

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 25 DE ENERO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
18 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**
anticipación.

*** El número de Edicto y las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

ACUERDO del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí por medio del cual se aprueba el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de catorce de diciembre de dos mil diecisiete.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Pleno del Tribunal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, en términos del artículo 123 de la Constitución Estatal, así como de los numerales 1º y 10 de la Ley Orgánica del Tribunal.

SEGUNDO.- Que el Pleno está facultado para aprobar el Reglamento Interior del Tribunal y las reformas al mismo con base en el artículo 19, fracción VII de su Ley Orgánica, el cual se expide dentro del plazo legal que señala su artículo noveno transitorio.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Tribunal expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de este Reglamento es regular la organización y el funcionamiento interno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; precisar las atribuciones de sus órganos y las unidades administrativas señaladas en su ley orgánica; así como instaurar las bases para la emisión de los diversos ordenamientos normativos que permitan la adecuada función administrativa interna.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento y los Acuerdos que emanen del Pleno, por los términos que a continuación se enlistan se entenderán lo siguiente:

I. Centro de Estudios: El Centro de Estudios de Especialización en las Materias Administrativa, Fiscal y de Responsabilidad Administrativa;

II. Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

III. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;

IV. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

V. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

VI. Pleno: El Pleno del Tribunal;

VII. Presidente: El Presidente del Tribunal;

VIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

IX. Salas Auxiliares: La Salas Auxiliares del Tribunal;

X. Salas Especializadas: Las Salas Especializadas del Tribunal;

XI. Sala Superior: La Sala Superior Unitaria del Tribunal;

XII. Salas Unitarias: Las Salas Unitarias del Tribunal;

XIII. Sistema: El Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes del Tribunal; y

XIV. Tribunal: El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal; corresponde al Pleno, al Presidente, a la Sala Superior Unitaria, a las Salas Unitarias, a la Salas Especializadas y a las Salas Auxiliares, cuidar su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, a este Reglamento, al Estatuto, a los Acuerdos del Pleno y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 6. Estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento:

I. El Presidente;

II. Los Magistrados;

III. El Secretario General de Acuerdos;

IV. El Contralor Interno; y

V. El personal jurisdiccional y administrativo.

Artículo 7. Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda propuesta deberá presentarse ante el Presidente del Tribunal;

II. El Presidente del Tribunal elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes le remitirán por escrito su opinión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;

III. Emitido el dictamen, se remitirá al Pleno, a fin de que sea sometido a su consideración para su discusión y en su caso aprobación; y

V. De aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Pleno ordenará su publicación en la Periódico Oficial del Estado.

Artículo 8. El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta y los Actuarios, 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 9. De conformidad con el artículo 47 de la Ley, el Tribunal contará con un sistema profesional de carrera jurisdiccional, basado en los principios de honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia, el cual comprenderá de manera obligatoria a los servidores públicos a que se refieren las fracciones IV a la VIII del artículo 37 de la Ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO de la misma Ley; los lineamientos de ingreso, permanencia, promoción, disciplina, estímulos y retiro, quedarán establecidos en **los Estatutos de Carrera** emitidos por el Pleno del Tribunal.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 10. El Tribunal se integrará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. Órganos:

a) Pleno;

b) Presidencia;

c) Sala Superior Unitaria;

d) Salas Unitarias;

e) Salas Especializadas;

f) Salas Auxiliares;

g) Secretaría General de Acuerdos;

h) Secretaría Técnica del Pleno;

- i) Oficialía de Partes Común, Registro y Digitalización; y
- j) Coordinación de archivos.
- II. Unidades Administrativas:
- a) Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas;
- b) Unidad de Jurisprudencia y Criterios Relevantes;
- c) Unidad de Administración y Finanzas;
- d) Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y
- e) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y **Protección de Datos Personales**;
- III. Órgano Interno de Control.

Así como los demás órganos, unidades administrativas, comités, comisiones y demás instancias que el Pleno disponga para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11. Los servidores públicos del Tribunal quedarán adscritos de la siguiente manera:

- I. Al Pleno del Tribunal de manera colegiada o en comisiones: El Secretario Técnico del Pleno, el Titular del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas; el Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Criterios Relevantes; el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; el Titular de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- II. Al Presidente del Tribunal: El Secretario General de Acuerdos.
- III. Al Titular de la Sala Superior Unitaria: Los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, **Secretarios Jurisdiccionales**, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales a su cargo;
- IV. Al Titular de la Sala Unitaria: Los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, **Secretarios Jurisdiccionales**, Actuarios, y Oficiales Jurisdiccionales a su cargo.
- V. Al Secretario General de Acuerdos: Personal jurisdiccional a su cargo;
- VI. Al Secretario Técnico de Pleno: Personal jurídico y administrativo a su cargo;
- VII. Al Titular de la Oficialía de Partes, registro y digitalización: Personal administrativo a su cargo;
- VIII. Al Titular del Órgano Interno de Control: El personal jurídico y administrativo responsables de los procedimientos de su competencia.

IX. Al Titular del Centro de Estudios: El personal jurídico y administrativo necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

X. Al Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Criterios Relevantes: Personal jurídico a su cargo;

XI. Al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Responsables de las áreas de Planeación y Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales;

XII. Al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación: Responsables de las áreas del Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico de Atención a Usuarios y Administración de la Página Website;

XIII. Al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información: El Oficial de Protección de Datos Personales y el personal administrativo a su cargo.

