

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 10 de enero de 2024	Núm. Ext. 016
-----------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

REGLAMENTO INTERIOR.

folio 0048

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

GOBIERNO DEL ESTADO

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ



TRIAEV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. De la Estructura del Tribunal

Capítulo Segundo. De la adscripción de los servidores públicos

TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Del Pleno del Tribunal

Capítulo Segundo. De la Sala Superior

Capítulo Tercero. Del titular de la Presidencia

Capítulo Cuarto. De las personas titulares de las Magistraturas de Sala Superior

Capítulo Quinto. De las personas titulares de las Magistraturas de las Salas Regionales Unitarias

Capítulo Sexto. De la Secretaría General de Acuerdos y sus Áreas Auxiliares

Capítulo Séptimo. De los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales Unitarias

Capítulo Octavo. De los Libros de Gobierno

Capítulo Noveno. De los Secretarios de Estudio y Cuenta

Capítulo Décimo. De los Actuarios

Capítulo Onceavo. De los Oficiales Jurisdiccionales

Capítulo Doceavo. De los Defensores Jurídicos

Capítulo Treceavo. De la Oficialía de Partes

Capítulo Catorceavo. Del Registro de Cédulas Profesionales y Peritos

TÍTULO CUARTO. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO QUINTO. DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS

TÍTULO SEXTO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO OCTAVO. DEL SISTEMA DE PRECEDENTES Y DE CRITERIOS DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Generalidades

Capítulo Segundo. De los Precedentes del Tribunal

Capítulo Tercero. De los criterios del Tribunal

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como reglamentar las atribuciones de cada uno de sus órganos, a efecto de observar el contenido de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables a este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Código: Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Ley: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
- VI. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Ley Estatal de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Ley de Austeridad: Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales: Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIV. Pleno: El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
- XV. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, y;
- XVI. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Artículo 3. Las actuaciones del Tribunal se ajustarán a los principios de autonomía, legalidad, plena jurisdicción, honestidad, responsabilidad, austeridad, transparencia, independencia jurisdiccional, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, excelencia y vocación de servicio.

Artículo 4. La residencia oficial del Tribunal será en la capital del Estado, ejerciendo su jurisdicción en todo el territorio veracruzano a través del Pleno, la Sala Superior y las Salas Regionales Unitarias, las cuales tendrán su sede conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo en la sede del Tribunal o donde el Pleno determine.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal; corresponde al Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y titulares de las áreas, cuidar el debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del tribunal.

TÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. De la Estructura del Tribunal

Artículo 6. El Tribunal se integrará con los siguientes órganos jurisdiccionales y unidades administrativas:

- I. Órganos Jurisdiccionales
 - a) Pleno
 - b) Sala Superior
 - c) Salas Regionales Unitarias

- II. Unidades Administrativas
 - a) Dirección de Administración
 - b) Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional
 - c) Dirección de Asuntos Jurídicos
 - d) Unidad de Comunicación Social
 - e) Unidad de Transparencia
 - f) Unidad de Género
 - g) Órgano Interno de Control

- III. Servidores Públicos Jurisdiccionales
 - a) Persona titular de las Magistraturas de las Ponencias de la Sala Superior;
 - b) Persona titular de las Magistraturas de las Salas Regionales Unitarias
 - c) Persona titular de la Secretaría General de Acuerdos
 - d) Personas titulares de la Secretaría Adjunta, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Archivos
 - e) Personas titulares de las Secretarías de Acuerdos de Salas Regionales Unitarias
 - f) Secretarios y Secretarias de Estudio y Cuenta
 - g) Actuarios y Actuarías
 - h) Oficiales Jurisdiccionales

- IV. Servidores Públicos Administrativos
Personas titulares de las Secretarías Particulares;
 - a) Personas titulares de la Dirección de Administración y de las áreas que la integran;
 - b) Personas titulares de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional;
 - c) Personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del área que la integra;
 - d) Persona titular de la Unidad de Comunicación Social;
 - e) Persona titular de la Unidad de Transparencia;
 - f) Persona titular de la Unidad de Género;

- g) Asesores de Presidencia;
- h) Defensores Jurídicos;
- i) Conciliadores Jurídicos y
- j) Analistas o auxiliares administrativos.

