



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 40

Zacatecas, Zac., miércoles 19 de mayo de 2021

## S U P L E M E N T O

2 AL No. 40 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 19 DE MAYO DE 2021

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Zacatecas.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

## FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116, segundo párrafo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículos 1, 8, 9, fracción IV y 12 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1º, fracción I, 2, fracción XIII, 11, 18, 19, apartado B, fracciones I y IX, 22 fracción XV, 28, 29, fracción I, 34, apartado C, fracciones II y VIII y artículo sexto transitorio de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas vigente, publicada mediante Decreto número 576, en el suplemento 1, al tomo CXXXI del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas del dos de enero de dos mil veintiuno, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas tiene facultades para aprobar el Reglamento Interior del Tribunal.

## JUSTIFICACIÓN

El pasado tres de enero de dos mil veintiuno, inició vigencia la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, mediante Decreto número 576, ordenamiento legal que establece una nueva estructura orgánica acorde a las exigencias de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y facilita la organización para conocer y resolver de los asuntos contenciosos administrativos incoados en esta jurisdicción, derivado de ello, en el artículo sexto transitorio impone la obligación al máximo órgano del Tribunal a expedir la reglamentación interna acorde al mencionado cuerpo normativo, en este sentido, la Comisión de Reglamentación elaboró y presentó al Pleno de este Tribunal el dictamen de Reglamento Interior para su discusión, desahogadas esta etapa en sesiones de trabajo, se presenta para su aprobación ante este Cuerpo Colegiado el dictamen resultado de la discusión.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

*Su objeto*

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y demás legislación aplicable.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, corresponde al Pleno, a Presidencia y a las Salas Especializadas, cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

*Definiciones*

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, además de lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, se entenderá por:

- I. **Criterio:** Expresión por escrito, en forma abstracta, de un argumento jurídico que deriva de la parte considerativa de sentencia definitivas o interlocutorias dictadas por el Pleno o las Salas, dentro de los asuntos de su competencia.
- II. **Criterio relevante:** Argumento jurídico que versa sobre interpretación de una norma, definición de un procedimiento o establecer un requisito necesario para reconocer un derecho o negarlo.

- III. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IV. **Ley de Archivos:** Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas.
- V. **Ley:** Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, contenida en el decreto 576, publicado en el suplemento número uno (1), tomo CXXXI, del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, el dos de enero de dos mil veintiuno.
- VI. **Precedente:** Criterio relevante publicado en términos de Ley.
- VII. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- VIII. **Reglamento Interior:** Las disposiciones contenidas en el presente documento.
- IX. **Testimonio:** Documento legal en el que se da fe de un hecho, autorizado por fedatario judicial.
- X. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XI. **Voto concurrente:** Disidencia de un Magistrado en cuanto a la argumentación planteada en un asunto aprobado, no en cuanto a la decisión final.
- XII. **Voto particular:** Postura disidente de un Magistrado en cuanto a la decisión final de un asunto aprobado por la mayoría.

#### *Interpretación del Reglamento*

**Artículo 3.** Corresponde al Pleno interpretar las disposiciones del presente Reglamento, así también, aprobar modificaciones a su contenido derivadas de propuestas de alguno de los Magistrados o de la Comisión de Reglamentación.

#### *Situaciones de emergencia*

**Artículo 4.** En caso de situaciones de emergencia advertidas por las autoridades estatales o federales competentes, que impidan el funcionamiento normal de las actividades jurisdiccionales o administrativas del Tribunal, el Pleno dictará los instrumentos legales y medidas urgentes que considere para salvaguardar la integridad de los servidores públicos, la actividad jurisdiccional, los expedientes, los archivos y demás materiales a resguardo y propiedad del Tribunal.

Las medidas urgentes podrán adoptarse mediante:

- I. Sesión de Pleno; o,
- II. Fuera de sesión con el acuerdo de los Magistrados, en conjunto con la Secretaría General de Acuerdos.

En ambos supuestos constará por escrito y deberá contener la justificación de su emisión, efectos, vigencia y firma de quien lo emite, así como el medio por el que se le dará publicidad.

Corresponde a la Dirección Administrativa operar las medidas urgentes en términos del acuerdo.

#### *Del Calendario Oficial*

**Artículo 5.** Corresponde al Pleno definir y autorizar el Calendario Oficial de Labores a más tardar en la última sesión que se celebre en el año inmediato anterior.

Asimismo, en cualquier tiempo podrá modificarse, atendiendo a los requerimientos del servicio.

En cualquiera de los supuestos deberá publicarse y difundirse por los medios oficiales.

#### *De los días y horas hábiles*

**Artículo 6.** Son días hábiles todos los días del año, excepto los que señala la Ley.

Son horas hábiles para el funcionamiento del Tribunal de las 8:30 horas a las 15:30 horas, sin perjuicio que para la práctica de actuaciones judiciales se entienden horas hábiles las que median entre las 8:00 y las 18:00 horas.

El Pleno o los Magistrados de las Salas, mediante acuerdo por escrito habilitarán días y horas para la práctica de diligencias o actuaciones judiciales. Tratándose de publicaciones que se ordenen en periódicos o diarios que se editen en días feriados, no hay días ni horas inhábiles.

Iniciada una diligencia podrá continuarse y concluirse en días y horas inhábiles sin afectar la legalidad de ésta.

*Del periodo vacacional*

**Artículo 7.** El período vacacional del personal del Tribunal se ajustará al Calendario Oficial de Labores.

El Pleno podrá habilitar guardias en caso de resultar necesarias para la atención de los asuntos de urgencia.

*De la recepción de promociones.*

**Artículo 8.** Se recibirán promociones en la Oficialía de Partes, únicamente en horario de funcionamiento del Tribunal; para la recepción de promociones fuera del horario de funcionamiento, se habilitará el buzón electrónico; el uso de este dispositivo electrónico se regula por las disposiciones de este Reglamento Interior y los lineamientos específicos aprobados por el Pleno, con excepción de las disposiciones que regulan el juicio en línea.

*De los expedientes.*

**Artículo 9.** Los expedientes relativos a los juicios y procedimientos que se tramiten ante el Tribunal, se llevarán solo en original, el Pleno determinará las medidas necesarias para preservar de manera digital los expedientes y actuaciones, atendiendo en todo momento lo que dispone la Ley de Archivos aplicable.

*De los libros y registros*

**Artículo 10.** El Tribunal llevará los siguientes libros y registros:

- I. Libro de control de expedientes de competencia ordinaria;
- II. Libro de control de expedientes de responsabilidades graves y faltas de particulares relacionadas;
- III. Libro de control de recursos de competencia ordinaria;
- IV. Libro de control de recursos de competencia otorgada por la Ley General;
- V. Libro de control de amparos;
- VI. Libro de control de procedimientos de conciliación;
- VII. Libro de control de excusas y recusaciones;
- VIII. Libro de Actas de Sesiones del Pleno;
- IX. Registro de control de correspondencia;
- X. Registro de jurisprudencia y criterios relevantes;
- XI. Registro de cédulas profesionales;
- XII. Registro de correos electrónicos;
- XIII. Registro de usuarios de e.FIJA;
- XIV. Cuadernos administrativos; y,
- XV. Los demás que el Pleno autorice.

Los libros o registros que se utilicen en el Tribunal, serán autorizados en su primera y última hoja por Presidencia y el Titular de la Secretaría General de Acuerdos, asentando constancia de la fecha respectiva; éstos se rotularán por año y se utilizarán los tomos que sean necesarios, en los mismos se seguirá el orden en el llenado que no permita espacios vacíos, enmendaduras ni tachaduras.

Respecto de los registros de cédulas profesionales, correos electrónicos y firma electrónica, se llevarán también de manera electrónica y los requisitos para su llenado se establecerán en los lineamientos correspondientes.

La información contenida en los libros y registros del Tribunal, podrá utilizarse en los juicios y procedimientos, previa constancia que se solicite por escrito al Titular de la Secretaría General de

Acuerdos, información que estará a su resguardo, así mismo, será el área encargada de vigilar el llenado y actualización de los datos en los libros o registros.