XIV. Al Titular de la Coordinación de Archivo: El personal administrativo a su cargo.

CAPITULO III DEL PLENO

Sección I De las Comisiones del Pleno

Artículo 12. Para la atención de sus asuntos el Pleno podrá comisionar a uno o más Magistrados para que bajo su dirección y coordinación, vigilen, revisen y controlen las actividades de las diversas unidades administrativas, de lo cual darán cuenta al Pleno de forma trimestral o según lo requiera la naturaleza de sus actividades.

Las comisiones podrán ser permanentes o provisionales, según corresponda a la materia del asunto.

Sección II De la Secretaría Técnica del Pleno

Artículo 13. Para ser Secretario Técnico del Pleno del Tribunal se deben satisfacer los mismos requisitos que se exigen para ser Secretario de Acuerdos, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

Artículo 14. La Secretaría Técnica es el órgano encargado de auxiliar y dar seguimiento a la ejecución de las decisiones del Pleno; y tendrá además las siguientes funciones:

- a) Instruir procedimientos de naturaleza laboral y de disciplina en la carrera jurisdiccional;
- b) Preparar los informes sobre temas que involucren al Tribunal en materia de amparo, diversos a los asuntos que sean competencia de las Salas;
- c) Integrar la estadística del Tribunal, que contemple indicadores de eficiencia y eficacia;
- d) Apoyar en los diversos asuntos que sean de interés jurídico y competencia del Tribunal;

e) Coadyuvar con el Presidente del Tribunal en la planeación institucional del Tribunal en coordinación con las diversas áreas.

Artículo 15. Los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos del servicio de carrera jurisdiccional **procederán** en los términos que establezca el Estatuto.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA

Artículo 16. Son atribuciones del Presidente del Tribunal, además de las señaladas el artículo 50 de la Ley, las siguientes:

I. Conducir la administración del Tribunal de acuerdo con las tareas que competan a la unidad de administración y finanzas, conforme a los lineamientos que el Pleno establezca;

II. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal, conforme a los acuerdos que el Pleno establezca;

III. Ejecutar los acuerdos de Pleno, coadyuvando con las Comisiones y Unidades Administrativas en los asuntos relacionados con las atribuciones de éstos;

IV. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno;

V. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado **de los Acuerdos del Pleno** y la jurisprudencia, **así como** los precedentes cuya difusión considere de importancia del Tribunal, y ordenar su publicación en la página de Internet del Tribunal;

VI. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal aprobado por el Pleno; y

VII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 17. La Secretaría General de Acuerdos, además de las que señala la Ley en su artículo 51, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y al Pleno en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;

II. Tramitar las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables al Pleno o al Presidente;

III. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;

IV. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia a quien lo supla, según lo determine la Ley o este reglamento;

V. Llevar el control y registro de los sellos de las Salas y Unidades Administrativas del Tribunal;

VI. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno;

VII. Recibir las promociones que se depositan en el Buzón de promociones de vencimiento de términos y certificar los documentos que se reciben;

VIII. Llevar el registro de las Cédulas Profesionales de los abogados postulantes;

IX. Llevar el registro de los libros de gobierno de la Sala Superior;

X. Coordinar con los secretarios de acuerdos de las Salas Unitarias, Auxiliares o Especializadas, las actividades del registro de los libros de gobierno;

XI. Llevar el registro de las intervenciones de los Magistrados Supernumerarios del Tribunal;

XII. Llevar el registro de intervenciones de Peritos Terceros del Tribunal;

XIII. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría, así como cuando lo ordene el Pleno o la Presidencia;

XIV. Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo a lo dispuesto por el Pleno;

XV. Coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes propuestos por las instituciones de educación superior;

XVI. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, **Registro y Digitalización**, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;

XVII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre, el informe de labores del año inmediato anterior;

XVIII. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios, Defensores Públicos o Litigantes y Actuarios del Tribunal;

XIX. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas, a falta de nombramiento de Magistrados supernumerarios;

XX. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;

XXI. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos;

XXII. En su condición de Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior asumir y desempeñar las funciones que a estos corresponde conforme la ley y este Reglamento; y

XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno.

CAPÍTULO VI DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL Y SU PERSONAL JURISDICCIONAL ADSCRITO

Artículo 18. Además de las funciones establecidas en el artículo 52 de la Ley, **los secretarios de acuerdos tendrán las siguientes:**

I. Dar fe y certificar los actos que realiza el titular y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce la Sala;

II. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos;

III. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos y términos de prueba, así como las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene;

IV. Desahogar la Audiencia final y las pruebas en los juicios que corresponden a la Sala, y en su caso, asistir fuera del Tribunal a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley, o comisionar al personal jurisdiccional de la Sala que sea competente;

V. Conforme a la fracción VII del artículo 52 de la Ley, analizar expedientes y proyectar las resoluciones de sentencia que le encomiende el magistrado;

VI. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición jurisdiccional;

VII. Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados al agregarse cada una de las fojas, así como que se encuentren selladas las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;

VIII. Guardar en el secreto de la Secretaría General de Acuerdos los pliegos, escritos, documentos, valores, fianzas y depósitos, cuando así lo disponga la ley o lo ordene el Magistrado de la Sala;

IX. Registrar los expedientes para la ejecución de las determinaciones jurisdiccionales y su pronta diligenciación;

X. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, remitirlos con las formalidades legales;

XI. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para imponerse del estado de éstos, para tomar apuntes, copias o fotografías, sin extraer actuaciones, siempre que no estén en poder de la actúa y cuidando que sea en presencia del personal jurisdiccional.

