas correspondientes;
- II. Realizar la identificación e integración de los expedientes;
- III. Dar cuenta de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;

- IV. Proyectar los acuerdos de trámite;
- V. Practicar las diligencias que se ordenen;
- VI. Certificar las actas, acuerdos, resoluciones, expedientes, constancias, documentos y correspondencia oficial;
- VII. Vigilar que los asuntos terminados se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;
- VIII. Imponerse diariamente de la correspondencia que se reciba, dando cuenta al Magistrado para que dicte los acuerdos pertinentes;
- IX. Elaborar por escrito el informe mensual y anual, que deberá rendirse oportunamente al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- X. Rendir Informe al Fondo Auxiliar de la Administración de Justicia, sobre los certificados de depósito emitidos por la expedición de copias certificadas y los que ingresen por concepto de fianzas otorgadas por la suspensión del acto de autoridad.
- XI. Recibir y conservar bajo su estricta responsabilidad los valores exhibidos por las partes en los juicios;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento de la oficialía de partes, de la Actuaría y Archivo judicial;
- XIII. Las demás que expresamente establezcan esta ley y las leyes del Estado.

Artículo 34. El Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior y los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, serán sustituidos en sus faltas temporales y en los casos de excusa y recusación, por el servidor público que designe el Presidente del Tribunal o el Magistrado de la Sala Regional correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Secretario General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior y las Salas Regionales

Artículo 34 bis. Para la organización y control de las Secretarías de Acuerdos de las Salas Superior y Regionales, sus titulares estarán obligados a llevar los Libros de Gobierno siguientes:

I. Sala Superior

- a) Índice;
- b) De amparo directo;
- c) De amparo indirecto;
- d) De incidentes;
- e) De cuadernos auxiliares;
- f) De registro de cédulas;

- g) De oficios;
- h) De cuadernos de ejecución de sentencia;
- i) De exhortos;
- j) De incompetencia;
- k) Y los relativos a la actuaría.

II. Salas Regionales

- a) Índice;
- b) De incidentes;
- c) De recursos de revisión;
- d) De cuadernos auxiliares;
- e) De amparo directo;
- f) De amparo indirecto;
- g) De registro de nombramientos de autoridades;
- h) De cédulas profesionales;
- i) De recibos de depósito correspondientes al Fondo Auxiliar de Administración de Justicia;
- j) De registro de pliego de posiciones;
- k) Y los relativos a la actuaría.

SECCIÓN CUARTA De los Secretarios de Estudio y Cuenta

Artículo 35. Los Secretarios de Estudio y Cuenta deberán reunir los requisitos exigidos por el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Magistrado de su adscripción, los asuntos encomendados;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; y
- III. Las demás que se establezcan en las leyes del Estado.

SECCIÓN QUINTA De los Actuarios

Artículo 36. Los Actuarios del Tribunal deberán reunir los requisitos previstos por el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en la entidad y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Notificar en el tiempo y forma prescritos en el Código, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el Presidente o el Magistrado, en su caso; y levantar las actas respectivas;
- III. Llevar un Libro en el que asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

IV. Engrosar las razones actuariales e instructivos de notificación debidamente razonados y requisitados en términos de ley, a más tardar al inicio de labores del día hábil siguiente; y

IV. Las demás que expresamente les confieran las leyes.

Artículo 37. Los Actuarios del Tribunal tienen fe pública respecto de las diligencias que practiquen, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades previstas en las leyes aplicables.

SECCIÓN SEXTA De la Oficialía de Partes, Archivo y Consulta de Expedientes

Artículo 38. La Sala Superior y las Salas Regionales contarán con una Oficialía de Partes, que dependerá de su respectiva Secretaría de Acuerdo y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir promociones y correspondencia que se dirija al Tribunal dentro del horario de labores, asentando en el original y en la copia correspondiente el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de copias y anexos que acompañen el escrito y el nombre de la persona que presenta la promoción, lo cual hará bajo su más estricta responsabilidad;

2. Llevar un libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de documento, el nombre del promovente o autoridad que lo remite y el trámite que se le dio;

3. Dar cuenta de manera inmediata, con la documentación recibida al Secretario General de Acuerdos o Secretario de Acuerdos de que se trate;

4. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables, para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida.

Artículo 39. La organización y funcionamiento del Archivo es determinante para el desarrollo de actividades de la Secretaría de Acuerdos. Por ello el servidor judicial encargado del Archivo, es responsable directo de la misma.

Artículo 40. El Oficial judicial encargado del Archivo deberá llevar los siguientes libros:

I. Control de promociones que pasan de la Secretaría al archivo;

II. Control de expedientes que pasan del archivo a la Secretaría y a la Actuaría; y

III. Control de expedientes devueltos al archivo.

Artículo 41. El encargado del archivo, acomodará los expedientes en orden progresivo, por año, etiquetándolos debidamente.

