

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal de Justicia Administrativa. Estado L. y S. de Tlaxcala.

**REGLAMENTO QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El objeto de este Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, organismo público del Poder Judicial del Estado, que forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, dotado de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y los recursos para impugnar sus resoluciones; así como las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas que faciliten la aplicación de los artículos 79 y 84 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y de otros ordenamientos legales y administrativos aplicables a este Órgano Jurisdiccional.

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

- I.** Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- III.** Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;

- IV.** Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- V.** Ley de Transparencia: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- VI.** Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- VII.** Órganos de Gobierno: El Pleno y el Presidente del Tribunal;
- VIII.** Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal;
- IX.** Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- X.** Pleno: Integrado por los tres Magistrados del Tribunal interviniendo de manera colegiada, siendo válidas las actuaciones cuando menos con la presencia de dos Magistrados;
- XI.** Ponencia: Cada una de las Ponencias del Tribunal cuya existencia deriva del artículo 130 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, integradas cada una con un Magistrado para conocer y resolver de manera unitaria de los asuntos indicados en el artículo 130 de la Ley Orgánica y en otras disposiciones legales que establezcan competencia unitaria;
- XII.** Comisión: La Comisión prevista por el artículo 85, de la Constitución Local que actuará bajo los lineamientos del Tribunal, basado en la autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y los recursos para impugnar sus resoluciones.
- XIII.** Ente Fiscalizable. Tribunal de Justicia Administrativa en virtud de ejercer recursos públicos; por ende, sujeto de fiscalización superior tal como lo

prescribe el artículo 2, Fracción V, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

**XIV.** Autonomía técnica y de gestión. A la capacidad de este Tribunal para fijar sus propias normas de auditoría y reglas internas de gestión administrativa y financiera, como lo establece el artículo 3, último párrafo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

**XV.** Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y de otros ordenamientos legales y administrativos aplicables a este Órgano Jurisdiccional, a los Acuerdos del Pleno del Tribunal, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 5.-** Corresponde al Pleno, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

Para todo aquello que no esté expresamente previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, serán aplicables las normas establecidas para las Salas del Tribunal Superior de Justicia

**Artículo 6.-** El horario normal de trabajo en las oficinas, del Tribunal, será de las ocho a las quince horas.

Tratándose del personal de confianza, además de cumplir con el horario precitado, su jornada atenderá a las cargas de trabajo.

El Pleno, considerando las funciones de los empleados, podrá establecer un horario de labores diferente.

**Artículo 7.-** El presente Reglamento, solo puede ser reformado, adicionado, o derogado por el Pleno.

Solo los Magistrados, estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento, para lo cual se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I.** Toda propuesta deberá presentarse por el o los Magistrados, ante el Pleno;
- II.** El Pleno, podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión al Pleno, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- III.** El dictamen será sometido a la consideración del Pleno; quien sesionará para resolver la propuesta respectiva.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

### SECCIÓN PRIMERA: INTEGRACIÓN.

**Artículo 8.-** El Tribunal se integrará con las siguientes unidades, órganos y servidores públicos:

- I.** Pleno: Integrado por los tres Magistrados del Tribunal, actuando de manera colegiada.
- II.** Presidencia: representada por el Magistrado o Magistrada Presidente.
- III.** Despacho de la Presidencia, para apoyar a la o el Magistrado Presidente, cuenta con un Secretario Particular y un Secretario Privado.