XII. Realizar notificaciones o diligencias en casos urgentes, cuando lo determine su superior;

XIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia;

XIV. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación de la materia; y

XV. Las demás que se establezcan en este ordenamiento, en los acuerdos que tome en Pleno, o que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 19. Además de las funciones establecidas en el artículo 54 de la Ley Orgánica, **los secretarios de estudio y cuenta tendrán las siguientes:**

I. Engrosar los proyectos aprobados, dentro de los cinco días hábiles siguientes;

II. Elaborar la versión pública de las sentencias dentro del plazo previamente señalado;

III. Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados al agregarse cada una de las fojas, y selladas las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;

IV. Tramitar los procedimientos y proponer las resoluciones en materia de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación aplicable; y

V. Las demás que se establezcan en este ordenamiento, en los acuerdos que tome en Pleno, o que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 20. Las funciones inherentes a los secretarios jurisdiccionales son:

I. Elaborar los autos y las resoluciones que le ordene el Magistrado de su adscripción;

II. Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado;

III. Elaborar los proyectos de sentencia;

IV. Realizar el engrose de los proyectos aprobados, dentro de los cinco días hábiles siguientes;

V. Hacer la versión pública de las sentencias dentro del plazo previamente señalado;

V. Ingresar sus actuaciones en el sistema de control de asuntos del Tribunal;

VI. Introducir los documentos y actuaciones en forma digital dentro del sistema del Juicio en línea;

VII. Imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala a la que estén adscritos y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;

VIII. Tramitar los procedimientos y proponer las resoluciones en materia de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación aplicable;

IX. Revisar la debida foliación de los expedientes, el sello de las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;

X. Suplir en sus facultades a los Secretarios de Acuerdos cuando el Magistrado respectivo lo disponga; y

XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción.

Artículo 21. Además de las funciones establecidas en el artículo 55 de la Ley Orgánica, **los actuarios tendrán las siguientes:**

I. A más tardar el día siguiente de recibir las actuaciones que le sean turnadas para su notificación, deberán proceder a practicar la diligencia respectiva.

II. Registrar los expedientes para la ejecución de las determinaciones jurisdiccionales y su pronta diligenciación;

III. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente;

IV. Publicar la existencia de acuerdos o resoluciones en la lista correspondiente, en estrados o vía Internet;

V. Remitir diariamente la lista de acuerdos a la plataforma digital del Tribunal;

VI. Revisar la debida foliación de los expedientes, el sello de las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran; y

VII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 22. Las funciones inherentes de los oficiales jurisdiccionales son:

I. Coadyuvar a la formulación de oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos;

II. Colaborar al desahogo de las actuaciones, notificaciones y demás diligencias necesarias para la integración de expedientes que corresponden a la Sala;

III. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, engrosar y archivar la documentación jurisdiccional bajo su responsabilidad;

IV. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurisdiccionales o administrativos que le sean encomendados;

V. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos;

VI. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones;

VII. Coadyuvar en lo general con todas las atribuciones y tareas de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Jurisdiccionales y Actuarios; y

VIII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o, en caso de que sea comisionado o habilitado, le determine el titular solicitante del apoyo temporal.

CAPÍTULO VII DE LA CREACIÓN DE NUEVAS SALAS

Artículo 23. Cuando el Pleno del Tribunal proponga la creación de nuevas Salas Unitarias, Especializadas o Auxiliares, se atenderá a los puntos siguientes:

I. El número de regiones en que se divida el territorio de San Luis Potosí y fijará sus límites territoriales;

II. En el caso de la especialización de una Sala, o la creación de Salas Auxiliares, se fijará su circunscripción conforme a la fracción anterior;

III. Dictar las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos según la competencia de dichos órganos jurisdiccionales;

IV. Aprobar en su caso los cambios de residencia de las Salas Especializadas y Auxiliares;

V. Solicitar al Gobernador que proponga las personas para ocupar el cargo de Magistrados de nuevas Salas Unitarias, Especializadas o Auxiliares;

VI. Podrá suspender el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional especializado o auxiliar, precisando motivos;

VII. Acordar las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional especializado o auxiliar dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentre;

VIII. Nombrar o adscribir al personal jurisdiccional y administrativo que fije el presupuesto a las nuevas Salas; y

IX. En caso de que sea necesario integrar una Sala, el Pleno por conducto del Presidente, llamará al Magistrado Supernumerario, de entre los designados, de manera

indistinta, según las necesidades del despacho de los asuntos del Tribunal.