Artículo 42. El archivista no permitirá el acceso al archivo a personas ajenas al mismo. Asimismo cuidará que los expedientes presenten la carátula limpia, completa y en buen estado, que además tengan contra-carátula; debiendo reportar cualquier anomalía que observe al Secretario de Acuerdos.

Artículo 43. Los expedientes sólo podrán prestarse a las partes, a sus representantes reconocidos en autos y a los abogados autorizados para oír notificaciones.

SECCIÓN SÉPTIMA De la Tramitación de los Juicios de Amparo

Artículo 44. Las Secretarías de Acuerdos de las Salas, contarán con una Sección de trámite de juicios de amparos, la que tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir y tramitar las demandas y promociones de los juicios de amparo que se instauren contra las sentencias dictadas por esta Sala Superior.

II. Dar cuenta, a la Sala Superior y en las Salas Regionales por conducto del Secretario de Acuerdos, de las Ejecutorias Federales y de todas las promociones el mismo día en que se reciban, para su atención inmediata.

III. Proyectar los acuerdos de trámite que procedan, así como los informes previos y justificados que se requieran de los asuntos en trámite.

IV. Todas las demás que procedan de acuerdo a las disposiciones legales de la materia.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 45. El Presidente podrá crear las Unidades Administrativas de Apoyo que estime necesarias para el óptimo desempeño de las funciones encomendadas al Tribunal.

(MODIFICACIÓN, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 46. La Dirección Administrativa, las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y las Unidades de Apoyo Administrativo tendrán a su cargo administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Tribunal; transparentar la información pública con apego a la reglamentación interna; así como mantener una organización administrativa integral tecnificada y sistematizada en lo relativo a los aspectos precisados, que coadyuve con las funciones fundamentales del Tribunal, proporcionando además el apoyo que le sea requerido en servicios de mensajería, fotocopiado, transportación y resguardo de los bienes y valores a disposición del Tribunal.

CAPÍTULO PRIMERO De la Subdirección Administrativa

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTÍCULO 47. La Dirección Administrativa es la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Para ser Director Administrativo del Tribunal se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar cuando menos con treinta años de edad, a la fecha del nombramiento;
- III. Tener Título en el área de Contaduría Pública o Administración de Empresas, debidamente registrado;
- IV. Tener una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito patrimonial.

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 48. El Director Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- II. Administrar el presupuesto del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- III. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y someterlo a consideración del Pleno.
- IV. Calendarizar el Gasto Público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- V. Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para la transferencia del presupuesto autorizado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado para su ejecución, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables.
- VI. Obtener por cada erogación la documentación para la justificación y comprobación correspondiente.
- VII. Resguardar los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- VIII. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.
- IX. Previo acuerdo con la Presidencia, ejercer, operar y controlar los recursos financieros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- X. Otorgar la disponibilidad presupuestal a través de transferencias, recalendarizaciones y/o ampliaciones a las partidas presupuestales que así lo requieran.

XI. Llevar la contabilidad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a los criterios de honestidad, austeridad y racionalidad que expida el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XII. Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular del Tribunal;

XII. Elaborar y controlar el sistema de nóminas del Tribunal

XIII. Tramitar administrativamente, previo acuerdo del Presidente del Tribunal, las altas, bajas, movimiento de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal, así como de los organismos de seguridad social;

XIV. Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices que establezca el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados.

XV. Presentar al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un informe anual sobre el ejercicio del presupuesto, el que contendrá la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal, en el apartado correspondiente al Poder Judicial.

XVI. Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes inmuebles y muebles del Tribunal, registrando su uso, destino, así como sus altas y bajas a través del Sistema de Control de Almacén e Inventarios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (SAITCA), vigilando la conservación y funcionamiento de los mismos.

XVII. Realizar las adquisiciones necesarias para proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales que requiera el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de la Ley aplicable.

XVIII. Integrar el Subcomité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. en términos de la Ley en la materia.

XIX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XX. Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular acorde a los Lineamientos para el uso del parque vehicular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXI. Elaborar y controlar el sistema de nóminas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXII. Tramitar administrativamente, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las altas, bajas, movimiento de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de los organismos de seguridad social, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).

XXIII. Integrar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como su actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).

XXIV. Coordinar las relaciones laborales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de acuerdo con las políticas que establezca el Consejo de la Judicatura.

XXV. Vigilar que se otorguen las prestaciones de Ley a la plantilla de personal vigente jurisdiccional y administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Consejo de la Judicatura.

XXVI. Coordinar la operación de los servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de aseo sus instalaciones, a través del servicio de intendencia.