V. Personas titulares del Órgano Interno de Control y de las áreas que la integran;

Capítulo Segundo. De la adscripción de los servidores públicos

Artículo 7. De acuerdo a la naturaleza de su función, las personas servidoras públicas se clasificarán de la siguiente manera:

- a) A la Presidencia del Tribunal quedan adscritos: las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, la Dirección de Administración, la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Género, y las personas asesoras de Presidencia.
- b) A las Magistraturas de las Ponencias de la Sala Superior quedan adscritos: las personas que ejerzan las actividades de Secretarías Particulares, Secretarios y Secretarías de estudio y cuenta, oficiales jurisdiccionales, auxiliares administrativos y analistas administrativos.
- c) A las Magistraturas de las Salas Regionales Unitarias quedan adscritos: las personas que ejerzan las actividades de Secretarías Particulares, Secretarías de acuerdos, Secretarios y Secretarías de estudio y cuenta, actuarías, defensoría jurídica, conciliación jurídica, oficiales jurisdiccionales, analistas administrativos y auxiliares administrativos.
- d) A la Secretaría General de Acuerdos quedan adscritos: las personas que ejerzan las actividades de la Secretaría Adjunta, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Archivos, actuarías y/o actuarios, oficiales jurisdiccionales, analistas administrativos y auxiliares administrativos.

El personal de cada una de las anteriores, en el caso de la actividad jurisdiccional, quedará adscrito a quienes ejerzan las funciones de titular de las mismas; en el caso de actividades administrativas, a quienes ejerzan las funciones de titular de las Unidades Administrativas, por conducto del responsable del área subordinada que desarrolle la actividad específica.

El órgano interno de control se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 8. Para la designación de los titulares de Unidades Administrativas, así como de sus áreas subordinadas, la persona titular de la Presidencia del Tribunal dará a conocer las propuestas respectivas a los demás integrantes del Pleno, para su discusión y en su caso aprobación.

Artículo 9. Para ser titular de alguna de las Unidades Administrativas, así como de sus áreas subordinadas, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional y cédula de licenciatura, cuyas competencias correspondan al cargo a desempeñar y;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama del concepto público lo inhabilitará para desempeñar el cargo cualquiera que haya sido la pena.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley u otros ordenamientos de carácter administrativo, como requisitos para acceder a algún puesto dentro del Tribunal.

Artículo 10. Para la designación de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien ocupe la presidencia dará a conocer la propuesta al resto de los integrantes del pleno, para su aprobación por la mayoría de los presentes. Votada y aprobada la propuesta, se emitirá el nombramiento correspondiente.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas jurisdiccionales con categoría de Secretario General, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley o en su caso, los del presente reglamento, al día de su nombramiento para ocupar los cargos relativos.

Artículo 12. Los restantes servidores públicos del Tribunal deberán poseer, al día de su nombramiento, cédula profesional para el ejercicio de la actividad a desempeñar, salvo el caso de auxiliares o analistas administrativos que no realicen actividades de las previstas en la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado, o a criterio del Pleno por su nivel de responsabilidad.

Los analistas y auxiliares administrativos desempeñarán las funciones y/o actividades de asistencia y apoyo que el Pleno y/o el superior jerárquico de su adscripción les asignen.

Artículo 13. Las personas titulares de las Salas Regionales Unitarias y de las ponencias de la Sala Superior, propondrán a la Presidencia del Tribunal, los nombramientos de las personas servidoras públicas que integren sus respectivas áreas, a efectos de que, de considerarse idóneo, se presente la propuesta al Pleno para su discusión y en su caso aprobación correspondiente.