*Del registro de actividades*

**Artículo 11.** Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, llevarán el registro del control de las actividades realizadas, de acuerdo a los formatos aprobados por el Pleno.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

*De la integración*

**Artículo 12.** El Tribunal estará integrado por:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las Comisiones;
- IV. Las Salas Unitarias;
- V. La Secretaría General de Acuerdos;
- VI. La Dirección Administrativa;
- VII. La Unidad de Transparencia; y,
- VIII. El Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO

*De las funciones*

**Artículo 13.** Además de las atribuciones que le otorga la Ley, corresponde al Pleno:

- I. Designar al Titular de la Presidencia del Tribunal en términos de la Ley;
- II. Nombrar al Titular de la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Aprobar el nombramiento, promoción y ascenso del personal;
- IV. Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- V. Proveer respecto de la medida cautelar en los juicios de amparo que se promuevan, por conducto del Titular de la Presidencia, en su carácter de representante legal del Tribunal;
- VI. Evaluar el funcionamiento de las Salas Unitarias, con base en sus informes;
- VII. Designar al Magistrado sustituto en términos del segundo párrafo del artículo 170 de la Ley;
- VIII. Conceder licencias y permisos al personal del Tribunal; y,
- IX. Publicar y difundir los criterios relevantes y jurisprudencia del Tribunal.

*De las actuaciones*

**Artículo 14.** Las actuaciones jurisdiccionales de trámite de los asuntos competencia del Pleno se firmarán por el Presidente y Secretaría General de Acuerdos, quien dará fe, a excepción de las resoluciones, las cuales deberán ser firmadas por los integrantes del Pleno y Secretaría General de Acuerdos, quién dará fe.

*De las sesiones*

**Artículo 15.** El Pleno celebrará sesiones para atender los asuntos de su competencia, las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias, solemnes y privadas.

*De las sesiones ordinarias*

**Artículo 16.** Las sesiones ordinarias son aquellas en que se traten los asuntos jurisdiccionales, cuestiones administrativas y asuntos generales.

Se realizarán como mínimo dos sesiones ordinarias mensualmente, de acuerdo con el Calendario Oficial.

*De las sesiones extraordinarias*

**Artículo 17.** Las sesiones extraordinarias son aquellas en que se traten asuntos administrativos, el día y hora que determine el Pleno.

*De las sesiones solemnes*

**Artículo 18.** Las sesiones solemnes se realizarán para el informe anual de actividades de Presidencia al Pleno, la designación del Titular de la Presidencia y aquellas que determine el Pleno.

La sesión solemne de informe anual de actividades, deberá celebrarse dentro de las dos primeras semanas de enero, del año posterior al que se informe.

*Del cambio de presidencia*

**Artículo 19.** En la tercera semana del mes de enero del año que corresponda la conclusión del periodo de Presidencia, se celebrará la Sesión Solemne para la designación de su titular, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

Será presidida por un Magistrado distinto a aquel a quien corresponde la Presidencia, conforme al orden de su adscripción de forma rotativa; quien, además de recabar propuestas de los integrantes del Pleno, expondrá y fundará el motivo de la sesión.

Acto seguido, se procederá a recabar la votación en los términos establecidos en este Reglamento y, una vez aprobado, se anunciará quien fuere designado como titular de Presidencia.

A continuación, Secretaría General de Acuerdos tomará la protesta constitucional, para lo cual solicitará a los presentes se pongan de pie para preguntar al Magistrado designado lo siguiente: “¿Protestáis, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, que se os ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Unión y por el bien y la prosperidad del Estado?”

El Magistrado designado contestará: “Si, Protesto”.

El Titular de la Secretaría General de Acuerdos concluirá: “Si así no lo hicieréis, la Nación y el Estado os lo demanden”.

Concluida la protesta, el Magistrado Presidente tomará su lugar y se continuará con el orden del día propuesto en la convocatoria.

*De las sesiones privadas*

**Artículo 20.** Las sesiones privadas se celebrarán cuando se trate de movimientos de personal, análisis de presupuesto, conocer y calificar impedimentos, recusaciones y excusas de los Magistrados y en los demás casos que determine Pleno.

*Del recinto oficial*

**Artículo 21.** El lugar para la celebración de las sesiones se ubicará en el recinto oficial del Tribunal; por acuerdo plenario, podrán tener verificativo en sitio distinto.

Cuando así lo determine el Pleno, las sesiones podrán celebrarse a distancia con auxilio de las TIC's.

*De la convocatoria*

**Artículo 22.** La citación a sesiones de Pleno será emitida mediante convocatoria por escrito, notificada personalmente a los integrantes del mismo, con 48 horas de anticipación para las ordinarias, privadas y solemnes; mínimo con 3 horas de antelación para extraordinarias.

En caso de que se presente algún motivo justificado, la Presidencia podrá modificar la fecha programada para alguna de las sesiones de Pleno, en cuyo caso, dará aviso previo de tal circunstancia a los integrantes del Pleno y notificará por escrito la nueva fecha y hora.

Las constancias que se originen para evidenciar la legal notificación a los integrantes del Pleno, formarán parte integrante de la convocatoria respectiva.

*Del contenido de la convocatoria*

**Artículo 23.** La convocatoria deberá contener:

- I. Definición de tipo de sesión y número;
- II. Lugar, hora, fecha y modalidad;
- III. Orden del día, que contenga los asuntos a tratar; y
- IV. Firma.

*Del desarrollo de las sesiones*

**Artículo 24.** En el desarrollo de las sesiones se observará el orden siguiente:

- I. La sesión será dirigida por el Presidente del Tribunal o el Magistrado que ejerza el cargo en caso de ausencia, quien llevará los debates y mantendrá el orden;
- II. Secretaría General de Acuerdos dará cuenta de la notificación personal a los integrantes del Pleno, o en su caso de cualquier incidencia;
- III. Verificación de quórum legal;
- IV. A falta de quórum, se dará por concluida el acta asentándose este hecho y se dará vista a Presidencia, para los efectos legales;
- V. Declaración de apertura de la sesión a cargo del Presidente;
- VI. Lectura y aprobación del orden del día;
- VII. En su caso, aprobación del acta anterior;
- VIII. Desahogo de los puntos del orden del día;
- IX. En sesión ordinaria, la lectura, aprobación y desahogo de asuntos generales; y,
- X. Cierre y clausura de la sesión.

*De la reunión previa a Pleno*

**Artículo 25.** Previo a la sesión en la que se traten asuntos jurisdiccionales y a convocatoria de Secretaría General de acuerdos, ésta y los Coordinadores de cada Sala y Presidencia se reunirán a fin de establecer los asuntos que se integrarán al orden del día de la sesión, analizarán los criterios propuestos y darán cuenta de éstos a los Magistrados.

El Pleno, podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, con la debida motivación.

El Pleno o los Magistrados podrán llamar al servidor público que consideren, para que dé cuenta del asunto que se someterá a votación en la sesión.

*Del contenido del acta*

**Artículo 26.** De las sesiones se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el desarrollo del orden del día.

En su caso, se señalará la manifestación de voto particular o concurrente que viertan los Magistrados y las incidencias ocurridas en su celebración; así como la firma de los Magistrados que asistan y la Secretaría General de Acuerdos en todas y cada una de las fojas que la integren, más los anexos correspondientes.

Será responsabilidad de Secretaría General de Acuerdos, la elaboración del acta respectiva, así como despachar lo correspondiente a su glosa en el Libro de Actas de Sesiones del Pleno y la guarda y custodia del legajo de referencia.

Las sesiones celebradas a distancia y aquellas otras que el Pleno determine, deberán grabarse por medios electrónicos, cuyo archivo será anexado al acta correspondiente.

La ejecución y seguimiento de los acuerdos corresponde a la Presidencia, que se auxiliará de Secretaría General de Acuerdos y Dirección Administrativa.