XXVII. Organizar y coordinar las unidades de apoyo administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXVIII. Controlar los servicios de copiado, impresión, microfilmación y producción audiovisual del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXIX. Integrar y presidir el Subcomité de Protección Civil, en términos de la Ley de la materia.

XXX. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXI. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 49. Es la responsable de integrar la estadística judicial y administrar las tecnologías de la información y comunicación, garantizando su disponibilidad y funcionalidad.

Para ser Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título de Licenciado en Informática, Estadística y/o Ingeniería en Sistemas;
- IV. Tener una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 50. Corresponde a esta subdirección, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia.
- II. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de la infraestructura de las redes de cómputo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- III. Diseñar y administrar la página de internet del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo referente a la parte técnica, cuyo contenido se implementará acatando los lineamientos establecidos por la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- IV. Administrar el servicio de Internet al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; en Sala Superior mediante las políticas establecidas por la Presidencia, en Salas Regionales mediante las políticas establecidas por el Magistrado Titular de la Sala.
- V. Implementar políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos.
- VI. Asumir las medidas pertinentes para garantizar el óptimo rendimiento de la red interna de comunicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de audio y video en las sesiones de Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- VIII. Identificar las necesidades de servicios y bienes informáticos con la finalidad de plantear las adquisiciones que se necesiten para el buen desempeño de las actividades del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- IX. Establecer políticas, prohibiciones y responsabilidades en el uso de recursos informáticos y telefónicos en coordinación con la Presidencia, Subdirección Administrativa y de los Magistrados Titulares de las Salas Regionales.
- X. Informar y hacer los planteamientos a la Presidencia, sobre las necesidades en recursos informáticos, telefonía, sistema eléctrico, sistemas pararrayos, plantas de emergencias, sistemas de seguridad y todo cuanto sea necesario para garantizar el mejor funcionamiento del Tribunal.
- XI. Establecer las políticas de estandarización de almacenamiento de las sentencias para su adecuada identificación.
- XII. Previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, elaborar los formatos y procedimientos para el almacenamiento de información referente a la Estadística Judicial.
- XIII. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional, previa autorización de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XIV. Proponer, implementar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XV. Proponer los servicios de outsourcing (impresiones, grabación y edición de video, fotografías panorámicas, y servicios en general que requiera el Tribunal en cuestión de tecnologías de la Información).

XVI. Proponer el diseño gráfico de los eventos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XVII. Llevar un registro fotográfico de los eventos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XVIII. Apoyar a las Salas y Unidades Administrativas que conforman el Tribunal de lo Contencioso Administrativo tomando en cuenta sus prioridades y los requerimientos que en área de informática precisen, para la automatización de sus tareas.

XIX. Controlar y supervisar las labores técnicas de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de cómputo de todas las Salas del Tribunal. Y

XX. Impartir los programas de actualización en materia informática para el personal jurídico y administrativo, que en forma periódica le solicite la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

XXI. Recabar y concentrar los informes mensuales y anual de la estadística de las Salas Superior y Regionales para su integración al sistema de estadística judicial y publicación en la página oficial electrónica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

XXII. Previo acuerdo con la Presidencia, proporcionar información estadística a la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia (AMIJ), al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y órganos de impartidores de justicia (OIJ), sobre las actividades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

XXIII. Someter a consideración del Comité Editorial, la publicación de la revista digital; y,

XXIV. Coadyuvar en la administración de la base de datos del sistema integral automatizado de bibliotecas (SIABUC).

CAPÍTULO TERCERO
(DEROGADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 51. (DEROGADO G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 52. (DEROGADO G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

CAPÍTULO TERCERO
De la Subdirección de Supervisión de los Servicios de
Defensoría Jurídica Gratuita
(MODIFICADO, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

(REFORMADO, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 53. La Subdirección de Supervisión de los Servicios de Defensoría Jurídica Gratuita, supervisará y vigilará el cumplimiento de los servicios de defensoría jurídica gratuita que presta el Tribunal de lo Contencioso Administrativo conforme a lo establecido en los Lineamientos aprobados por el Pleno; asimismo será responsable de coordinar, verificar y participar en las jornadas itinerantes de defensoría gratuita, que de manera permanente realizarán los defensores jurídicos adscritos a las Sala Superior y Regionales.

Asimismo, representará legalmente a los titulares de: Presidencia, Sala Superior y Regionales, ante instancias jurisdiccionales de carácter federal o estatal, e intervendrá en los juicios laborales en los que el Tribunal de lo Contencioso Administrativa sea parte.

(REFORMADO G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 54. Los Servicios de Defensoría Jurídica gratuita se prestarán preferentemente a:

- I. Las personas que estén desempleadas y no perciban ingresos;
- II. Los trabajadores jubilados o pensionados, que no perciban otros ingresos;
- III. Los trabajadores eventuales;
- IV. Los gobernados pertenecientes a alguna etnia.