Artículo 24. Conforme a la competencia y atribuciones que le confiere el artículo 50, fracciones XVI, XIX y demás relativos de la Ley, así como otras disposiciones legales aplicables, corresponde al Presidente del Tribunal:

I. Solicitar y evaluar los estudios para ponderar la viabilidad y prioridad para la creación de un órgano jurisdiccional nuevo, o determinar la especialización, cambio de sede, competencia y sistema de turno de los órganos jurisdiccionales, para proponerlos al Pleno;

II. Atender a los informes sobre las cargas de trabajo analizadas por la Secretaría Técnica del Pleno, y someter al Pleno la creación o especialización de nuevos órganos;

III. Ordenar la elaboración de dictámenes relativos a las plantillas del personal de nuevos órganos jurisdiccionales, que al efecto le remita el Departamento de Recursos Humanos; y

IV. Solicitar estudios que evalúen el funcionamiento del órgano jurisdiccional creado, para verificar si cumple con las expectativas consideradas para su instalación, a fin de proponer al Pleno lo que corresponda.

CAPÍTULO VIII OFICIALÍA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 25. Son atribuciones al área de Oficialía de Partes, Registro y Digitalización:

I. Atender la recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o demandados para la atención de sus asuntos del Tribunal, dentro del horario establecido;

II. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos nuevos o que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que se disponga, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los órganos jurisdiccionales, conforme al procedimiento computarizado que se adopte;

III. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las reglas que establezca la Ley o el Pleno.

IV. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión, así como de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos;

V. Elaborar los formatos y bitácoras en los cuales se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, mismos que deberá firmar, así como cuidar su resguardo, uso y respaldo.

VI. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello;

VII. Supervisar que en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo;

VIII. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato a las Salas en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente;

IX. Entregar al personal competente de la Salas, los asuntos que les hayan sido turnados;

X. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno;

XI. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo;

XII. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente;

XIII.- Digitalizar toda promoción para su resguardo electrónico;

XIV. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia;

XV. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Tribunal, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de las Salas;

XVI. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado, así como la fecha en que se enviaron a la Sala respectiva;

XVII. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva, al respecto deberá informar a la Secretaría General de Acuerdos;

XVIII. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos;

XIX. Proporcionar la información que solicite el Pleno o el Presidente.

XX. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada por la Contraloría, el Pleno o el Presidente.

XXI. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste; y

XXII. Las demás que le encomiende el Pleno inherente a sus funciones.

CAPÍTULO IX COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 26. Son atribuciones de la Coordinación de Archivo:

I. Dar seguimiento al trámite de las actividades propias de la Coordinación de Archivo establecidas en la legislación de la materia;

II. Auxiliar a los servidores públicos en la organización, funcionamiento y resguardo, para el aprovechamiento de los recursos documentales y materiales con los que se cuenta;

III. Seguir los criterios y procedimientos para la organización, clasificación, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en cada uno de los archivos de trámite de los órganos administrativos y jurisdiccionales;

IV. Instituir el conjunto de métodos para los aspectos previstos en la fracción II planificar, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales del Tribunal.

V. Unificar el trabajo relativo a la organización documental, con apego a la normatividad archivística; y

VI. Las demás que le encomienden **las leyes o** el Pleno inherente a sus funciones.

CAPÍTULO X DEL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Artículo 27. El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno, la Presidencia, la Sala Superior, Salas Unitarias, Especializadas y Auxiliares, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema creado por la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de acuerdo a lo siguiente:

I. El Sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda conforme a las actuaciones generadas de acuerdo a sus atribuciones;

II. La utilización de la información registrada y del Sistema mismo, será de uso restringido y solamente los usuarios responsables y autorizados lo podrán utilizar para los fines institucionales y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;

III. El Sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la

información registrada y sólo los usuarios responsables y autorizados para su operación, contarán con claves individuales de acceso al Sistema;

IV. La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación asignará claves a los servidores públicos que autorizan su acceso al Sistema, siendo responsable el usuario autorizado de su uso y confidencialidad, y

V. Los Magistrados, la Secretaría General y los Secretarios de Acuerdo supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al Sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos, que intervienen en su operación.

CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

Artículo 28. El Sistema de Justicia en Línea es el sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, procesar, difundir, gestionar y notificar los procedimientos administrativos que se sustancien ante el Tribunal, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet.

Dicho Sistema se integrará por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información que desarrolle el Tribunal.

Artículo 29. Los servidores públicos del Tribunal cuyas funciones los vinculen directamente con la operación y aplicación del Sistema mencionado en el artículo anterior, deberán cumplir con diligencia, oportunidad y certeza las obligaciones que les impongan los acuerdos, normas, lineamientos y procedimientos que emita el Pleno, conforme a las disposiciones del Código Procesal Administrativo, y de la Ley.

Artículo 30. El Tribunal expedirá el manual de procedimiento y operación del juicio en línea; su actualización deberá estar en permanente implementación.

CAPÍTULO XII DEL CENTRO DE ESTUDIOS

Artículo 31. El Tribunal contará con un Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas, el cual estará a cargo de un Consejo Consultivo y un Director designado por el Pleno.

El Consejo Consultivo estará integrado por dos Magistrados y un consejero externo, invitado de alguna institución educativa con posgrado; opinará y propondrá las acciones así como las directrices atinentes al funcionamiento del Centro.

Para ocupar el cargo de Director del Centro de Estudios se deberá cumplir con iguales requisitos solicitados a los Magistrados de este Tribunal.