Artículo 14. De manera adicional a lo expuesto en la ley, las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal, tendrán las siguientes obligaciones comunes:

- I. Coadyuvar en el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las áreas de su adscripción;
- II. Designar de entre los servidores públicos adscritos al área a su cargo, quien fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, acceso a la información pública y control archivístico;
- III. Integrar el Grupo Interdisciplinario en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, así como designar un responsable para el archivo de trámite del área;

- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en las áreas a su cargo;
- V. En caso de identificar necesidades al interior de las áreas, informar al superior jerárquico o a quien éste determine, a efecto de implementar las medidas conducentes;
- VI. Informar inmediatamente al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración sobre las conductas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos a sus áreas, que pudiesen actualizar causales de responsabilidad administrativa, de suspensión o cese de la relación laboral;
- VII. Autorizar los permisos de ausencia de los servidores públicos del área a su cargo, en términos de los procedimientos que al efecto establezca el Pleno;
- VIII. Participar y facilitar la participación del personal a su cargo, en los cursos implementados a través de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional tanto en la recepción como en la impartición, para la actualización de los servidores públicos del Tribunal, tomando las medidas necesarias para no afectar la operatividad del área;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración, o la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos específicos que determine la superioridad, en la elaboración de los proyectos de iniciativas y/o de normatividad administrativa, de acuerdo a las atribuciones de sus adscripciones;
- X. Presentar a la Presidencia, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes correspondientes sobre avances y cumplimiento de sus programas, así como del cumplimiento de los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal;
- XI. Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia, a las demás áreas del Tribunal cuando les sea ello requerido por éstas;
- XII. Coordinar acciones con los titulares de las demás áreas, cuando así se requiera para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- XIII. Implementar en el ámbito de su competencia, las directrices y políticas que determine el Sistema Estatal Anticorrupción, asimismo, proponer las medidas que resulten necesarias para su adecuada adopción;
- XIV. Remitir anualmente a la Dirección de Administración los requerimientos materiales, de arrendamientos y servicios, a efecto de integrar el respectivo proyecto;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración de los proyectos de presupuestos de egresos, de acuerdo a las atribuciones de sus adscripciones;
- XVI. Elaborar ante proyecto de Programa Anual de Actividades respecto de sus actividades administrativas, y remitirlo a la Dirección de Administración;
- XVII. Solicitar a los subalternos, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, criterio u opinión jurídica en el ámbito de competencia de estos, fundado y motivado, respecto de asuntos específicos a su cargo;
- XVIII. Ser el representante del área a su cargo ante las demás del Tribunal, así como superior jerárquico de la misma;
- XIX. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal y áreas subordinadas, con criterios homogéneos y claros;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en las labores de atención de auditoría al Tribunal, proporcionando los recursos humanos y materiales necesarios, así como información correspondiente;
- XXI. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación en la revisión del contenido y diseño de cursos y materiales de difusión para las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales del Tribunal, así como poderes públicos, organismos autónomos,

- instituciones de educación superior dotadas de autonomía, así como ayuntamientos, del Estado;
- XXII. Proponer la realización de procedimientos administrativos de baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal que tenga asignados, cuando dejen de tener las cualidades de utilidad para lo que fueron destinados, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XXIV. Tomar las acciones para conservar y organizar los documentos de archivo que acorde a sus facultades y atribuciones reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en términos de la normatividad general, federal, estatal o administrativa aplicable;
- XXV. Tomar las acciones necesarias para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, física o digital;
- XXVI. Destinar los espacios necesarios para el funcionamiento de los archivos a su cargo;
- XXVII. Designar un responsable del archivo de trámite, en los términos de la normatividad administrativa federal y estatal aplicable;
- XXVIII. Al concluir su encargo, entregar a quien le sustituya o al superior jerárquico en su caso, la totalidad de los documentos físicos y digitales a su cargo, en los términos que Presidencia o el Pleno determine, según corresponda, sin perjuicio de los procedimientos específicos de entrega recepción que imponen las leyes de la materia;
- XXIX. Integrar y participar plenamente en las comisiones, comités, sub comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados del Tribunal que les determinen las leyes, normatividad administrativa, así como el Pleno en razón de especialidad, designando un suplente para el ejercicio de sus funciones salvo los casos en que exista previsión contraria al respecto; y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, o el Pleno o la Presidencia del Tribunal.

TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Del Pleno del Tribunal

Artículo 15. El Pleno es la máxima autoridad administrativa del Tribunal, se forma con las tres magistraturas que integran la Sala Superior y las tres magistraturas de las Salas Regionales Unitarias.