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

(REFORMADO G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 55. El Subdirector de la Supervisión de los Servicios de Defensoría Jurídica gratuita, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente autorizada;
- IV. Acreditar experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión, relacionada especialmente con las materias administrativa y fiscal;
- V. Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

(REFORMADO, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 56. Corresponde al Subdirector de la Supervisión de los Servicios de Defensoría Jurídica Gratuita, las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta a la Presidencia, con los asuntos de su competencia;

II. Intervenir en representación del Tribunal, los titulares de: Presidencia, Sala Superior y Regionales, en los juicios o controversias laborales en que sean parte ante Tribunales federales y locales;

III. Supervisar los servicios de Defensoría jurídica gratuita que preste el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a través del sistema de seguimiento de la defensoría jurídica (SISED);

IV. Vigilar que el servicio de defensoría jurídica se preste conforme a los Lineamientos aprobados por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

V. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los defensores jurídicos;

VI. Informar a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de las quejas que se presenten contra los defensores jurídicos y en su caso previo acuerdo, investigar la probable responsabilidad;

VII. DEROGADA;

VIII. Inspeccionar que la asesoría jurídica gratuita en línea, se atienda por los defensores jurídicos adscritos a las Salas Regionales, con la inmediatez debida;

IX. Informar a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, sobre el incumplimiento de obligaciones de los defensores jurídicos, por el cual se deba imponer sanciones y correcciones disciplinarias; y,

X. Rendir un informe mensual a la Presidencia, sobre las actividades integrales desarrolladas por todos los Defensores Jurídicos adscritos a las Salas Regionales.

Artículo 57. La Sala Superior y las Salas Regionales contarán cada una, con un Defensor Jurídico que deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Poseer el día de su nombramiento, título de Licenciado en Derecho y cédula profesional, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada;

III. Tener una experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y

IV. Haber asistido y aprobado el curso de capacitación del Instituto de Formación, Capacitación y Especialización del Poder Judicial.

(ADICIONADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 58. Los Defensores Jurídicos Gratuitos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desahogar las consultas de los gobernados, cuando sean relacionadas con la materia competencia del Tribunal;
- II. Canalizar a los gobernados, cuando el asunto no sea competencia del Tribunal;
- III. Iniciar un expediente de control para cada uno de los juicios a su cargo que se integrará con las promociones y escritos derivados del asunto, debiendo foliarlos y sellarlos;
- IV. Utilizar los mecanismos legales pertinentes, que coadyuven a una mejor defensa e interponer los medios de impugnación procedentes, bajo su más estricta responsabilidad, evitando en todo momento la indefensión del gobernado;
- V. Rendir a la Presidencia o Magistrado de la Sala Regional Unitaria y al Subdirector de Supervisión de los Servicios de Defensoría Gratuita, un informe mensual sobre las asesorías, canalización y defensoría, en que haya intervenido;
- VI. Guardar el secreto profesional en el desempeño de sus funciones.
- VII. Llevar el registro y control de turno y seguimiento de las asesorías, canalizaciones y defensorías, con sujeción a los libros de gobierno establecidos en los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Defensoría Gratuita, aprobados por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- VIII. Someter a consideración de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un cronograma mensual de actividades, tendientes a comunicar y difundir los servicios de impartición y acceso a la justicia administrativa, en los municipios de la jurisdicción de la Sala de su adscripción;
- IX. Realizar en forma permanente, jornadas itinerantes del servicio de defensoría gratuita, en cada uno de los municipios de la jurisdicción de la Sala Regional correspondiente;
- X. Otorgar asesoría gratuita en línea y a través del servicio telefónico gratuito; debiendo desahogar la consulta con la inmediatez debida; y
- XI. Coordinarse entre sí con los defensores jurídicos adscritos a las Salas Regionales, para la canalización interna de la asesoría gratuita en línea.

(REFORMADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

Artículo 59. Los Defensores Jurídicos serán propuestos por la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo ante el Consejo de la Judicatura y serán responsables ante la Presidencia, la Subdirección de coordinación de los servicios de defensoría jurídica, así como ante el Titular de la Sala Regional de su adscripción, de la diligencia, eficacia y honestidad con que desempeñen sus funciones.