Artículo 32. Corresponde al Centro de Estudios:

I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación para los servidores públicos del Tribunal,

abogados y profesionistas en general, así como los de especialización y actualización en las materias de su competencia;

II. Constituirse como órgano **coadyuvante** respecto de los procedimientos, concursos y aplicación de la carrera jurisdiccional que establezca el Estatuto respectivo.

III. Conformar los jurados de exámenes para los procedimientos de ingreso y promoción de los integrantes del Estatuto de Carrera Profesional.

IV. Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos correspondientes;

V. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa, y participar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para tal efecto;

VI. Gestionar el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios;

VII. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten certificados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios;

VIII. Instruir y en su caso dictaminar el procedimiento y la resolución de sanciones o del retiro de algún miembro del servicio civil de carrera jurisdiccional.

IX. Proponer y coordinar el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos aprobados por el Pleno;

X. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter a la autorización del Pleno, las reglas y procedimientos para su otorgamiento;

XI. Promover y coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con otros organismos impartidores de justicia, para el logro de sus objetivos;

XII. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta;

XIII. Dirigir y supervisar las librerías del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en dichos establecimientos;

XIV. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de las obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución, difusión y precios de venta, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la Revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de las mismas;

XVI. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga;

XVII. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentarlo al Pleno;

XVIII. El Tribunal sólo a través del Centro de Estudios podrá recibir ayudas, donaciones y autogenerar recursos, cuyo destino sólo podrá ser las actividades vinculadas con la impartición de justicia;

XIX. Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual del Tribunal, así como coordinar la edición, grabado e impresión de ambos documentos, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno.

Artículo 33. El Director del Centro será el responsable de dirigir, proponer y cumplimentar las acciones y medidas que decida el Consejo Consultivo y conciernen a la competencia del mismo.

CAPÍTULO XIII

UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y CRITERIOS RELEVANTES

Artículo 34. La Unidad de jurisprudencia y criterios relevantes estará a cargo de un Titular designado por el Pleno.

Para ser Titular de la unidad se deben satisfacer los mismos requisitos que se exigen para ser secretario de acuerdos, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

Artículo 35. Son atribuciones inherentes al Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Criterios Relevantes, las siguientes:

I. Presentar al Pleno los precedentes que considere relevantes para integrar tesis;

II. Informar oportunamente al Pleno del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y, en su caso, remitir a la Secretaría General de Acuerdos con el proyecto de jurisprudencia correspondiente para que lo agregue en el orden del día correspondiente.

III. Coadyuvar a fijar el conjunto de principios y reglas para la elaboración y publicación de precedentes y jurisprudencia;

IV. Una vez aprobado por el Pleno el criterio relevante o jurisprudencia, ordenar la publicación en la página de internet, intranet y medios de difusión impresos del Tribunal de los criterios relevantes y jurisprudencia;

V. Difundir oportunamente la jurisprudencia y los precedentes del Tribunal entre los Magistrados y el resto del personal jurisdiccional, a través de hojas informativas mensuales que serán distribuidas a los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;

VI. Rendir al Pleno del Tribunal en la última sesión ordinaria de cada año un informe por escrito, dando cuenta de las jurisprudencias aprobadas;

VII. Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de una jurisprudencia;

VIII. Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal;

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno.

CAPÍTULO XIV UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 36. Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, contará con las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de sistemas;
- b) Soporte técnico de atención a usuarios; y
- c) Administración de la página website.

Artículo 37. La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación estará a cargo de un Titular que será designado por el Pleno.

Para ser titular de la unidad, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público; y
- III. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo y con práctica profesional en la rama tecnológica de por lo menos tres años al día de la designación.

Artículo 38. El titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- 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, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones sobre el uso y control del equipo de cómputo;

III. Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración del Pleno;

IV. Diseñar, proponer y operar las políticas, bases y lineamientos para desarrollar el Sistema y el juicio en línea.

V. Conjuntamente con el Titular del Área de Administración y Finanzas, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;

VI. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el Titular del Área de Administración y Finanzas, e informar a este último para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos de una manera oportuna;

VII. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software; así como los aspectos técnicos para la contratación, de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal, en coordinación con el Titular del Área de Administración y Finanzas, con el objeto de mantener en correcta operación la infraestructura de cómputo del Tribunal;

VIII. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;

IX. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;

X. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que los titulares de área del Tribunal, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite;

XI. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;

XII. 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;

XIII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones;

XIV. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan

y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;

XV. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal; y

XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Presidente o el Pleno.

CAPÍTULO XV

DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 39. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales estará a cargo de un Titular que será designado por el Pleno.

Para ocupar el cargo de Titular de la Unidad, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público; y

III. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo; contar con al menos tres años de experiencia y conocimiento en materia de acceso a la información, protección de datos **personales**, transparencia, rendición de cuentas y protección a los derechos humanos.

Artículo 40. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, se conformará la estructura siguiente:

I. Comité de Transparencia, que se integrará y funcionará de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, así como las diversas normas que le sean aplicables.

II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Oficial de Protección de Datos Personales.

Artículo 41. Son atribuciones inherentes al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las siguientes:

I. Verificar que los servidores públicos del Tribunal responsables de la información que deba transparentarse la ingresen de manera completa y oportuna para su consulta en la página de internet, en términos de las leyes aplicables.