*De la suspensión de las sesiones*

**Artículo 27.** Las sesiones del Pleno podrán suspenderse cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por sobrevenir la falta de quórum;
- II. Por moción suspensiva que formule algún integrante del Pleno y que sea aprobada por el Órgano Colegiado; y
- III. Por exceder el horario de funcionamiento del Tribunal, por decisión de la mayoría de los Magistrados.

En todos los supuestos anteriores, Presidencia deberá fijar la fecha y hora en que se continuará con el desarrollo de la sesión en términos de la convocatoria.

*Del aplazamiento de asuntos*

**Artículo 28.** La decisión de un asunto integrado en la convocatoria podrá ser aplazada, si:

- I. Lo solicita y justifica por lo menos uno de los Magistrados; o,
- II. El proyecto es contrario a algún criterio o jurisprudencia emitida por el Tribunal y no se establece la interrupción correspondiente.

*De las formas de votación*

**Artículo 29.** En atención a la naturaleza del asunto, la votación podrá ser económica, nominal o por cédula:

- I. La votación económica, es a mano alzada;
- II. La votación nominal, Secretaría General da a conocer el asunto sometido a votación, solicita el voto enunciando el nombre y cargo de quien tiene derecho a voto, quien expresará de viva voz el sentido de su voto, acto seguido, se asienta en el acta el nombre del Magistrado y el sentido de su votación; y
- III. La votación por cédula, mediante escrito que contendrá las opciones a elegir, éstas se recabarán en urna y recibida la totalidad de los votos, la Secretaría General de Acuerdos realizará el cómputo del sentido de la votación.

*De las formas de aprobación*

**Artículo 30.** Los acuerdos de Pleno se aprobarán por unanimidad o por mayoría; en su caso, el Magistrado que difiera con la determinación, podrá formular voto particular o concurrente y solicitar se agregue al expediente.

En tal supuesto el Magistrado deberá anunciarlo en el momento de la votación, a fin de que el voto particular o concurrente sea considerado y deberá presentarlo para su engrose, dentro del término de tres días hábiles posteriores a la clausura de la sesión respectiva.

En el caso de los asuntos jurisdiccionales, el voto particular o concurrente se notificará a las partes de manera conjunta con la resolución y será agregado a autos para su consulta.

*Del testimonio*

**Artículo 31.** Los acuerdos de Pleno, para su debida constancia y notificación contendrán el testimonio de la Secretaría General de Acuerdos, incorporando los datos de la sesión en la cual fue aprobado, el sentido de la votación y da fe de la firma de quien lo emite.

*De la publicidad de acuerdos y resoluciones*

**Artículo 32.** El Pleno determinará la publicidad de sus acuerdos y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Zacatecas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Para tales efectos, se consideran los Estrados y Boletín Electrónico, como medios de difusión oficial.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIÓN

*De los impedimentos*

**Artículo 33.** Los Magistrados, la Secretaría General de Acuerdos y los Coordinadores de Sala deberán abstenerse de conocer de un asunto cuando en términos de Ley se actualice alguna causal de impedimento.

*De la recusación y excusa*

**Artículo 34.** Las partes podrán recusar a los Magistrados del Tribunal, cuando estén en alguno de los casos de impedimento a que se refiere la Ley.

La recusación de Magistrados se promoverá mediante escrito dirigido a Presidencia del Tribunal, acompañado de las pruebas que se ofrezcan.

Cuando el Magistrado de Sala advierta alguna causal de impedimento, formulará excusa, informando inmediatamente a la Presidencia.

En ambos supuestos, el Magistrado de Sala suspenderá de inmediato las actuaciones en el expediente de que se trate y lo remitirá a Presidencia para los efectos legales correspondientes.

*De la calificación*

**Artículo 35.** En sesión privada, el Presidente dará cuenta al Pleno de la excusa o recusación, para su calificación.

Si el Pleno del Tribunal considera fundada la recusación o la excusa, el asunto o las actuaciones serán reasignados por orden a otra de las Salas.

*Del impedimento de Secretaría General de Acuerdos*

**Artículo 36.** En caso de impedimento de Secretaría General de Acuerdos y Coordinadores, conocerá y calificará el Pleno, el que autorizará a funcionario investido con fe pública, para que dé continuidad al expediente.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA REMOCIÓN DE MAGISTRADOS

*De la remoción*

**Artículo 37.** El Pleno informará de manera inmediata a la Legislatura del Estado, cuando tenga conocimiento de que se acredita alguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 de la Ley, previa calificación de aquello que sea de su competencia o bien exista sentencia ejecutoriada.

## SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL JURISDICCIONAL DEL PLENO

*Del personal de Pleno*

**Artículo 38.** El Pleno contará con los Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas y Auxiliares que se requieran para atender los asuntos de su competencia y que autorice el presupuesto.

Éstos deberán de realizar las funciones establecidas según el puesto que desempeñen atendiendo la competencia de Pleno, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPITULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA**

*De las atribuciones de Presidencia*

**Artículo 39.** Además de las previstas en la Ley, son atribuciones de Presidencia, las siguientes:

- I. Convocar, por sí o a través de la Secretaría General de Acuerdos, a sesiones del Pleno, dirigir sus debates, conservar el orden y supervisar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Dar cuenta al Pleno sobre las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Tribunal;
- IV. Presentar al Pleno el avance de gestión semestral y la cuenta pública anual para su revisión y aprobación;
- V. Aprobado por el Pleno el presupuesto anual, remitir el desglose correspondiente a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, en términos del artículo 6 de la Ley;
- VI. Vigilar y ordenar que se cumplan los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VII. Dar cuenta a Pleno de las resoluciones de su competencia, por sí o por conducto de Secretaría General de Acuerdos;
- VIII. Acordar las actuaciones de trámite competencia de Pleno;
- IX. Informar de manera inmediata a la Legislatura del Estado en caso de ausencia definitiva de algún Magistrado o del Titular del Órgano Interno de Control; y,
- X. Reasignar expedientes a otra Sala, en caso de vacante de algún Magistrado

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE PRESIDENCIA**

*De las obligaciones y atribuciones*

**Artículo 40.** Corresponde a la Secretaria Auxiliar de Presidencia, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar cuenta a Presidencia con la correspondencia y documentación recibida en Oficialía de Partes;
- II. Llevar la agenda oficial de Presidencia;
- III. Administrar las cuentas de correo electrónico oficial del Tribunal, Presidencia y Magistrados e informarles de su correspondencia;
- IV. Integrar la agenda oficial del Tribunal e informar a los integrantes de Pleno de los eventos oficiales en que participarán;
- V. Integrar el registro de correspondencia recibida y el minutario de oficios enviados, así como el registro de documentos emitidos por Presidencia;
- VI. Proyectar la contestación a la documentación administrativa que se reciba, presentar a Presidencia para su firma y dar seguimiento a su ejecución;
- VII. Auxiliar en la planeación, organización y ejecución de los eventos que convoque Presidencia;
- VIII. Atender el conmutador y canalizar las llamadas recibidas al área que corresponda;
- IX. Mantener actualizados los directorios telefónicos y de correos electrónicos institucionales;
- X. Gestionar trámite administrativo necesario cuando los Magistrados por cuestiones del servicio se ausenten del Tribunal;
- XI. Organizar las reuniones de trabajo que convoque Presidencia;

- XII. Presentar trimestralmente los informes que corresponden de sus actividades, directamente a Presidencia;
- XIII. Tratar con discreción la información del área que le compete; y,
- XIV. Realizar las tareas que le encomiende Presidencia o los Magistrados.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

*De las atribuciones*

**Artículo 41.** La Unidad de Capacitación y Enlace Institucional, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de programa anual de capacitación e investigación en materia de derecho administrativo y someterlo a la consideración de la Comisión de Capacitación;
- II. Dar seguimiento a las relaciones con instituciones y asociaciones afines, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización en materia administrativa;
- III. Proponer a la Comisión, las publicaciones que estime convenientes para su divulgación;
- IV. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que se autoricen;
- V. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- VI. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Organizar y realizar enlaces con instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de capacitación que consignent los convenios de colaboración administrativa y académica;
- IX. Rendir un informe trimestral a la Comisión de Capacitación y anual a Presidencia, respecto de las actividades realizadas;
- X. Coadyuvar en las tareas de la Comisión de Capacitación y Enlace Institucional, como titular de la Secretaría Técnica;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XII. Realizar el control de asistencia a las capacitaciones y de la evaluación a los ponentes, tanto internos como externos;
- XIII. Coadyuvar en la organización y realización de eventos en los que participa el Tribunal;
- XIV. Coordinar la integración de la información para elaborar el informe anual de actividades que corresponde rendir a la Presidencia del Tribunal;
- XV. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas, de conformidad con las disposiciones que dicte la Presidencia y el Pleno;
- XVI. Redactar y publicar en redes sociales las actividades que integran la agenda pública;
- XVII. Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales, para dar cuenta al Pleno sobre temas relacionados a esta Institución;
- XVIII. Redactar comunicados oficiales y distribuir la información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de este Organismo;
- XIX. Invitar y convocar a los medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades Institucionales; y,
- XX. Las demás que le confiera la Ley, el Pleno, Presidencia y la Comisión de Capacitación y Enlace Institucional.