Artículo 16. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, el Pleno:

- I. Emitirá y aprobará reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones internas para el buen funcionamiento administrativo, financiero y/o jurisdiccional del Tribunal, en términos de la legislación general, federal, estatal y normatividad administrativa aplicable;
- II. Concederá licencias a los servidores públicos del Tribunal y designará al servidor público que lo suplirá, cuando ello no esté determinado por la ley o este Reglamento;
- III. Instrumentará acciones para facilitar la mediación y conciliación en la solución de conflictos de carácter administrativo, así como en la obtención de acuerdos a través de la celebración de convenios entre las partes;

- IV. Conocerá y en su caso aprobará la propuesta de adscripción de las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior en sus respectivas Ponencias o las Salas Regionales Unitarias;
- V. Asignará la distribución del presupuesto que resulte aprobado por el Congreso del Estado, observando los principios de economía, eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia, honradez y racionalidad;
- VI. Adoptará las determinaciones, medidas o acciones que juzgue necesarias para la buena marcha del Tribunal, que no se encuentren expresamente reservadas al titular de la Presidencia;
- VII. Establecerá los periodos anuales de vacaciones y los días inhábiles de labores del Tribunal, y sus modificaciones; comunicándolo oportunamente al personal, y al público en general, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y en la página de Internet del Tribunal;
- VIII. Establecerá las políticas de selección de personal del Tribunal, previo cumplimiento de requisitos de ley y el presente reglamento;
- IX. Resolverá conflictos de competencia por razón de materia entre las Unidades Administrativas del Tribunal;
- X. Aprobar los criterios y el otorgamiento de estímulos al personal
- XI. Aprobar la estructura orgánica del Tribunal y sus áreas;
- XII. Acordará la realización de actividades o programas específicos de carácter administrativo a la Presidencia, por conducto de las Unidades Administrativas del Tribunal;
- XIII. Acordará la realización de actividades o programas específicos de apoyo a las labores jurisdiccionales del Tribunal a la Presidencia, por conducto de la Secretaría General del Tribunal;
- XIV. Aprobará las iniciativas de leyes o decretos que deba presentar el Tribunal ante el Congreso del Estado;
- XV. Aprobará el proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Aprobará la Cuenta Pública del Tribunal en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Aprobará la promoción de Acciones de Inconstitucionalidad y de Controversias Constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XVIII. Acordará las acciones normativas, administrativas y logísticas necesarias para preservar los documentos de archivo del Tribunal, organizando el respectivo sistema institucional, siguiendo la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XIX. Creará las comisiones, comités, sub comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados especializados del Tribunal necesarios para el desarrollo de sus actividades, con servidores públicos relacionados al respecto;
- XX. Creará y/o modificará, con sus propios integrantes y de la iniciativa privada, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tribunal en términos de la normatividad aplicable, previendo las funciones del diverso Subcomité de Adquisiciones;

- XXI. Creará, en su caso, con integrantes de las Unidades Administrativas y representantes de sectores de la sociedad, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Aprobará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Autorizará a las unidades administrativas y órganos colegiados competentes el inicio de procedimientos de baja y enajenación de bienes en posesión o propiedad del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XXIV. Las demás que le correspondan en la Ley y demás normatividad, en su carácter máxima autoridad del Tribunal.

Artículo 17. Las sesiones del Pleno serán públicas, celebrándose de manera ordinaria cada tres meses, de forma presencial con sus integrantes en la sede del Tribunal para tratar los asuntos de su competencia que se encuentren pendientes; la persona titular de la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando considere necesario desahogar con anticipación algún asunto.

Las sesiones se podrán realizar de manera remota a través de medios electrónicos del Tribunal.

Las resoluciones que se emitan por el Pleno deberán aprobarse por la mayoría simple de los presentes, con las excepciones que marque el presente Reglamento.

Artículo 18. Las sesiones del Pleno podrán ser privadas por causas debidamente justificadas y motivadas; asistiendo únicamente sus integrantes, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y el personal de apoyo que se determine.

Artículo 19. La Presidencia, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, convocará oportunamente a sesiones ordinarias. Podrá, además, convocarse a sesiones extraordinarias, cuando la naturaleza de algún asunto así lo requiera, o a petición de las personas titulares de las Magistraturas, cuando se considere necesaria la atención inmediata de algún asunto, o cuando las cargas de trabajo así lo requieran.

Las convocatorias correspondientes de las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán hacerse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, adjuntando el orden del día y los anexos correspondientes, los cuales podrán circularse en medios electrónicos o digitales.