II. Mantenerse actualizado en los lineamientos que emitan las instancias en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Llevar el archivo documental en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

IV. Atender las observaciones, instrucciones y acuerdos que deriven de la revisión de las obligaciones generales y específicas emitidas por las autoridades federales y estatales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

V. Preparar informes trimestrales para presentarlos al Pleno respecto de los avances en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO XVI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección I

De la Dirección Administrativa

Artículo 42. Para la conducción administrativa del Tribunal, contará con una Unidad de Administración y Finanzas, que dependerá directamente del Pleno, **por conducto de su** Presidente, cuyo titular llevará la administración de la misma, de conformidad con los acuerdos de Pleno e instrucciones que reciba.

Artículo 43. La administración del Tribunal se llevará a cabo con los recursos públicos que las autoridades correspondientes le asignen.

Artículo 44. La Unidad de Administración y Finanzas estará a cargo de un Titular quien será designado en los términos previstos en la Ley.

Para ocupar el cargo de Titular **de la Unidad** de Administración y Finanzas, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público; y

III. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo y con práctica profesional en la rama administrativa del sector público de por lo menos, cinco años al día de la designación.

Artículo 45. La Unidad de Administración y Finanzas será la encargada de la administración de planear las políticas administrativas y de los recursos financieros, humanos y materiales, así como responsable del patrimonio del Tribunal, del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

I. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación al Pleno el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, 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 los lineamientos que establezca y autorice 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 mensualmente al Pleno, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto 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 del Tribunal, lo que deberá ser sometido a autorización del Pleno;

VI. Proponer e instrumentar con aprobación del Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios, las políticas, bases y lineamientos 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 permanentemente al Pleno sobre la evaluación y el funcionamiento de las áreas administrativas;

VIII. Someter a la consideración del Pleno, las adecuaciones requeridas a la estructura administrativa, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal;

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. Ejercer la disposición de los recursos financieros y materiales, con autorización del Presidente y acorde a las partidas presupuestales;

XI. Abrir y ejercer la cuenta bancaria de cheques con firma mancomunada del presidente, para gastos corrientes, para la buena administración de los recursos financieros, sin que los pueda invertir en instrumentos de ahorro, ni renta variable;

XII. Para el manejo de la chequera, transferencia de recursos y caja chica deberá llevar un control para cada uno, del cual se elaborará un informe mensual al Pleno y al Presidente;

XIII. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable;

XIV. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Presidente; y

XV. Para los gastos de viáticos el **Titular de la Unidad** deberá apegarse a los procedimientos descritos en el Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos que se expida por acuerdo del Pleno.

XVI. Las demás que le confiera el Pleno y la Presidencia.

Sección II

Del área de planeación y recursos financieros

Artículo 46. La **subdirección** de planeación y recursos financieros tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí, Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería emita el Pleno del Tribunal;

II. Administrar, en los términos que señale el **Titular de la Unidad**, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

III. 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 de Tesorería;

IV. Presentar al **Titular de la Unidad**, en los primeros días de cada año, la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección Administrativa, que deberá ser aprobado por el Pleno;

V. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la **Unidad de Administración y Finanzas**, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por el titular de la unidad y el Pleno;

VI. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por el Pleno;

VII. Integrar los informes trimestrales de avances y resultados, que **deberán ser** aprobados por el Pleno y la Contraloría Interna, mismos que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

VIII. Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las áreas de la Dirección, y que **deberán ser** aprobados por el Pleno y la Contraloría Interna, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

IX. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las áreas de la **Unidad de Administración y Finanzas**;

X. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al **Titular de la Unidad** para que éste a su vez lo someta a consideración del Pleno, para su aprobación y envío a la Legislatura del Estado;

XI. Integrar en conjunto con la Secretaría General de Compilación y Difusión el proyecto definitivo del Programa Operativo Anual, que contemple el monto y número de metas

a alcanzar durante cada ejercicio, y que será aprobado por el Pleno;

XII. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por el Titular de la Unidad;

XIII. Remitir para su revisión y aprobación al Titular de la Unidad, los informes que deba rendir a las autoridades del Gobierno del Estado;

XIV. Remitir al Titular de la Unidad, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería;

XV. Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la Dirección, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;

XVI. Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por el Pleno;

XVII. Conciliar las cifras contable-presupuestales, con las áreas de la Dirección;

XVIII. Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las áreas y el titular de la Dirección;

XIX. Previa elaboración y aprobación del Titular de la Unidad, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación, lo correspondiente a los ingresos autogenerados; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Titular de la Unidad, el Presidente y el Pleno.

Sección III Del área de recursos humanos

Artículo 47. Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Nómina;
- b) Prestaciones; y
- c) Desarrollo de personal.

Artículo 48. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Pleno;

III. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia

cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y nombramiento;

IV. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos al Titular de la Unidad, previa firma del resguardo correspondiente;

V. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique el Titular de la Unidad;

VI. Proponer al Titular de la Unidad, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración del Pleno;

VII. Proponer al Titular de la Unidad, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad y ejecutar los programas de capacitación, con base en la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal;

IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales;

X. Elaborar conjuntamente con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;

XI. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;

XII. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;

XIV. Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores; y

XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Titular de la Unidad.