- IV.** Ponencias: Unidades jurisdiccionales unitarias a cargo de un Magistrado.
- V.** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal. El titular es el o la Secretario General de Acuerdos; para apoyar al Pleno y a las Ponencias, en el ámbito jurisdiccional.
- VI.** Secretaría de Acuerdos de Ponencias. Integrada por las o los Secretarios de Acuerdos que permita el presupuesto; mismos que orgánicamente dependen del Secretario General de Acuerdos.
- VII.** Unidad de Proyectistas. Integrada por las o los Proyectistas que permita el presupuesto.
- VIII.** Centro de Notificaciones: Integrada por las o los Diligenciaros que permita el presupuesto.
- IX.** Oficialía de Partes. Integrada por las o los Oficiales de Partes que permita el presupuesto.
- X.** Auxiliares de Justicia Administrativa. Integrada por las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XI.** Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa. A cargo de un Director de esa área con las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XII.** Unidad de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial y Biblioteca. A cargo de un Jefe de Departamento de esa área con las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XIII.** Dirección Jurídica. Integrada por las o los servidores públicos que permita el presupuesto. A cargo de un Director Jurídico con las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XIV.** Modulo médico. Integrada por las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XV.** Dirección de Tecnologías de la Información. A cargo de un Director de esa área con las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XVI.** Dirección Administrativa, en la cual existen las siguientes unidades:
- 1) Recursos Financieros
  - 2) Recursos Humanos, Materiales y Servicios en General.
  - 3) Intendencia. Integrada por las o los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XVII.** Órgano Interno de Control. Integrada por la o el Contralor y los servidores públicos que permita el presupuesto.
- XVIII.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
- Artículo 9.-** Los Magistrados, Secretario, tanto General, como de Acuerdos, el demás personal jurisdiccional, y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma y están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley relativa a la Protección de Datos Personales para Tlaxcala y demás ordenamientos aplicables. Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca el Pleno.
- Artículo 10.-** El Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos y los Diligenciaros, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 11.-** Los Servidores Públicos del Tribunal, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**SECCIÓN SEGUNDA:  
DEL PLENO.**

**Artículo 12.** El Pleno es el órgano colegiado máximo de decisión del Tribunal y estará integrado por los tres Magistrados en los términos establecidos por la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en los asuntos de su competencia regirán las disposiciones siguientes:

- I. Los acuerdos de admisión, desechamiento y resolución de los juicios, incidentes y recursos se dictarán por el Pleno;
- II. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de las y los magistrados, quienes no podrán abstenerse de votar sino por impedimento, excusa o recusación que previamente calificará el Tribunal. La o el Magistrado que disienta emitirá su voto particular razonado, el que se incluirá en la parte considerativa de la sentencia;
- III. Las resoluciones deberán ser firmadas por todos los Magistrados y por la o el Secretario General,
- IV. La calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones con causa de los magistrados, en cuyo caso intervendrá, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, el secretario de acuerdos, o un proyectista en sustitución del Magistrado respectivo; y,
- V. Los acuerdos en materia de adquisición de bienes y servicios se dictarán por el Pleno erigido como Comité de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;

VI. Las facultades de autonomía técnica y de gestión del Tribunal, se ejercerán directamente por el Pleno;

VII. Las demás que determinen las leyes.

**Artículo 13.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias, debiendo celebrarse de acuerdo a las necesidades del Tribunal o bien, a solicitud de un Magistrado.

Para que el Pleno sesione válidamente se requerirá la presencia de al menos dos Magistrados y del servidor público que deba cubrir la ausencia temporal del otro Magistrado; que puede ser el Secretario General o, en su caso, por un Secretario de acuerdos o, por un proyectista, según acuerden los otros magistrados. La persona designada para ocupar el cargo de manera temporal deberá ser del mismo género que el sustituido, en todos los casos.

Las sesiones del Pleno serán públicas, excepto cuando así lo disponga el propio Pleno; o bien privadas en los casos en que así lo exija la moral y el interés público.

Los Magistrados asistentes a cada sesión y el Secretario General de Acuerdos deberán firmar las actas que se levanten al efecto.

**SECCIÓN TERCERA:  
DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**Artículo 14.-** La o el Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Tribunal así como al Comité;
- II. Presidir y conducir las sesiones, dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento del Tribunal, someterlos a votación cuando se declare cerrado el debate;

- III. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento y en su caso, remoción del personal adscrito al Tribunal;
- IV. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las irregularidades en que incurra el personal adscrito al Tribunal;
- V. Presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe anual de las actividades del Tribunal;
- VI. Autorizar, con su firma en unión de la o el Secretario General, los acuerdos de trámite;
- VII. Enviar a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia los precedentes que se sustenten por el Tribunal, y
- VIII. Nombrar al personal de apoyo que sea necesario para el despacho de los asuntos de su competencia y que fije el presupuesto anual, cuyos nombramientos, readscripciones y remociones serán informados a la Comisión establecida por el artículo 85, de la Constitución Local.
- IX. Las demás que señalen las leyes y aquellas que resulten necesarias para el adecuado desahogo de los asuntos de la competencia del Tribunal.

**Artículo 15.-** Las ausencias de la o el Presidente serán suplidas, si no exceden de un mes, por la o el magistrado de mayor edad. Si la ausencia excediere dicho plazo, pero fuere menor a seis meses, se designará a un Presidente interino, y si fuere mayor a ese término, se nombrará a un Presidente sustituto para que ocupe el cargo hasta el final del periodo.