Artículo 60. Los Defensores Jurídicos actuarán y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo, hasta su total culminación dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO
**De la Subdirección de
Formación Profesional y Capacitación**

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 61. La Subdirección será la encargada de las funciones de formación profesional y capacitación, de los servidores jurisdiccionales y empleados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 62. Para ser Subdirector de Formación Profesional y Capacitación, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título de Licenciado en Derecho y contar preferentemente con un posgrado, expedido por institución legalmente autorizada;
- IV. Tener experiencia mínima de cinco años.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 63. La Subdirección de Formación Profesional y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar cuenta a la Presidencia con los asuntos de su competencia;
- II. Desarrollar las acciones necesarias para el ingreso y promoción de los servidores públicos adscritos a la Sala Superior y las Salas Regionales;
- III. Se deroga (G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)
- IV. Proponer a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo la celebración de convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera civil y judicial;
- V. Impulsar en sus programas académicos, los principios de lealtad, eficiencia y honradez de los servidores judiciales en el desempeño de su empleo;
- VI. Coadyuvar con el Instituto de la Justicia Contenciosa Administrativa, en la realización de diplomados, cursos de actualización profesional y de educación continua;
- VII. Establecer programas continuos de desarrollo humano, de actualización, mejoramiento y superación del personal jurídico y demás servidores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- VIII. Fomentar en los servidores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el espíritu emprendedor y de participación;

IX. Coordinar la prestación del servicio social en los órganos jurisdiccionales, conforme a los Lineamientos para la prestación del Servicio social aprobados por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

X. Supervisar el desempeño de los prestadores del servicio social, a través del Sistema de Prestación del Servicio Social (SIPRESS);

XI. Impulsar y promover las actividades deportivas.

CAPÍTULO QUINTO
**De la Transparencia y
Acceso a la Información Pública**

Artículo 64. El acceso a la información pública contenida en los documentos recibidos o que se adquieran, transformen o conserve el tribunal, así como la proveniente de los juicios substanciados por el Tribunal, se registrará y será accesible en los términos y conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.

(REFORMADO, G.O. 23 DE JUNIO DE 2011)

Artículo 65. El acceso a la información pública será permanente y gratuito, una vez clasificada con apego a: Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* número extraordinario 354 del día trece de noviembre dos mil nueve; y el Acuerdo que clasifica la información de acceso restringido en la modalidad de reservada y confidencial del Poder Judicial, publicado en la *Gaceta Oficial* número extraordinario 156 del día catorce de mayo de dos mil diez.

Artículo 66. Será información reservada el contenido de los expedientes hasta en tanto no hayan causado ejecutoria las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al proceso.

Artículo 67. En la Sala Superior y Salas Regionales serán de información confidencial, los proyectos de resolución de las sentencias, así como las opiniones, criterios, recomendaciones o puntos de vista que se generen en la discusión de los asuntos.

Artículo 68. Los datos personales de los Magistrados y de los servidores públicos del Tribunal, sólo podrán ser proporcionados, mediante su consentimiento.

(ADICIONADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)

TÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO
Del Instituto de la Justicia Administrativa

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 69. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo contará con el Instituto de la Justicia Administrativa, el cual tiene como objetivo realizar investigación jurídica, capacitación, difusión, y docencia de alto nivel, orientada primordialmente a la solución de los problemas de la administración pública estatal y municipal.

La misión del Instituto de la Justicia Administrativa es garantizar mediante la docencia, investigación, divulgación y difusión, la profesionalización de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

TÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO
Del Instituto de la Justicia Administrativa

(G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 70. El Instituto dependerá de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; en su estructura orgánica se integrará con las siguientes Coordinaciones: de Investigación académica y empírica y Biblioteca; cuyos titulares serán nombrados por la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 71. El director del Instituto de la Justicia Administrativa, será nombrado por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, dispondrá del personal administrativo que determine el presupuesto de egresos autorizado.

(G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 72. Para ser Director del Instituto de Justicia Administrativa se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;
- III. Haberse distinguido por su labor docente y de investigación en Instituciones de Educación Superior en las áreas del Derecho Administrativo y Fiscal;
- IV. Poseer grado académico de maestría o doctorado, preferentemente.

(G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 73. El Director del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar por conducto de la Presidencia, para aprobación del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el programa anual de actividades;
- II. DEROGADA
- III. Formular las convocatorias, programas particulares y contenidos temáticos correspondientes a los cursos académicos y diplomados que se impartan;
- IV. Tramitar por conducto de la Presidencia, permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes para realizar las funciones correspondientes;
- V. Presentar por conducto de la Presidencia al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para su aprobación y operación, los programas de investigación en materia jurídico administrativa, para el desarrollo y mejoramiento de las funciones del Claustro de Investigadores;

VI. Someter a la aprobación del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por conducto de la Presidencia, el programa de conferencias y cursos a otras instituciones, órganos jurisdiccionales y universidades en las materias de la competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

VII. DEROGADA

VIII. Proponer a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la celebración de convenios con Instituciones y Centros de Educación Superior y Órganos Impartidores de Justicia, para acrecentar el acervo bibliográfico de la biblioteca jurídica del Instituto;