Sección IV Del área de recursos materiales

Artículo 49. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Programa Anual de Adquisiciones

del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;

IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;

V. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por el Pleno, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;

VI. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;

VII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;

IX. Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;

X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;

XI. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;

XII. Establecer una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;

XIII. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;

XIV. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo

cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;

XV. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones; y

XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Titular de la Unidad, el Presidente, o el Pleno.

CAPÍTULO XVII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 50. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren los artículos 57 y 61 de la Ley, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Pleno, inherentes a sus funciones legales.

Artículo 51. Al titular del Órgano Interno de Control se le denominará Contralor Interno, que para el despacho de los asuntos contará con el personal necesario y que permita el presupuesto del Tribunal.

CAPÍTULO XVIII DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ADSCRITA AL TRIBUNAL

Artículo 52. La Unidad de Defensoría Pública adscrita a este Tribunal por la Coordinación General de Defensoría Pública del Estado, tiene como función proporcionar en forma gratuita los servicios de orientación y defensa a las personas físicas de escasos recursos, que así lo soliciten, en los juicios de la competencia del Tribunal.

El Tribunal podrá celebrar convenios con la Coordinadora Estatal para apoyar con el espacio físico para su implementación, así como los servicios necesarios para el mejor despacho de los asuntos que lleven los defensores.

CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 53. De conformidad con los artículos 37 y DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO, primer párrafo, de la Ley, los trabajadores sindicalizados que se encontraban prestando sus servicios en el otrora Tribunal de lo Contencioso Administrativo de San Luis Potosí, conservarán los derechos adquiridos y prestaciones laborales con las que cuentan, se respetarán los compromisos suscritos con las representaciones sindicales que corresponda en los respectivos contratos colectivos; en consecuencia seguirán prestando sus servicios al Tribunal de la misma forma con la calidad de empleados de Gobierno del Estado adscritos al Tribunal.

Junto con el anterior, coexistirá un régimen laboral distinto para los servidores públicos no sindicalizados y de nueva contratación, los cuales se considerarán empleados de confianza y servidores públicos con tareas jurisdiccionales.

Artículo 54. Los servidores públicos con funciones jurisdiccionales, a los que se hace referencia en las fracciones IV a la VIII del artículo 37 de la Ley, se regirán por un Estatuto que establezca la carrera jurisdiccional del Tribunal, expedido por el Pleno en uso de sus facultades legales, mismo que definirá:

- a) Los derechos y obligaciones de los diversos niveles de carrera;
- b) Las bases para ingresar al régimen estatutario;
- c) Los medios y plazos para acreditar la actualización de conocimientos que exige la cabal función jurisdiccional;
- d) Los supuestos para el ascenso y promoción;
- e) Las normas disciplinarias;
- f) Las causas y procedimientos para el retiro.

Artículo 55. El Contralor Interno, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Titular de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Coordinador de Archivo, el Titular de la Oficialía de Partes y demás titulares de unidades que mediante acuerdo cree el Pleno, son funcionarios administrativos de confianza de conformidad con el artículo 37, fracciones IX, X y penúltimo párrafo, de la Ley, quienes se sujetarán a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en lo que les resulte aplicable.

Artículo 56. El Tribunal contará con el personal operativo, administrativo o técnico que requiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la labor jurisdiccional, quienes tendrán el carácter de empleados de confianza.

Todos los servidores públicos que no cuenten con base sindical serán personal jurisdiccional, funcionarios administrativos o empleados de confianza.

CAPÍTULO XX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 57. Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal las establecidas en la Ley, en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

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

Artículo 58. Todo el personal jurisdiccional o administrativo del Tribunal deberán observar una notoria buena conducta que deberá expresarse en:

- I. Un comportamiento apegado al Código de Ética del Tribunal, durante su desempeño profesional y laboral;

- II. Una relación respetuosa, armónica y transparente hacia todos los colaboradores del Tribunal;

- III. Una disposición permanente para la práctica del trabajo colegiado;

- IV. Una actitud de respeto al Tribunal y a las determinaciones de sus órganos, y

- V. Evitar cualquier acción u omisión que afecte la buena conducta que la ley exige a los Magistrados, secretarios, actuarios, oficiales, personal directivo, de confianza o sindicalizado.

CAPÍTULO XXI DE LAS LABORES, DE LOS DESCANSOS, DE LOS DÍAS ECONÓMICOS VACACIONES Y GUARDIAS

Artículo 59. La atención al público será todos los días del año, con excepción de los que establece como inhábiles el artículo 15 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y aquellos en los que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno.

Artículo 60. El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de lunes a jueves de las ocho a las quince horas y los viernes de ocho a catorce horas, sin perjuicio de tomar las medidas pertinentes para atender las respectivas cargas de trabajo.

Tratándose del personal de confianza, su jornada será relativa a las cargas de trabajo, en el entendido que atenderán de tiempo completo las funciones de su encargo.

El Pleno podrá dictar lineamientos que establezcan distintos horarios según la naturaleza y adscripción de las labores del personal.

Artículo 61. El personal del Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacaciones que coincidirán con los del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Se suspenderán las labores generales del Tribunal y no correrán los plazos, los días que acuerde el Pleno, así como aquellos que se deriven de los convenios que regulan las condiciones generales de trabajo.