*De los auxiliares administrativos*

**Artículo 42.** Presidencia podrá contar con el personal administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones, autorizados previamente en el presupuesto del Tribunal.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES

### *De las comisiones*

**Artículo 43.** Corresponde a las Comisiones Plenarias elaborar el dictamen o proyecto de los asuntos de su competencia y presentarlo a Pleno para su aprobación.

Los dictámenes de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en aquellos casos en que no fuere posible la dictaminación de un asunto en comisiones, su conocimiento y resolución pasará directamente al Pleno.

El instrumento de referencia será remitido a la Secretaría General de Acuerdos con la oportunidad requerida a efecto que sea incluido su tratamiento en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda.

### *De las reuniones de comisiones*

**Artículo 44.** Por cada reunión que celebren las Comisiones, se levantará acta circunstanciada, en las que se hará constar los asuntos tratados, la votación y, en su caso, el dictamen o proyecto que se acuerde.

El Secretario Técnico será el responsable de la elaboración del acta respectiva, así como de su conservación y custodia.

### *De la implementación, difusión y cumplimiento.*

**Artículo 45.** Aprobados los dictámenes o proyectos por Pleno, corresponde a Comisiones dar el seguimiento a fin de asegurar su implementación, difusión y cumplimiento.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS SALAS

### *De las salas*

**Artículo 46.** El Tribunal se compondrá por tres Salas Especializadas, de ellas, las Salas Primera y Segunda serán especializadas en Juicio Contencioso Administrativo y la Tercera Sala, especializada en Responsabilidades Administrativas.

Cada Magistrado tendrá a su cargo una Sala, se auxiliará con un Coordinador, los Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas y Auxiliares que se requieran de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

Las funciones de los Auxiliares se asignarán por el titular de la Sala y en atención a su adscripción.

### *De las atribuciones de los Magistrados*

**Artículo 47.** Además de las atribuciones contempladas en la Ley, los Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las cargas de trabajo del personal adscrito a la Sala;
- II. Implementar la organización interna de la Sala;
- III. Informar a Pleno por escrito y de forma trimestral, de los asuntos radicados y resueltos, así como de las incidencias procesales que consideren a fin de unificar criterios;
- IV. Firmar las actuaciones que resulten atendiendo sus facultades, sea de forma autógrafa o mediante e.FIJA;
- V. Hacer de conocimiento de Presidencia, sobre criterios que puedan constituir jurisprudencia, de criterios relevantes dictados en Sala o de contradicción de criterios y de jurisprudencia con otra Sala;
- VI. Dictar las medidas cautelares en los juicios a su conocimiento;

- VII. Emplear los medios de apremio y medidas disciplinarias que se requieran;
- VIII. Proponer a Pleno la aplicación de sanciones laborales a su personal; y,
- IX. Las que determine la Ley, la Ley General, el Pleno y otras disposiciones legales.

*De la firma de las actuaciones*

**Artículo 48.** Las actuaciones jurisdiccionales de las Salas se firmarán por el Magistrado que la integra y el Coordinador que dará fe.

*De las sobrecargas de trabajo*

**Artículo 49.** Cuando alguna de las Salas Especializadas, presente problemas graves de sobrecargas de trabajo, tanto en la instrucción de los juicios o procedimientos, como en el dictado de las resoluciones, previa justificación a Pleno, solicitará el auxilio, que calificará éste mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Para tal efecto, el Pleno determinará cuál será la Sala Auxiliar, así como el tipo de asuntos que le serán remitidos, podrá considerar la materia de los asuntos o bien a cualquier otro criterio que garantice una redistribución de manera equitativa y aleatoria.

En ese supuesto, la Sala Auxiliar respectiva será la encargada de radicar los asuntos que le sean turnados y atenderlos de acuerdo al estado procesal en que los reciba hasta su total conclusión.

Asimismo, corresponderá a esa Sala Auxiliar notificar oportunamente a las partes de los asuntos transferidos sobre la nueva radicación de sus juicios.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS COORDINADORES

*De las atribuciones*

**Artículo 50.** Además de las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley, corresponde a los Coordinadores de Sala las siguientes:

- I. Suplir las ausencias del Secretario General de Acuerdos, previo acuerdo del Pleno;
- II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción de las promociones de las partes, a más tardar al día siguiente de su presentación, así como revisar y avalar los proyectos de autos y acuerdos que procedan;
- III. Llevar el control de los procesos en trámite turnados y verificar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- IV. Expedir testimonios y certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala;
- V. Realizar la certificación de los cómputos sobre los días transcurridos en las actuaciones competencia de la Sala;
- VI. Permitir a los interesados, la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, para lo cual se tomarán las precauciones pertinentes a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- VII. Llevar un control de registro sobre los asuntos que se turnen a la actuaría, el que contendrá fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y los datos correspondientes en que éstos sean devueltos;
- VIII. Remitir al archivo general los expedientes que se encuentren concluidos;
- IX. Realizar el engrose de las resoluciones dictadas por la Sala y coordinar la integración del expediente a fin de que sea debidamente notificado a las partes;
- X. Revisar la versión pública de los proyectos de resoluciones y enviarla a la Unidad de Transparencia en formato digital, una vez aprobados, para su publicación;
- XI. Resguardar los sellos oficiales de la Sala;
- XII. Revisar, registrar y validar la información del Sistema de Control de Expedientes;
- XIII. Dar cuenta mensualmente al Magistrado, del estado que guarda el trabajo jurisdiccional de la Sala;

- XIV. Firmar las actuaciones que resulten atendiendo sus facultades, sea de forma autógrafa o mediante e.FIJA;
- XV. Proyectar los informes previo y justificado que resulten necesarios en los Juicios de Amparo, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado de Sala;
- XVI. Suplir las ausencias temporales de otros Coordinadores y Secretarios de Estudio y Cuenta que determine el Pleno;
- XVII. Fungir como Coordinador de Coordinadores, cuando el Magistrado al que se encuentre adscrito, sea el titular de Presidencia del Tribunal; y,
- XVIII. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones le establezcan, así como las que le encomiende el Magistrado.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS SECRETARÍAS DE ESTUDIO Y CUENTA

*De las funciones*

**Artículo 51.** Son funciones de las Secretarías de Estudio y Cuenta:

- I. Proyectar los autos y acuerdos de las promociones recibidas, en coordinación con los auxiliares;
- II. Llevar, bajo su más estricta responsabilidad, el control de los asuntos asignados y los demás que determine el Magistrado;
- III. Realizar los proyectos de resoluciones y sentencias que el Magistrado le encomiende;
- IV. Desahogar, bajo la supervisión del Coordinador de Sala, la Audiencia de Ley y levantar el acta circunstanciada correspondiente;
- V. Permitir y atender a los interesados para el examen de los expedientes en los que sean parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- VI. Turnar a la Actuaría del Tribunal las actuaciones para efectos de su notificación;
- VII. Desahogar las diligencias que le encomiende el Magistrado;
- VIII. Auxiliar al Magistrado y al Coordinador en el desempeño de sus funciones;
- IX. Elaborar y rendir mensualmente al Magistrado, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades de la Secretaría a su cargo, así como del estado procesal de los expedientes en trámite;
- X. Informar de los expedientes terminados y proyectar los acuerdos para que sean remitidos a archivo;
- XI. Participar en la realización de estudios e investigación en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas; y,
- XII. Las demás que establece la Ley o las que les asigne el Pleno o el Magistrado de Sala.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LOS PROYECTISTAS