IX. DEROGADA

X. Difundir entre los integrantes del Claustro de Investigadores del Instituto de la Justicia Administrativa, la observancia de los Lineamientos para la redacción y publicación de Textos Jurídicos, en la Revista Digital vigentes; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones, encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(REFORMA, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 73 bis. La Coordinación de Investigación Académica y Empírica del Instituto de la Justicia Administrativa, promoverá y apoyará la divulgación de los estudios de investigación, que realicen los magistrados, Subdirectores, Secretarios de Acuerdos, de estudio y cuenta, e integrantes del Claustro de Investigadores del Instituto. Para ser Coordinador de Investigación Académica y Empírica, se requiere:

I. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;

II. Poseer título de Licenciatura en Derecho, con grado de maestría o doctorado, expedido por institución legalmente autorizada; y,

III. Acreditar experiencia mínima de tres años en investigación académica en materia administrativa y fiscal.

(REFORMA, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 73 ter. Corresponde al Coordinador de Investigación Académica y Empírica, las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las acciones y estrategias plasmadas en el programa anual de actividades del Instituto de la Justicia Administrativa;

II. DEROGADA

III. Coadyuvar en la realización, promoción y difusión de los cursos de capacitación, actualización profesional y demás eventos organizados por el Instituto de la Justicia Administrativa;

IV. DEROGADA; y,

V. Las demás que le confiera el Director del Instituto de la Justicia Administrativa.

(ADICIONADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)
CAPÍTULO SEGUNDO
**De la Revista Digital
y del Comité Editorial**

Artículo 74. El Tribunal editará la Revista Digital, con el objetivo de socializar el conocimiento y divulgar las actividades jurisdiccionales y de investigación en las áreas del Derecho Administrativo y Fiscal, que realicen los servidores judiciales del Tribunal, así como los miembros de la comunidad académica del Estado.

Artículo 75. La Revista Digital estará dirigida por un Comité Editorial, que tendrá por objeto dictaminar sobre el material a seleccionar para ser publicado.

El Comité Editorial estará integrado por la Presidencia del Tribunal, un Secretario Técnico elegido entre los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal; y tres Vocales, de preferencia distinguidos Magistrados en retiro, y/o académicos e investigadores pertenecientes a Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio en nuestra entidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Revista Digital y del Comité Editorial

(MODIFICACIÓN, G.O. 10 DE JULIO DE 2012)

Artículo 76. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar la política editorial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- II. Analizar y en su caso aprobar el programa editorial anual que se proponga;
- III. Emitir los dictámenes sobre el material que integrará las publicaciones;
- IV. Realizar la integración, contenido, edición y formación tipográfica de la revista digital;
- V. Remitir a la Subdirección de Estadística y Sistemas de Tecnología e Informática el contenido a publicar en la revista digital;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos para la redacción y publicación de textos jurídicos, en la Revista Digital vigentes; y,
- VII. Las demás que conlleven a la divulgación, difusión y comunicación del mejor conocimiento de los temas de índole fiscal y administrativa.

(ADICIONADO, G.O. 12 DE ENERO DE 2011)
CAPÍTULO TERCERO
De la Biblioteca del Instituto

Artículo 77. La biblioteca del Instituto de la Justicia Administrativa contará con un Coordinador, nombrado por el Consejo de la Judicatura a propuesta de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 78. Para ser Coordinador de la Biblioteca se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título de Licenciatura en Derecho y/o Biblioteconomía, expedido por Institución legalmente autorizada;
- IV. Tener experiencia acreditable en el manejo de sistemas de tecnología e informática.

Artículo 79. Los servicios que ofrece la biblioteca del Instituto consisten en:

- a) Consulta y préstamo del material bibliográfico;
- b) Consulta y préstamo de Diarios Oficiales de la Federación y de Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado;
- c) Consulta y préstamo de revistas y de material en medio magnético;
- e) Información de bibliografía que obra en Salas y áreas adscritas al Tribunal;
- f) Información bibliográfica automatizada;
- g) Fotocopiado.

Artículo 80. El horario de servicio y atención a usuarios es de 9:00 a 14:30 Hrs. y 17:00 a 20:00 Hrs, de lunes a viernes en días hábiles.

Artículo 81. El servicio de préstamo procede única y exclusivamente para el usuario interno. Los usuarios externos sólo pueden llevar a cabo consultas en el interior de la biblioteca. Salvo lo dispuesto en los convenios celebrados con otras instituciones y dependencias de gobierno.

Artículo 82. El acervo bibliográfico del Tribunal se integra con los documentos que obran en las instalaciones de la propia biblioteca, en las Salas del Tribunal, en las oficinas de las defensorías, incluyendo las regionales, así como en las áreas administrativas y operativas adscritas al Tribunal. Corresponde al Coordinador de la biblioteca compilar, procesar y clasificar la información del material bibliográfico en una base de datos.