Artículo 62. Por concepto de días económicos, los trabajadores de confianza, con cuando menos un año de antigüedad, tendrán derecho hasta seis días hábiles al año, con goce de sueldo, para atender asuntos particulares, para lo cual se deberá observarse el contenido del artículo 35 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 63. El Pleno podrá disponer guardias con el personal necesario para que atiendan días o periodos de suspensión de labores, cuando no corran términos, con el objeto de atender asuntos de trámite urgente, como es el caso de medidas cautelares y suspensión de los actos impugnados.

CAPÍTULO XXII DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS MAGISTRADOS DE SALAS, SECRETARIOS Y ACTUARIOS

Artículo 64. Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se ajustarán a lo siguiente:

I. Para ausencias mayores de treinta días y hasta por tres meses, los Magistrados deberán solicitar al Pleno licencia por escrito debidamente motivada, la cual se otorgará, en su caso, con o sin goce de sueldo de conformidad con el artículo 20, fracción XVI de la Ley;

II. El Pleno podrá conceder licencias con goce de sueldo hasta por un mes, que lleven el propósito de iniciar y concluir con los trámites correspondientes a la jubilación de los Magistrados, el Contralor, el Secretario General de Acuerdos, el Secretario Técnico, los Secretarios y los Actuarios;

III. Al personal jurisdiccional y administrativo de confianza serán concedidas por el Presidente, siempre y cuando no excedan de un plazo de quince días hábiles en un año y cuenten con la conformidad del Magistrado o del titular de la Secretaría o unidad administrativa a que se encuentren adscritos en términos del presente Reglamento, de conformidad con el artículo 20, fracción XVIII de la Ley;

IV. Las licencias al Contralor Interno serán concedidas directamente por el Pleno siempre y cuando no excedan de un plazo de quince días hábiles en un año;

V. Las licencias al resto del personal administrativo serán concedidas por el Presidente, a petición del interesado en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable, y las correspondientes al personal de confianza operativo se otorgarán en las mismas condiciones, en aplicación del principio de equidad laboral;

VI. Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en términos de las leyes aplicables.

Las resoluciones del Pleno a las peticiones de licencia, serán notificadas por conducto de la Presidencia.

El Pleno determinará, en términos de las disposiciones aplicables, los casos en que las licencias a que refieren las fracciones III, IV y V puedan concederse con goce de sueldo.

Artículo 65. Para suplir las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo siguiente:

I. En caso de falta temporal y para el efecto del cumplimiento de las funciones de naturaleza jurisdiccional y administrativa, el Presidente será suplido en términos de lo dispuesto en el artículo 13, 14 y 49 de la Ley;

II. Las faltas temporales de los Magistrados serán suplidas por los Magistrados Supernumerarios o, a falta de aquellos, por el Secretario de Acuerdos de la Sala a la que corresponda, según sea el caso, de conformidad con los artículos 26 segundo párrafo y 42, tercer párrafo de la Ley, siempre que sean elegibles para ello en los términos del artículo 40 de la misma Ley, en el acuerdo respectivo de suplencia se dispondrá lo conducente para la reasignación del turno de los expedientes;

III. En el caso que sea necesario llamar a un Magistrado supernumerario para integrar alguna Sala, el Pleno lo habilitará de entre los nombrados de manera sucesiva o indistinta, según las necesidades del despacho de los asuntos del Tribunal.

IV. La falta temporal del Secretario General de Acuerdos, será suplida por quien designe el Presidente si es menor a un mes; en el caso de que sea mayor a un mes, por quien designe el Pleno;

V. Las ausencias temporales de los Secretarios o los Titulares de las Unidades Administrativas, incluida la Contraloría Interna, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del otrora Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de mayo de mil novecientos noventa y tres.

Artículo Tercero. Cuando la competencia de alguna de las áreas o unidades administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de estas reformas deba ser ejercida por otra u otras unidades que este reglamento establece; los recursos humanos, materiales y financieros con que aquélla contaba, pasarán a la unidad o unidades administrativas competentes, distribuyéndose en su caso, para el ejercicio de las atribuciones que a cada uno corresponda.

Artículo Cuarto. Las cuestiones no previstas por el presente reglamento serán resueltas por el Pleno del Tribunal.

Artículo Quinto. El Centro de Estudios del Tribunal se implementará una vez autorizada presupuestariamente su instalación, dentro de los doce meses siguientes.

Artículo Sexto. En lo que se emite un Acuerdo de Pleno que actualice el procedimiento de creación de tesis y jurisprudencia, seguirá aplicándose en lo conducente el Acuerdo General TCAE-01/2014, publicado en el Periódico Oficial de San Luis Potosí el 10 de julio de 2014.

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ C E R T I F I C A QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTAN DE 16 DIECISEIS FOJAS ÚTILES POR AMBOS LADOS Y CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL QUE OBRA EN EL LEGAJOS DE ACTAS DE LA SESIONES DE PLENO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ESTE TRIBUNAL DEL AÑO DE DOS MIL DIECISIETE, LAS CUALES SE CERTIFICAN PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. AL DÍA VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO.- DOY FE.

LICENCIADA LAURA DEL CASTILLO MARTÍNEZ.

La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
(Rúbrica)