*De las atribuciones*

**Artículo 52.** Corresponde a los proyectistas:

- I. Dar cuenta y formular los proyectos de resoluciones que le sean asignados por el Magistrado;
- II. Una vez aprobada la resolución por el Magistrado, coadyuvar con el Coordinador en el engrose de los expedientes;
- III. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados;
- IV. Registrar en el Sistema, las resoluciones aprobadas por el Magistrado de la Sala o por el Pleno;

- V. Elaborar la versión pública de los proyectos de resoluciones y entregarlos al Coordinador, una vez aprobados serán turnados a la Unidad de Transparencia en formato digital;
- VI. Elaborar y rendir mensualmente al Magistrado, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades realizadas;
- VII. Podrá participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría General de Acuerdos;
- VIII. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas; y,
- IX. Las demás que se determinen por el Coordinador o el Magistrado.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

*De las atribuciones*

**Artículo 53.** La Secretaría General de Acuerdos tiene, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con Presidencia lo relativo a las sesiones del Pleno;
- II. Comunicar, observar y despachar lo correspondiente al debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones plenarios y del Presidente, además de autorizar con su firma los acuerdos y resoluciones que emitan;
- III. Organizar el turno de los asuntos de conocimiento del Pleno;
- IV. Convocar y dirigir la reunión de Coordinadores previa a cada Pleno Jurisdiccional, con el objeto de revisar los proyectos que habrán de someterse a votación, además, para el mejor conocimiento de los asuntos, podrá convocar a los servidores públicos que considere;
- V. Llevar control de las excusas, recusaciones, impedimentos, licencias y ausencias de los Magistrados en términos de la Ley;
- VI. Resguardar y llevar de manera ordenada los libros y registros del Tribunal;
- VII. Recabar y mantener actualizada la información necesaria para conformar la estadística jurisdiccional y administrativa del Tribunal;
- VIII. Resguardar documentos presentados por las partes y los que las Salas envíen para custodia;
- IX. Llevar el control de los asuntos varios, relativos a promociones sin efectos jurídicos procesales;
- X. Elaborar y presentar los informes jurisdiccionales y administrativos que el Pleno, el Presidente o los Magistrados le soliciten;
- XI. Firmar las actuaciones que atendiendo sus facultades resulten, sea de forma autógrafa o mediante e.FIJA;
- XII. Elaborar las actas de sesiones y someterlas al conocimiento de Presidencia para su revisión y presentarlas al Pleno para su aprobación y firma en la siguiente sesión;
- XIII. Suscribir y dar fe de las actas de las sesiones plenarias;
- XIV. Turnar las promociones presentadas en Oficialía de Partes o Buzón Electrónico dentro de las veinticuatro horas siguientes al día de su recepción, a la Sala que resulte o a Presidencia para su trámite;
- XV. Elaborar los dictámenes y proyectos que se le encomienden y presentarlos para su aprobación al Pleno, la Presidencia o a la Comisión de Reglamentación;
- XVI. Supervisar el buen funcionamiento del juicio en línea y del SIT-ZAC;
- XVII. Vigilar el buen funcionamiento del Buzón Electrónico;
- XVIII. Supervisar las notificaciones por Boletín Electrónico y su correcta publicación;
- XIX. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo Jurisdiccional del Tribunal, así como de las unidades de apoyo que sean creadas por el Pleno y se determine dependencia administrativa de la Secretaría General;
- XX. Vigilar que los Servidores Públicos y el Personal Administrativo del Tribunal cumplan puntualmente con sus obligaciones y, en su caso, presentar denuncia ante el Órgano Interno de Control;

- XXI. Compilar la legislación interna del Tribunal;
- XXII. Compilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos estatales y municipales;
- XXIII. Recopilar y ordenar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se reciban en el Tribunal;
- XXIV. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa y fiscal;
- XXV. Supervisar la compilación y publicación de criterios relevantes y jurisprudencia que fijen las Salas y el Pleno; y,
- XXVI. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA ACTUARÍA

*De las funciones*

**Artículo 54.** Corresponde a la Actuaría:

- I. Practicar en tiempo y forma las notificaciones y diligencias en los términos ordenados, atendiendo los procedimientos que establece la Ley o los lineamientos correspondientes.
- II. Realizar las diligencias que ordenen los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos, levantando las actas correspondientes;
- III. Devolver los autos o expedientes a la Sala de origen a más tardar al día siguiente al de la práctica de la diligencia de que se trate;
- IV. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de constancias derivadas de las notificaciones;
- V. Levantar las razones de su competencia;
- VI. Realizar las notificaciones electrónicas y recabar las constancias respectivas;
- VII. Autorizar con su firma las actuaciones que realice, sea de forma autógrafa o mediante e.FIJA;
- VIII. Elaborar y presentar mensualmente, o cuando se le requiera, un informe de sus actividades;
- IX. Llevar un registro en el que asentarán las diligencias y notificaciones que practique, con los siguientes datos:
  - a. Fecha y hora de recepción de las constancias a notificar;
  - b. Fecha de la resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deben practicar;
  - c. Lugar y domicilios en que deban llevarse a cabo las diligencias e indicar destinatarios y autorizados;
  - d. Fecha en que hubiere practicado la notificación, o los motivos por los cuales no se haya hecho; y,
  - e. Fecha de la devolución de constancias a Sala;
- X. Conducirse invariablemente en el desempeño de sus funciones con probidad, eficiencia y discreción;
- XI. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa y fiscal;
- XII. Las demás que le encomiende el Pleno, los Magistrados o la Secretaría General de Acuerdos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

*De las funciones*

**Artículo 55.** Son funciones de la Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Recibir de manera directa o por conducto de Buzón Electrónico, las demandas, promociones y documentos dirigidos al Tribunal; numerando las piezas, fechándolas con el sello que deberá indicar la hora de su recepción, estampando su firma para constancia;
- II. Recibir y revisar los anexos presentados junto con la promoción correspondiente y en su caso, indicar el número de anexos y copias que se reciben, estampando su rúbrica en el sello para validar su recepción;
- III. Asignar de manera progresiva el número de control a las demandas y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlas el día de su recepción a la Coordinación de la Sala que corresponda;
- IV. Llevar los Libros de Oficialía de Partes y Recepción de documentación diversa;
- V. Resguardar y dar buen uso a los sellos de recibido;
- VI. Turnar de inmediato al área respectiva las promociones, documentos, oficios o correspondencia que se reciba;
- VII. Realizar el cotejo de documentos originales a solicitud de las partes;
- VIII. Digitalizar todas las promociones y demás documentos recibidos y ordenarlos en el sistema que para el efecto se determine;
- IX. Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- X. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por esa vía y turnarlas a la Unidad de Transparencia del Tribunal y;
- XI. Las demás que le encomiende la Ley, el Pleno, la Secretaría General de Acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL ARCHIVO

##### *Del archivo general*

**Artículo 56.** El Tribunal contará con un área especial para el resguardo y conservación de los documentos que genere.

Los expedientes formados con motivo de los asuntos en materia de Responsabilidades Administrativas, serán resguardados en el área que determine la Sala Especializada correspondiente, con la finalidad de proteger la información contenida en ellos, en observancia de las disposiciones que rigen el archivo general del Tribunal.