#### **SECCIÓN CUARTA: DE LAS PONENCIAS.**

**Artículo 16.-** Las funciones jurisdiccionales de las

Ponencias se ajustarán a las normas jurídicas específicas que por materia le corresponde conocer.

Cada Ponencia, estará a cargo de un Magistrado, quien tendrá, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Atender la correspondencia de la Ponencia a su cargo;
- II. Presentar al Presidente del Tribunal un informe mensual por escrito de las labores jurisdiccionales y administrativas de su Ponencia, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior.
- III. Remitir al Presidente del Tribunal dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe anual de las actividades de su Ponencia.
- IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la Ponencia a su cargo.
- V. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos y Proyectistas que tenga adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les corresponda; respectivamente.
- VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de la Ponencia a su cargo; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina; velar porque se guarde respeto y consideración a las personas, así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos, en los asunto a su cargo.
- VII. Habilitar días y horas para realizar diligencias.
- VIII. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo.

- IX. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal.
- X. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

**SECCIÓN QUINTA:  
DEL SECRETARIO GENERAL DE  
ACUERDOS.**

**Artículo 17.-** El o la Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones tendrá fe pública.

**Artículo 18.-** El o la Secretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las y los magistrados en todo lo necesario para el buen funcionamiento del Tribunal;
- II. Revisar los engroses de las resoluciones;
- III. Llevar el control del turno de los asuntos;
- IV. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal;
- V. Expedir los certificados de constancias que se requieran,
- VI. Suplir en sesión del Pleno y en Ponencia Unitaria, a la o el Magistrado, en los casos previstos en las leyes y este Reglamento; previo llamamiento que acuerden los otros Magistrados;
- VII. Integrar el Comité con voz pero sin voto; y
- VIII. Las demás que les señalen las leyes y este Reglamento.

**SECCIÓN SEXTA:  
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 19.-** Los Secretarios de Acuerdos, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir las solicitudes y promociones que se turnen a la Ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda.
- II. Recibir las contestaciones, recursos, promociones y toda clase de escritos, promociones y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia.
- III. Formular los proyectos de los informes previos y justificados, que se deban rendir, así como de los cumplimientos de ejecutorias dictadas por autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- IV. Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos a su cargo; en casos urgentes deberá dar cuenta inmediatamente.
- V. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la Ponencia de su adscripción.
- VI. Elaborar las certificaciones en los asuntos de la Ponencia de su adscripción, en los términos que marca la Ley respectiva.
- VII. Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la Ponencia de su adscripción.
- VIII. Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la Ponencia de su adscripción autorice a las partes, previo

cotejo y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo.

- IX.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes de la Ponencia de su adscripción sean cosidos, foliados, sellados y rubricados.
- X.** Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación.
- XI.** Remitir al archivo los expedientes a su cargo, cuando así proceda.
- XII.** Ordenar y vigilar que se desahoguen las actuaciones de los asuntos a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden.
- XIII.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al Diligenciarío, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Diligenciarío las constancias de las diligencias que haya efectuado.
- XIV.** Controlar el uso de los sellos a su cargo
- XV.** Presentar al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, un Informe de labores del mes inmediato anterior.

**XVI.** Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la Ponencia de su adscripción le indique.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA: DEL CENTRO DE NOTIFICACIONES:**

**Artículo 20.-** Son atribuciones de los Diligenciaríos:

- I.** Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que deba practicar notificaciones o diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.
- II.** Realizar las notificaciones, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la Ponencia de su adscripción, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles, remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas.
- III.** Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones, las inspecciones oculares, y las demás diligencias efectuadas.
- IV.** Llevar un registro y control de las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado.
- V.** Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas, señalando la razón del por qué no se realizó la diligencia respectiva.
- VI.** Presentar al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, un Informe de labores del mes inmediato anterior.
- VII.** Desempeñar las demás funciones que las leyes determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la Ponencia de su adscripción le indique.

**SECCIÓN OCTAVA:  
DE LOS PROYECTISTAS**

**Artículo 21.-** Son atribuciones de los Proyectistas:

- I.** Formular los proyectos de resoluciones que les encomiende el Magistrado de su adscripción.
- II.** Cubrir las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos.
- III.** Desempeñar las demás funciones que las leyes determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la Ponencia de su adscripción le indique.