Artículo 83. Todas las áreas del Tribunal que cuenten con material bibliográfico deberán integrar su propio sistema de resguardo y préstamo, debiendo observar para esos efectos el procedimiento de organización especificado en el presente Reglamento y serán responsables de su correcta administración, resguardo y conserva.

Artículo 84. Cuando el presupuesto y la disponibilidad financiera así lo permitan, se producirán y reproducirán materiales que pueden obsequiarse a los usuarios con fines de difusión y divulgación.

Artículo 85. Los usuarios y público en general podrán adquirir en venta material producido por el Tribunal, previo pago en la Subdirección Administrativa y entrega de recibo oficial.

Artículo 86. Todo usuario tiene derecho al servicio de fotocopias, previo pago de los derechos correspondientes a la Subdirección Administrativa del Tribunal, por recuperación del costo.

Artículo 87. El Inmueble de la Biblioteca contará con estantes para exposición de los materiales bibliográficos, documentales de consulta y préstamo. Para los materiales electrónicos como el caso de discos compactos o disquetes, se habilitarán muebles de archivo organizados sistemáticamente.

Artículo 88. La clasificación del material bibliográfico será por área del conocimiento y tema general a través del Sistema Integral Automatizado de Biblioteca (SIABUC).

Artículo 89. (DEROGADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 90. La biblioteca, para su control de información, contará con lo siguiente:

- a) Base de datos actualizada.
- b) Control de préstamos a base de tarjetas.
- c) Registro de consultas.
- d) Registro de infracciones.
- e) Registro de altas y bajas de materiales bibliográficos.

Artículo 91. Todo material bibliográfico deberá contener una tarjeta de identificación y ficha de registro, que incluya los datos siguientes: título, autor, clasificación y registro de consulta.

Artículo 92. Tanto el material electrónico como las ediciones de la *Gaceta Oficial* del Estado y del *Diario Oficial* de la Federación deberán registrarse en la base de datos del Sistema Integral Automatizado de Biblioteca (SIABUC).

Artículo 93. Para los préstamos y aquellos casos en que se requiera y autorice la fotocopia del material fuera de las instalaciones del Tribunal o de la Biblioteca, el Coordinador de la biblioteca elaborará y habilitará mecanismos de control para la salida, devolución y recuperación del material bibliográfico.

Artículo 94. La biblioteca contará con un registro de patrimonio, el cual contendrá la relación específica de todos y cada uno de los materiales de consulta existentes, incluyendo libros, revistas, cuadernillos, boletines, Diarios Oficiales, Gacetas Oficiales del Estado y discos compactos, entre otros. Todo libro o material de consulta que incremente el acervo de la biblioteca, deberá ser registrado en la relación del patrimonio de la misma.

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 95. La Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática será quien administre la base de datos del sistema integral automatizado de biblioteca (SIABUC).

La coordinación de la biblioteca, proporcionará los informes que requieran el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Presidente y el Director del Instituto de la Justicia Administrativa. Así también llevará el control mensual de los movimientos realizados de la consulta bibliográfica y de los servicios bibliotecarios.

(REFORMADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 96. El Coordinador de la biblioteca rendirá al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo un informe anual sobre las actividades y servicios realizados; así como las necesidades del acervo bibliográfico y de la nueva bibliografía a adquirir por parte del Tribunal.

Artículo 97. (DEROGADO, G.O. 26 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 98. Toda persona que requiera algún servicio de la biblioteca deberá registrarse con su credencial oficial vigente.

Artículo 99. Los usuarios internos serán el personal jurisdiccional defensores y personal administrativo con nombramiento vigente adscrito al Tribunal, quienes tendrán derecho a préstamo, consulta y fotocopia del material bibliográfico con las modalidades y requisitos especificados en el mismo.

Artículo 100. Los usuarios externos serán las personas que no se encuentren con nombramiento vigente adscrito al Tribunal, alumnos de las Instituciones de Educación Superior del Estado y público en general y podrán tener acceso a consulta y fotocopia del material bibliográfico. Para el caso de fotocopias, deberán llenar una solicitud y cumplir los requisitos que le señale el Coordinador de la biblioteca.

Artículo 101. Para llevar a cabo la consulta, el usuario interno o externo, deberá llenar la tarjeta de identificación y ficha de registro y control de libros, en la cual deberá anotar el nombre del usuario, fecha de retiro del ejemplar y firmarla. Terminada la consulta y verificado que no tiene anomalías el material, el Coordinador de la biblioteca procederá a devolver la identificación del usuario; a reincorporar la ficha de registro en el libro consultado y a integrar el material en el estante respectivo.

Artículo 102. Cuando sea devuelto un libro o material, se procederá a su integración inmediata a los libreros para que quede disponible para una nueva consulta o préstamo y se dará de baja en los registros de salida.