##### *De las obligaciones*

**Artículo 57.** Corresponde al Área de Archivo del Tribunal las siguientes obligaciones:

- I. Guardar y custodiar físicamente los expedientes en trámite y concluidos que le sean remitidos;
- II. Custodiar y mantener a su resguardo los expedientes administrativos que remita Dirección Administrativa;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para la administración de sus archivos, a fin de garantizar su organización, disponibilidad, localización, integridad, conservación y depuración, en términos de la Ley de Archivos;
- IV. Despachar a la brevedad, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, que le sean solicitados por las Salas u Oficialía de Partes;
- V. Permitir el ingreso al área específica para que los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico, consulten los expedientes;
- VI. Informar al Magistrado, así como a todas las demás áreas, las irregularidades y omisiones que detecte en la documentación que reciba para su archivo;
- VII. Será responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tenga bajo su resguardo en el archivo;
- VIII. Evitar en toda circunstancia la entrada al archivo de personas ajenas al Tribunal y el acceso a documentos y expedientes que tenga a su cargo;

- IX. Guardar en orden el local del archivo, sin permitir que se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación de éste;
- X. Cumplir con el procedimiento interno implementado por el Pleno, para el préstamo de expedientes al interior del Tribunal y vigilar su cumplimiento;
- XI. Elaborar los inventarios de los expedientes radicados bajo su custodia;
- XII. Bajo su más estricta responsabilidad mandar al archivo definitivo los expedientes totalmente concluidos para su resguardo;
- XIII. Guardar la más estricta reserva y confidencialidad respecto de los datos e información, impresa o electrónica, contenidos en los expedientes que se encuentren en el Tribunal y de los demás que tengan conocimiento; y,
- XIV. Los demás que le encomiende el Pleno o la Secretaría General de Acuerdos.

*Del archivo histórico*

**Artículo 58.** Los servidores públicos del Tribunal, al remitir los expedientes concluidos al archivo para su resguardo y conservación, lo harán mediante un listado en forma de inventario, en el cual se haga constar de forma sucinta el contenido del expediente, las fojas y legajos o tomos que lo integran.

El encargado del archivo del Tribunal, deberá llevar un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, con la responsabilidad de su conservación y mantenimiento.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*De las atribuciones*

**Artículo 59.** La Unidad de Transparencia del Tribunal estará adscrita a la Presidencia y será la oficina de información y enlace establecida por disposición legal, la que está facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar la información pública a los particulares; así como, vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- VI. Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos ARCO, así como, en la consulta de la información pública de oficio;
- VIII. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos al Tribunal;
- IX. Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión interinstitucional con instancias afines;
- X. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- XI. Desarrollar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos

- establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado;
- XII. Cumplir con las tareas del secretariado técnico de la Comisión de Transparencia y del Comité de Transparencia;
  - XIII. Rendir informe al Pleno de manera trimestral, y
  - XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y la Comisión de Transparencia.

## CAPÍTULO NOVENO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

*De la dependencia administrativa*

**Artículo 60.** El Titular del Órgano Interno de Control y su personal, dependerán administrativamente del Tribunal y les serán aplicables las disposiciones del Título Cuarto de la Ley.

*De la estructura orgánica*

**Artículo 61.** La estructura orgánica del Órgano Interno de Control se establecerá de conformidad a lo dispuesto en la Ley General, la Ley y los recursos aprobados para tal efecto.

*De la entrega-recepción*

**Artículo 62.** Si al término del periodo por el que fue nombrado el Titular del Órgano Interno de Control, la Legislatura del Estado no ha nombrado al nuevo titular, los recursos que el Tribunal le ha encomendado serán transferidos para su resguardo, hasta en tanto se nombre al nuevo titular, a la Secretaría General de Acuerdos de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y al Manual de Entrega-Recepción del Tribunal.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

*De las funciones*

**Artículo 63.** El Tribunal contará con una Dirección Administrativa que será la encargada de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno, la Presidencia y demás autoridades competentes.

*De su integración*

**Artículo 64.** Para el eficaz desempeño de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará por lo menos, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Contabilidad;
- II. Unidad de Planeación; y,
- III. Unidad de Sistemas Informáticos;

*De las atribuciones*

**Artículo 65.** La Dirección Administrativa tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Atender las necesidades administrativas de las áreas que integran el Tribunal, previa aprobación de Presidencia;
- II. Consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo a la Presidencia;
- III. Operar los sistemas informáticos para el ejercicio y control presupuestario;

- IV. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- V. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;
- VI. Formular el programa anual de adquisiciones, con base a la normatividad vigente;
- VII. Resguardar y llevar el control de valores, dinero en efectivo y demás elementos que las partes aporten como garantía en los juicios o cumplimiento de sentencias;
- VIII. Llevar el control del acervo bibliográfico del Tribunal;
- IX. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya la Presidencia;
- X. Tener el registro y control de expedientes del personal adscrito al Tribunal, así como, recabar y resguardar el historial laboral de cada uno;
- XI. Elaborar y dar cuenta a Presidencia de la estadística mensual de control de asistencia y puntualidad;
- XII. Operar el sistema de nómina y realizar el pago de remuneraciones laborales al personal;
- XIII. Realizar los trámites sobre incidencias laborales del personal, autorizadas por el Pleno ante las Instituciones de Seguridad Social correspondientes;
- XIV. Recibir y registrar los recursos que por concepto de multas recaude la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley a fin de que se integren al Fondo Institucional para Capacitación;
- XV. Elaborar el informe financiero trimestral del Tribunal, que deberá presentarse a Pleno para su aprobación;
- XVI. Formular y entregar al Pleno para su aprobación, el avance de gestión financiera semestral y la cuenta pública anual;
- XVII. Proponer a la Comisión de Reglamentación, los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Llevar el control y registro de las personas que realizan servicio social en el Tribunal; y,
- XX. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna, Presidencia y el Pleno.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

*De las atribuciones*

**Artículo 66.** La Unidad de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Pagar a través de la banca electrónica a proveedores y otros;
- II. Dispersar la nómina de forma quincenal a los trabajadores adscritos al Tribunal;
- III. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia correspondientes al área administrativa;
- IV. Mantener el control del fondo revolvente;
- V. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Tribunal;
- VI. Registrar en pólizas y en el sistema electrónico contable, todas las operaciones en términos monetarios que realiza este Organismo;
- VII. Registrar las operaciones financieras y presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- VIII. Revisar que los registros contables cuenten con las pólizas y el soporte documental que justifique las operaciones realizadas;
- IX. Colaborar en la integración del presupuesto para cada ejercicio fiscal;
- X. Tramitar la ministración de recursos en base al calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XI. Calcular y entregar los viáticos del personal designado para realizar comisiones de trabajo en el desempeño de sus funciones;
- XII. Archivar y resguardar la documentación contable y presupuestal del Tribunal; y,

- XIII. Las demás que determine y asigne la Presidencia y el Director Administrativo.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

*De las atribuciones*

**Artículo 67.** La Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a las áreas del Tribunal, las propuestas de metas, actividades y acciones de los Programas Internos de Trabajo, para su proyección anual;
- II. Integrar las propuestas de metas y actividades de los Programas Internos de Trabajo, para la elaboración del Programa Presupuestario Institucional;
- III. Presentar al Pleno el anteproyecto del Programa Presupuestario Institucional, para su revisión;
- IV. Atender las observaciones del Presidente y los Directivos, para la elaboración del Programa Presupuestario Anual definitivo;
- V. Entregar el Programa Presupuestario terminado a la Dirección Administrativa, para su proyección presupuestal y posteriormente, para su aprobación por el Pleno del Tribunal;
- VI. Elaborar los Programas Internos de Trabajo para el ejercicio fiscal vigente, aprobado por el Pleno;
- VII. Revisar e integrar los Programas Internos de Trabajo, para la elaboración de los reportes trimestrales y entregarlos a la Dirección Administrativa;
- VIII. Realizar el seguimiento y evaluación trimestral a los indicadores de desempeño de acuerdo a la MIR, al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y enviar la información a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Transparencia para la actualización en el Portal de Transparencia del Tribunal;
- IX. Registrar en bitácoras, el kilometraje recorrido y la distribución de combustible de los vehículos del Tribunal;
- X. Concentrar de forma mensual los reportes estadísticos jurisdiccionales y elaborar trimestralmente los reportes mencionados;
- XI. Revisar el inventario de bienes muebles, así como resguardo de éstos; y,
- XII. Las demás que determine y asigne la Presidencia y la Dirección Administrativa.

## SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

*De las atribuciones*

**Artículo 68.** La Unidad de Sistemas Informáticos, será la encargada de instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal. Su titular tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- III. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
- IV. Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- V. Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;
- VI. Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- VII. Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al buzón electrónico, los equipos de cómputo y todo tipo de sistemas desarrollados y adquiridos por el Tribunal; así como, la instalación

- de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;
- IX. Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;
  - X. Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;
  - XI. Rendir informe a Presidencia de manera mensual de las actividades realizadas; y,
  - XII. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna, el Pleno o la Presidencia.

## CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

### *De la disciplina*

**Artículo 69.** Todo el personal que labore en el Tribunal ajustarán la actividad jurisdiccional y administrativa con base en la Ley, este Reglamento Interior, los manuales operativos y de procedimientos, el Código de Ética, además en los acuerdos, lineamientos, criterios, circulares y demás instrumentos que emita el Pleno; con sujeción a los derechos humanos, una cultura de no discriminación y respeto a la dignidad de la persona.

El Pleno, Presidencia, los Magistrados o los titulares de área, al advertir conductas contrarias a la actividad asignada a los servidores públicos adscritos al Tribunal, levantarán acta de hechos y darán vista de forma inmediata al Órgano Interno de Control para su conocimiento y efectos legales conducentes.

### *Del registro de entrada y salida*

**Artículo 70.** El personal tendrá la obligación de registrar su entrada y salida en el sistema que se implemente para ese efecto.

### *De los permisos y licencias*

**Artículo 71.** La solicitud de licencias por parte del personal adscrito al Tribunal, deberá realizarse previo conocimiento del Magistrado o del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, según su adscripción, con anticipación y por conducto de la Dirección Administrativa, quien realizará las gestiones a fin de que el asunto sea incluido en la convocatoria de la Sesión de Pleno inmediata para su acuerdo.

Los permisos que se soliciten por parte del personal adscrito al Tribunal, serán aprobados por la Dirección Administrativa previo conocimiento del Magistrado o del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, según su adscripción.

### *De los permisos con goce de sueldo*

**Artículo 72.** Al personal del Tribunal, se le concederá permiso con goce de sueldo, solo en caso de incapacidad otorgada por la institución de seguridad social a que esté adscrito el trabajador, en términos de la ley aplicable.

### *De las obligaciones*

**Artículo 73.** Son obligaciones de los Servidores Públicos y del personal administrativo del Tribunal las siguientes:

- I. Realizar las labores que les correspondan y las asignadas;
- II. Permanecer en la oficina durante la jornada de trabajo, salvo para el desahogo de las diligencias que se tengan que llevar a cabo fuera del edificio del Tribunal y con autorización del superior jerárquico para ausentarse;
- III. Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal;
- IV. Participar en las sesiones de capacitación y actualización a las que sean convocados;
- V. Observar buena conducta durante el servicio; y

- VI. Las demás establecidas en las leyes aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

### *De la ausencia temporal de Magistrados*

**Artículo 74.** Ante la ausencia temporal de alguno de los Magistrados del Tribunal, deberá actuarse de la siguiente manera:

- I. La ausencia de Magistrado de Sala, será suplida por otro o en su caso, por el Titular de la Secretaría General de Acuerdos, según determine el Pleno;
- II. En caso de ausencia del Magistrado Presidente, será suplido por el Magistrado a quien corresponda el cargo el periodo siguiente, o en su caso por el Magistrado restante, en ese orden; y,
- III. La suplencia a que se refieren las fracciones anteriores, será por el lapso que dure la ausencia, la cual no deberá de ser mayor a tres meses.

Durante la ausencia, a fin de normalizar las funciones del máximo órgano, el Pleno llamará al Titular de la Secretaría General de Acuerdos, solo para el efecto de integrar quorum legal en las sesiones, por tanto, asignará también al Coordinador de Sala, que deberá suplirlo en sus funciones.

Ante la ausencia de los tres Magistrados de Sala, el Titular de la Secretaría General de Acuerdos en coordinación con el Titular de la Dirección Administrativa, podrán actuar solo para efectos de administración.

### *De la falta definitiva de Magistrados*

**Artículo 75.** La falta definitiva de alguno de los Magistrados de Sala, será cubierta provisionalmente por otro o bien, por el Titular de la Secretaría General de Acuerdos, según determine Pleno, hasta en tanto se realice un nuevo nombramiento por la Legislatura del Estado.

En caso de presentarse alguna vacante de alguno de los Magistrados, los asuntos a su cargo, se reasignarán por acuerdo de Pleno entre las demás Salas, hasta en tanto se realice un nuevo nombramiento.

### *Del informe por falta definitiva*

**Artículo 76.** En caso de falta definitiva de alguno de los Magistrados o del Titular del Órgano Interno de Control, Presidencia informará de manera inmediata a la Legislatura del Estado para efectos de su competencia.

### *Del Titular de la Secretaría General de Acuerdos*

**Artículo 77.** La ausencia del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, será suplida en orden rotatorio por los Coordinadores de las Salas, según determinación del Pleno.

### *De los Coordinadores.*

**Artículo 78.** Ante la ausencia de alguno de los Coordinadores de las Salas, serán suplidos por los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la misma, para lo cual los Secretarios entrarán en funciones de Coordinador, con fe judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos por el lapso que dure la ausencia.

En caso de que esto no sea posible, serán suplidos por quien designe el Magistrado Instructor de la Sala correspondiente.

### *De los Actuarios.*

**Artículo 79.** En caso de que resulte necesario, la designación del Servidor Público que supla en sus funciones a un Actuario, será por acuerdo que emita el Pleno del Tribunal con la finalidad de investir de fe pública las actuaciones que éste realice.

El titular de la Secretaría General de Acuerdos, podrá, según las atribuciones que le confiere la ley, proponer al servidor público que habrá de suplirlos.

*De las demás ausencias*

**Artículo 80.** Ante la ausencia de alguno de los demás servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del Tribunal, serán suplidos en sus funciones por quien designe Presidencia, el Magistrado de Sala o el Titular del área de que se trate, según el caso.

*De la constancia*

**Artículo 81.** En todos los casos en que se actualice alguna de las suplencias, deberá quedar constancia de su inicio y fin, para los efectos legales conducentes.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA JURISPRUDENCIA

*Del registro de las resoluciones*

**Artículo 82.** Corresponde a los Coordinadores de Sala y a la Secretaría de Estudio y Cuenta de Pleno, llevar un registro de los sentidos de las sentencia definitivas o interlocutorias dictadas en la Sala o Pleno en que se encuentren adscritos.

*Del registro de los criterios*

**Artículo 83.** El Registro de los criterios contendrá como mínimo:

- I. Tipo de juicio;
- II. Número de expediente;
- III. Criterio sostenido;
- IV. Fecha de la sentencia definitiva o interlocutoria;
- V. Antecedentes de impugnación; y,
- VI. Fecha en que causó ejecutoria.

*De los criterios y compilación de tesis*

**Artículo 84.** Los Coordinadores de Sala y Secretaría de Estudio y Cuenta de Pleno, informarán a su titular de manera trimestral la relación de criterios sostenidos en las resoluciones dictadas.

El Pleno o el Magistrado de Sala, según corresponda, determinarán qué criterios tienen el carácter de relevantes para su publicación en los medios oficiales del Tribunal.

Los Coordinadores de Sala y Secretaría de Estudio y Cuenta de Pleno, informará cuando de los precedentes, alguno cumpla con la reiteración necesaria a que alude el artículo 198 de la Ley y proyectarán el contenido de la tesis para su aprobación y publicación.

Corresponde a Secretaría General de Acuerdos la compilación de las tesis aprobadas por Salas o Pleno, previo a ello, verificará su aprobación, publicación, y en su caso, la ejecutoria por la cual se abandona la tesis.