**SECCIÓN NOVENA:  
DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES.**

**Artículo 22.-** Son atribuciones de las o los Oficiales de Partes:

- I.** Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda, debiendo otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.
- II.** Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro de gobierno que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la Fracción que precede
- III.** Registrar las demandas, informes de presunta responsabilidad administrativa así como de los recursos de apelación, inconformidad, reclamación y revisión, consignaciones, promociones y en general cualquier medio de defensa, para que les asigne el número de turno que corresponda, en caso de ser de nuevo

ingreso el procedimiento, en función de oficialía común.

- IV.** Distribuir, las promociones iniciales de procedimiento, a la Ponencia que corresponda, según el turno asignado, en función de oficialía común.
- V.** Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;
- VI.** Remitir inmediatamente, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o la solicite el Secretarios de Acuerdos de la Ponencia respectiva o el Pleno
- VII.** Tener bajo su control el archivo de la Ponencia de su Adscripción, donde resguardará los expedientes, y demás objetos relacionados con los mismos.
- VIII.** Facilitar a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos.
- IX.** Llevar un registro de los asuntos instaurados en el Tribunal, para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.
- X.** Rendir un informe por escrito tanto mensual como anual, al Secretario

General de Acuerdos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior y tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, respecto de sus labores correspondientes;

- XI. Suplir a los Diligenciaros en sus ausencias.
- XII. Las demás que determinen las Leyes y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la Ponencia de su adscripción le indique.

Las ausencias temporales de los Oficiales de Partes serán cubiertas por quien designe el Magistrado de la Ponencia respectiva de su adscripción.

**SECCIÓN DECIMA:  
DE LOS AUXILIARES DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 23.-** Las o los Auxiliares de Justicia Administrativa, realizarán las actividades de apoyo, que se les encomiende, para el buen desempeño de las funciones del área en que se encuentren adscritos dentro del Tribunal.

**SECCIÓN DECIMA PRIMERA:  
DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS  
ESPECIALIZADOS E INVESTIGACIÓN EN  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 24.-** El Instituto es un órgano auxiliar, que forma parte del Tribunal, creado para la investigación, formación e impartición de cursos y programas a su personal, a fin de promover su profesionalismo y actualización constante. Estará a cargo de un Director.

El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Capacitar al personal del Tribunal en el quehacer profesional, competencia del mismo;
- II. Desarrollar la vocación de servicio y ética pública del personal del Tribunal;

- III. Ampliar la preparación cultural y técnica del personal del Tribunal;
- IV. Crear programas académicos, vinculados a la competencia del Tribunal;
- V. Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias magistrales, para estimular el interés en los temas relacionados con la justicia y el derecho, así como con los ámbitos cultural y técnico;
- VI. Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior; y,
- VII. Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, en materia de justicia administrativa.

**SECCIÓN DECIMA SEGUNDA:  
UNIDAD DE COMPILACIÓN,  
SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN  
DOCUMENTAL, EDITORIAL Y  
BIBLIOTECA.**

**Artículo 25.-** La Unidad de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial y Biblioteca, estará a cargo del servidor público que designe el o la Presidente del Tribunal, cuyos objetivos son:

- I. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- II. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por el Pleno y por las Ponencias Unitarias;
- III. Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal.

- IV. Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley del Estado en materia de Archivos.
- V. Recomendar coediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.

La Biblioteca del Tribunal se integra por las publicaciones que se adquieran o generen por el Tribunal.

#### **SECCIÓN DECIMA TERCERA: DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 26.-** La Dirección Jurídica, es el órgano encargado de la defensa jurídica del Tribunal y atenderá todos aquellos asuntos legales en los que el Tribunal tenga interés o bien sea llamado a actuar como parte ante los órganos jurisdiccionales en el ámbito Estatal y Federal; estará a cargo de un Director Jurídico que designe el o la Presidente del Tribunal.

**Artículo 27.-** Para ser Director Jurídico del Tribunal, se requerirá cumplir con los mismos requisitos que exige la Constitución del Estado para los jueces.

El titular de la Dirección Jurídica tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos legales del Tribunal en sus aspectos consultivo y contencioso;
- II. Ejercer, por mandato legal de la o el Presidente del Tribunal, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
- III. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal.

#### **SECCIÓN DECIMA CUARTA: MÓDULO MÉDICO.**

**Artículo 28.-** El o la titular del módulo médico, será designado por el o la Presidente del Tribunal y para su nombramiento requiere tener cuando menos nivel de licenciatura en medicina. El módulo estará Integrado por las o los servidores públicos que permita el presupuesto.