Todo material utilizado en consulta o préstamo que presente anomalías, mutilaciones o daños, se procederá a cuantificar el monto del daño, a retener la identificación del usuario y a que éste cubra la reparación mediante la garantía que para tal efecto establezca el Coordinador de biblioteca.

Artículo 103. El plazo máximo de préstamo para todo material no deberá exceder los 15 días naturales. Como plazo adicional del mismo material prestado, todo usuario interno tiene la oportunidad de renovar su préstamo de forma inmediata por una sola ocasión, en este supuesto, el nuevo plazo no excederá los 10 días naturales.

Devuelto el material, queda a salvo su derecho de volver a solicitar el préstamo con nuevo plazo a partir del día siguiente de su devolución.

Artículo 104. Por anomalías al material bibliográfico se entiende: mutilaciones, rasgaduras, roturas, alteraciones que imposibiliten su lectura o consulta, rayones, marcas o en general toda aquella alteración que sufran los materiales bibliográficos y que afecten, dificulten o imposibiliten su consulta, lectura o préstamo.

Artículo 105. Las sanciones a las infracciones consisten en amonestación y multa. Toda sanción quedará registrada en la base de datos y expediente de la biblioteca.

Artículo 106. Se amonestará a la persona que haga mal uso del material que obra en biblioteca. Tres amonestaciones procederá sanción de suspensión de préstamo de libros o consulta de material por un lapso de seis meses.

Artículo 107. Se multará con cincuenta pesos por cada día natural extraordinario, a aquél usuario que no entregue en tiempo y forma el día límite de la devolución del material, mismo que correrá a partir del vencimiento de entrega del material y se computará hasta que lo devuelva.

Artículo 108. El usuario que dañe o pierda cualquier obra o material bibliográfico estará obligado a reponer dicho material o cubrir su importe total al costo vigente en el momento de la aplicación de la sanción.

Artículo 109. Las sanciones serán determinadas por el Coordinador de la biblioteca. Las sanciones económicas se harán efectivas por la Subdirección Administrativa del Tribunal.

Artículo 110. El personal adscrito al Tribunal, como usuario interno, que deje de prestar sus servicios, deberá recabar de la biblioteca el oficio de no adeudo de material bibliográfico, para que surta efectos de liberación.

TÍTULO QUINTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO Del Procedimiento de Reforma

Artículo 111. Los Magistrados del Tribunal tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente reglamento.

Artículo 112. Las reformas a este reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Presidencia del Tribunal, la que dentro de un plazo de diez días hábiles elaborará un dictamen;

II. El dictamen se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual, el Presidente del Tribunal formulará la convocatoria correspondiente;

III. En el Pleno del Tribunal se discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen sobre la iniciativa de reforma al reglamento, y;

IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este reglamento, debiendo ordenarse su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado por conducto de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz, publicado en la gaceta número ciento diez del día uno de junio dos mil uno.

Artículo tercero. Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en el Salón de Sesiones del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil nueve. Por los integrantes del Pleno del Tribunal Contencioso Administrativo.

Magistrado Gilberto Ignacio Bello Nájera
Presidente

Rúbrica.

Magistrada Emma Rodríguez Cañada de Palacios

Ponente

Rúbrica.

Licenciada Cointa Minerva Rivas Rebolledo

En Sustitución de la Magda. Celsa García Serrano

Ponente

Rúbrica.

Magistrada Irma Dinorah Guevara Trujillo

Sala Regional Unitaria

Zona Centro

Rúbrica.

Magistrado Manuel Gerardo Basilio de la Vega

Sala Regional Unitaria

Zona Norte

Rúbrica.

Magistrado Leonardo Cruz Casas

Sala Regional Unitaria

Zona Sur

Rúbrica.

Licenciado Ismael de los Santos y Rodríguez

Secretario General de Acuerdos Habilitado

Rúbrica.

El C. licenciado Ismael de los Santos y Rodríguez, secretario general de Acuerdos habilitado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, certifica:

Que el presente Reglamento Interior, fue aprobado por el Pleno del Tribunal, en Ejercicio de la Facultad que le confiere el artículo 50 bis, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en sesión celebrada el día viernes trece de noviembre del año dos mil nueve, por unanimidad de votos fue aprobado el presente Reglamento por los ciudadanos magistrados que integran el Pleno del Tribunal

por ante el secretario general de Acuerdos habilitado que autoriza y da fe. Conste.—
Rúbricas.

Folio 1676

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS

G.O. 12 DE ENERO DE 2011.

Artículo Único. Las reformas, modificación y adiciones al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

G.O. 23 DE JUNIO DE 2011.

Artículo único. Las reformas, modificación y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

G.O. 6 DE JULIO DE 2011.
(Fe de erratas)

G.O. 10 DE JULIO DE 2012.

Artículo Único. Las reformas, modificación y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.