*De los criterios relevantes*

**Artículo 85.** El criterio relevante versará principalmente en la interpretación de una norma, definir un procedimiento o advertir un requisito necesario para reconocer un derecho o negarlo.

No constituirán criterio relevante, los que sean sustentados en tesis de jurisprudencia o precedentes de los órganos del Poder Judicial de la Federación.

*De la obligatoriedad de las jurisprudencias*

**Artículo 86.** Las tesis de jurisprudencia serán obligatorias a partir de la fecha de su publicación en los medios oficiales del Tribunal, elemento que deberá contenerse en la tesis.

Una vez publicados, los precedentes podrán hacerse valer en juicio.

Corresponde a Secretaría General de Acuerdos garantizar la publicidad de las tesis de jurisprudencia emitidas, quien podrá hacer uso de las TIC's para una adecuada divulgación.

*De las jurisprudencias por contradicción*

**Artículo 87.** En la sesión inmediata siguiente, Presidencia informará a Pleno del documento en que se hace valer la contradicción de precedentes o jurisprudencia, para que se integre al orden del día.

Se designará al Magistrado que no intervenga en la contradicción para que proyecte el sentido de la resolución que la resuelve, para que lo presente en la siguiente sesión jurisdiccional; previa vista a los Magistrados integrantes de Pleno, dará cuenta con el sentido del proyecto que contendrá la propuesta de tesis de jurisprudencia, posterior a su discusión, se someterá a votación.

La votación para aprobación de una tesis por contradicción deberá ser por unanimidad; en caso de no lograrse la unanimidad en la votación, el Magistrado proyectista con base en los argumentos vertidos por los integrantes de Pleno, reformulará el proyecto para presentarse en la siguiente sesión jurisdiccional, en esa segunda presentación del proyecto, bastará mayoría para aprobarlo.

*De la notificación y publicación*

**Artículo 88.** Una vez aprobada la tesis por contradicción, se ordenará notificar a quien la solicitó y a los Magistrados de Sala contendientes, así como la publicación en términos de ley y este Reglamento Interior.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

### DE LA CONCILIACIÓN

*De los elementos*

**ARTÍCULO 89.** La conciliación constituye un medio alternativo, auxiliar y complementario de la función jurisdiccional.

*De la materia*

**ARTÍCULO 90.** Puede ser materia de conciliación, los efectos del acto impugnado y/o aquellas pretensiones insertas determinadas en el escrito de demanda siempre que no se afecten los derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

*De los principios*

**ARTÍCULO 91.** La conciliación se rige por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

- I. Principio de voluntariedad. La conciliación es voluntaria por lo que no podrá ser impuestas a persona alguna.
- II. Principio de gratuidad. La conciliación es un servicio totalmente gratuito, ningún funcionario integrante del Tribunal, cobrará retribución alguna por la prestación de sus servicios. Queda prohibida toda clase de dádiva o gratificación al servidor público.
- III. Principio de neutralidad. Los conciliadores no deben hacer alianza con ninguno de los participantes en conflicto.
- IV. Principio de confidencialidad. No debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procesos de conciliación, excepto con el consentimiento de la totalidad de los participantes involucrados.
- V. Principio de imparcialidad. El conciliador no debe actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en conflicto.

*De la manifestación expresa*

**ARTÍCULO 92.** Recibida en autos la manifestación expresa de las partes de acudir al procedimiento de conciliación, se ordenará abrir el cuadernillo respectivo en términos de Ley.

*Del conciliador*

**ARTÍCULO 93.** El Coordinador de Sala en donde el asunto se encuentre radicado, desarrollará las funciones de conciliador, asistiendo a las partes en conflicto para facilitar las vías de diálogo, así como, mediar alternativas y soluciones al conflicto según el caso lo requiera.

El Magistrado podrá, en los asuntos que así lo determine, fungir como conciliador, asistido por el Coordinador.

*De las obligaciones*

**ARTÍCULO 94.** El conciliador tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar su función imparcial y neutralmente;
- II. Realizar la conciliación en la forma y términos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Vigilar que en el trámite de conciliación no se afecten derechos de terceros o intereses de alguna de las partes;
- IV. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Cerciorarse que la voluntad de los interesados no sufra algún vicio del consentimiento y se encuentren debidamente asesorados por un defensor;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones; y,
- VII. Facilitar la comunicación directa de los interesados;

*De los participantes*

**ARTÍCULO 95.** Participan en el procedimiento de conciliación, las partes en el juicio principal, previa manifestación expresa de voluntad de someterse a éste.

Las autoridades demandadas podrán acudir a este medio a través de su delegado, representante legal, o apoderado, siempre que cuente con facultades para conciliar y comprometer sus intereses.

En caso de que el particular no cuente con la asistencia técnica o profesional en el momento de la audiencia de conciliación, el Tribunal podrá asignarle la asesoría adecuada a través del Instituto de la Defensoría Pública del Estado, con la finalidad de garantizar la equidad entre las partes.

*De los requisitos del convenio*

**ARTÍCULO 96.** El Coordinador de Sala deberá vigilar que el convenio satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los participantes;
- III. Describir el documento con el que el apoderado o representante legal de la autoridad participante acredita su carácter, debiendo agregar copia certificada del mismo;
- IV. Las declaraciones que contendrán la relación de los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Las cláusulas que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones convenidas por los interesados;
- VI. Firma o huella digital de los participantes o sus representantes; y,
- VII. La certificación del Coordinador en su carácter de conciliador de haber revisado la propuesta del convenio, y en su caso, establecer que cumple con los requisitos de validez y legalidad.

*De los efectos*

**ARTÍCULO 97.** En la audiencia de conciliación, el conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la conciliación.

*De las obligaciones de los participantes*

**ARTÍCULO 98.** Las partes tendrán en los procedimientos de conciliación, las siguientes obligaciones:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la conciliación;
- II. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés; y,
- III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio;

*Del desinterés en la conciliación*

**ARTÍCULO 99.** En caso de no comparecer alguna de las partes a la audiencia de conciliación, se asentará en el acta su desinterés y la conclusión del cuadernillo de conciliación, así también, se remitirán las actuaciones al expediente del juicio principal para que se acuerde lo conducente.

*De la conclusión*

**ARTÍCULO 100.** El procedimiento de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio final;
- II. Por decisión de los interesados o alguno de ellos;
- III. Por inasistencia de los interesados a la audiencia de conciliación sin motivo justificado; o,
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor de este ordenamiento legal, se deja sin efectos legales el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa publicado en el suplemento número 5, del número 37 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, de fecha nueve de mayo de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Publíquese en los medios de difusión oficiales del Tribunal.

**CUARTO.** Dentro de los 90 días a la entrada en vigor del presente, el Pleno deberá expedir el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, los lineamientos de Notificación Electrónica y del uso de la Firma Electrónica en Jurisdicción Administrativa (e.FIJA), así como la normatividad interna que derive del presente Reglamento Interior.

**QUINTO.** Aprobado por Pleno el acuerdo que establece la implementación e inicio de funcionamiento del Juicio en Línea, deberá expedir la reglamentación correspondiente.

**SEXTO.** En tanto se establezca la estructura jurisdiccional de Pleno, el trámite del recurso de reconsideración se tramitará y presentará el proyecto respectivo por la Sala donde se origine; para el trámite de la competencia jurisdiccional de Pleno, Presidencia designará al Magistrado Ponente de la resolución correspondiente.

**SÉPTIMO.** Quedan sin efectos aquellos lineamientos internos que contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

**En sesión extraordinaria del ocho de abril de dos mil veintiuno, se aprobó el contenido del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, por UNANIMIDAD de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, maestro Uriel Márquez Cristerna en calidad de Presidente, doctora Aída Alicia Lugo Dávila y licenciado Gabriel Sandoval Lara, dictamen presentado por el último de los nombrados en calidad de**

---

**Presidente de la Comisión de Reglamentación; quienes firman ante la Secretaria General de Acuerdos, licenciada Bertha Alicia Gutiérrez Villegas, que autoriza y da fe. DOY FE.**

**A. Rúbricas.**