#### **SECCIÓN DECIMA QUINTA: DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 29.-** La Dirección de Tecnologías de la Información, estará a cargo de un Director, que debe tener, cuando menos licenciatura o nivel equivalente, afín a las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal.
- II. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo; así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;
- IV. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias. Informándolo a la área de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; para que actualice los inventarios y genere los resguardos respectivos;
- V. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas

técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;

- VI. Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales;
- VII. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo.
- VIII. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal.

#### **SECCIÓN DECIMA QUINTA: DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 30.-** La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director, nombrado por la o el Presidente, quien para ser nombrado debe tener cuando menos licenciatura o nivel equivalente en ciencia económico administrativa, y dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal, será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales e informáticos y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar anualmente y presentar en el mes de agosto de cada año, para su aprobación a la Presidencia del Tribunal, el anteproyecto de presupuesto de egresos con enfoque a resultados del Tribunal, tanto presupuestal como programático para el ejercicio fiscal del siguiente año, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso

interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;

- II. Ejercer, conforme lo establezca el Presidente y el Pleno, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- III. Informar trimestralmente al Pleno el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto público del Tribunal;
- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos, informáticos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- V. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios previo acuerdo del Pleno del Tribunal.
- VI. Proponer e instrumentar con aprobación del Pleno del Tribunal, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
- VII. Informar al Pleno del Tribunal, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas y de informática;
- VIII. Someter a la consideración de la Presidencia del Tribunal, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al área a su cargo;
- IX. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de

trabajo vigentes, así como su cumplimiento;

- X. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable;
- XI. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delega el Presidente; y
- XII. Las demás que le confiera la Presidencia y el Pleno del Tribunal.

**Artículo 31.-** En la Dirección Administrativa existen las unidades siguientes:

- I. Recursos Financieros: Cuyo titular tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Cumplir con la normatividad en materia contable, presupuestal y de tesorería, del Tribunal.
  - b) Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y Programático.
  - c) Integrar y procesar la información que generen las áreas, en materia de la información contable-presupuestal;
  - d) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el o la Presidente y el Pleno del Tribunal.
- II. Recursos Humanos, Materiales y Servicios en General: Cuyo titular tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional Federal, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad interna que en materia

de recursos humanos emita el Pleno del Tribunal

- b) Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal.
- c) Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales.
- d) Elaborar un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos.
- e) Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- f) Cumplir con la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emita el Pleno del Tribunal,
- g) Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- h) Llevar el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.
- j) Establecer una adecuada comunicación con las demás áreas del Tribunal, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno.

- k) Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el o la Presidente o el Pleno del Tribunal.

**III.** Intendencia. Cuyo personal, tiene encomendada el servicio de apoyo logístico en las oficinas del Tribunal.

Dichas unidades contarán con el personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**SECCIÓN DECIMA SEXTA:  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**Artículo 32.-** El Órgano Interno de Control es un órgano del Tribunal a cargo de un Contralor que tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita la Presidencia y el Pleno del Tribunal, respecto de la coordinación, control, investigación, inspección y organización del sistema de control y evaluación gubernamental de la actividad administrativa e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Tribunal, verificar la congruencia del ejercicio del gasto público con el Presupuesto de Egresos, así como recibir y registrar las declaraciones de la situación patrimonial, la declaración de intereses y constancia de declaración fiscal de los servidores públicos del Tribunal, en la forma que señalen las Leyes y la vigilancia de carácter administrativo de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los Magistrados, constituirse como autoridad investigadora encargada de la investigación de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas, además de intervenir en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en calidad de asesor, con derecho a voz y voto.

**CAPITULO III.  
DEL TRIBUNAL, DURANTE LOS  
PERÍODOS VACACIONALES**

**Artículo 33.-** El Tribunal funcionará durante los

periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y administrativo que se le considerará de “Guardia de Servicios”.

**Artículo 34.-** Las atribuciones del Magistrado que se desempeñe durante la guardia serán las de Instructor, para efectos de admitir, prevenir o desechar las demandas; y, en las que se solicite suspensión. Estará impedido para realizar actuaciones en los asuntos propios de la Ponencia Unitaria a su cargo o de cualquier otra Ponencia Unitaria, salvo, que bajo su criterio, sean de urgente resolución exclusivamente en materia de suspensión.

Tratándose de oficios o comunicaciones del Poder Judicial de la Federación, relativos a asuntos que no correspondan a la guardia, procederá el Magistrado encargado a informar la imposibilidad de dar el trámite correspondiente, en virtud de encontrarse el Tribunal en periodo vacacional.

**Artículo 35.-** Previo al periodo vacacional, el o la Presidente realizará las acciones necesarias a efecto de que los tribunales federales, queden debida y oportunamente informados acerca de estos periodos, así como de las funciones del Magistrado a cargo de la correspondiente guardia.

**Artículo 36.-** El Presidente designará al personal jurisdiccional que vaya a desempeñarse durante la guardia, el que sólo podrá atender los asuntos turnados al Magistrado designado con ese carácter para el periodo vacacional correspondiente.

El personal jurisdiccional asignado para cubrir la guardia estará integrado por un Secretario de Acuerdos, un Actuario, un Oficial de Partes. Adicionalmente se podrá incorporar el personal que no tenga derecho a disfrutar el correspondiente periodo vacacional.

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

**Artículo 37.-** El o la Presidente, por conducto del Secretario General, notificará al Magistrado que cubrirá la guardia, respecto del personal

jurisdiccional asignado para cubrir la misma, con al menos diez días de anticipación.

#### CAPITULO IV

##### DE LA FISCALIZACION DEL TRIBUNAL

**Artículo 38.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, siempre y cuando reciba directamente recursos presupuestales sin la intermediación, administración, intervención, control y manejo del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, por mandato expreso de los artículos 104, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 2, Fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se considera como “Sujeto de Fiscalización Superior”.

**Artículo 39.-** El Tribunal de Justicia Administrativa como un “Ente Fiscalizable” de manera autónoma e independiente al ente público denominado Honorable Tribunal de Justicia del Estado de Tlaxcala, deberá cumplir tal como lo establece el artículo 6, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública al Honorable Congreso del Estado, por conducto del Magistrado o Magistrada Presidente del mismo órgano jurisdiccional.

**Artículo 40.-** El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, deberá revisar la cuenta pública y tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento para su remisión al Honorable Congreso del Estado, remitirá al Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado un dictamen que refleje la existencia o inexistencia de una correcta aplicación del gasto público, así como también que las cantidades erogadas correspondan a los conceptos, programas y partidas legalmente aplicables a cada caso; por ese motivo, tiene la obligación de inspeccionar y verificar constantemente que el gasto público sea ejercido bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público Estatal, en congruencia con el presupuesto de egresos, asignaciones de recursos públicos extraordinarias o ampliaciones presupuestales y en caso de ser necesario, emitir sus observaciones oportunamente.

**Artículo 41.-** El Director o Directora Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto de Egresos que le encomiende el Pleno del mismo órgano jurisdiccional.
- II. Preparar oportunamente la cuenta pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, a efecto que el Magistrado o Magistrada Presidente la rinda ante el Honorable Congreso del Estado en los términos previstos por las leyes.
- III. Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y someterlo a consideración del Magistrado o Magistrada Presidente del mismo Tribunal, quien a su vez deberá someterlo a la aprobación del Pleno del mismo Tribunal a efecto de enviarlo al Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado y consecuente remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para los efectos de la legislación aplicables.
- IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

El presente Reglamento, fue aprobado mediante acuerdo pronunciado por el Pleno del Tribunal en sesión ordinaria privada celebrada el treinta de octubre de dos mil dieciocho.

Magistrada Licenciada MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ.  
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

MUNICIPIO DE APIZACO, TLAXCALA, A DOS DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.  
DOY FE. Rúbrica y sello-----

Magistrado Licenciado MARCOS TECUAPACHO DOMINGUEZ.  
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

Magistrado Maestro ELIAS CORTES ROA.  
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

Licenciada YADIRA ORIENTE LUMBRERAS.  
Secretaria de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en funciones de Secretaria General de Acuerdos.  
Rúbrica

QUIEN SUSCRIBE, LICENCIADO RODOLFO MONTEALEGRE LUNA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 44 FRACCION VI, 45, 128 FRACCION VI Y 134 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.-----

-----**CERTIFICO**-----  
QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA FECHA, CONSTANTE DE **ONCE** FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN FIEL Y LEGALMENTE CON EL DE SUS ORIGINALES, QUE OBRAN EN EL APENDICE DEL ACTA 03/2018, DE LA SESION ORDINARIA PRIVADA DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, CELEBRADA EL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, LA QUE SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- SANTA ANITA HUILCOAC,

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