Artículo 20. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se realizarán de la siguiente manera:

- I. Serán dirigidas por quien ocupe la Presidencia, pudiendo intervenir con voz y voto las magistraturas que integren el Pleno.
- II. La Secretaría General de Acuerdos, procederá al pase de lista y declarará la existencia del quorum, mismo que continuará dando lectura al orden del día. Existirá quorum legal con la asistencia de por lo menos cuatro de las personas integrantes del pleno;
- III. En el desarrollo del orden del día, la persona titular de la Secretaría General de

Acuerdos, expondrá el listado de asuntos a tratar, dará cuenta de ellos, tomará la votación en cada uno de los mismos y formulará el acta, comunicando sobre las decisiones adoptadas, en razón de sus atribuciones señaladas por la Ley.

- IV. Tratándose de Sesiones Ordinarias, los asuntos generales que se propongan por la persona titular de la Presidencia y/o cualquiera de las Magistraturas que integran el Pleno, podrán ser sometidos en la sesión, tomar su votación e incorporarlos al acta con la decisión correspondiente.
- V. Los acuerdos tomados por el Pleno se deberán observar y cumplimentar en su totalidad, de no existir impedimento alguno, a partir de la fecha de autorización del acta y a través de quién tenga obligación de ejecutar el acto.

Artículo 21. Las adscripciones de las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior y de las Salas Regionales Unitarias del Tribunal, se realizará de conformidad con el procedimiento siguiente:

- I. En sesión ordinaria de pleno, o en su caso en sesión extraordinaria cuando se considere necesario por la persona titular de Presidencia del Tribunal, se hará la designación de las adscripciones de las Ponencias y Salas Regionales Unitarias.
- II. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos fungirá como escrutador, quien tendrá la obligación de verificar la existencia del quórum.
- III. La adscripción de las magistraturas de la Sala Superior será propuesta por las personas integrantes de la misma, y aprobada por unanimidad o por mayoría de votos del pleno.
- IV. La adscripción de las magistraturas de las Salas Regionales Unitarias será propuesta por las personas integrantes de las mismas, y aprobada por unanimidad o por mayoría de votos del pleno, previa exposición y solicitud del interesado.
- V. Dadas a conocer las propuestas, se procederá a la votación por boleta.
- VI. Realizada la votación, el escrutador hará el cómputo de los votos emitidos y los entregará al Presidente del Pleno, quien dará a conocer el resultado y hará la declaración respectiva.
- VII. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, elaborará el acta correspondiente a la sesión y dará fe de su desarrollo, firmando la misma con los magistrados intervinientes.

Artículo 22. Para el cumplimiento de los artículos 22 fracción XII y 52 de la Ley, en la sesión ordinaria previa al informe anual de la persona que ocupe la Presidencia, y/o en sesión extraordinaria, el pleno fijará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión pública solemne en que se rinda dicho informe.

Capítulo Segundo. De la Sala Superior

Artículo 23. La Sala Superior del Tribunal, se integrará con las tres personas titulares adscritas a las respectivas ponencias, y contará con las facultades que se establecen en el artículo 14 de la Ley.

Artículo 24. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Sala Superior, se realizarán de manera presencial o virtual, en los términos siguientes:

- I. Las ordinarias por lo menos una vez a la semana, salvo casos excepcionales en que la Sala Superior acuerde lo contrario; y las extraordinarias las veces que sean necesarias.
- II. Serán convocadas y presididas por la persona que ocupe la Presidencia, pudiendo ser convocadas a través de la persona titular de la Secretaría General por instrucciones escritas de ésta.
- III. Deberán transmitirse en vivo a través de los medios electrónicos del Tribunal en los términos referidos en Ley.
- IV. Las deliberaciones y discusiones deberán producirse siempre en las sesiones.
- V. Las ausencias de la persona titular de presidencia del Tribunal en las sesiones, serán suplidas por el magistrado que el mismo designe en términos de la ley.
- VI. Las ausencias justificadas a las sesiones del resto de las personas titulares de las otras magistraturas que integran la Sala Superior, serán suplidas en su caso por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y a su vez se realizará la designación de quien fungirá como Secretario(a) de Acuerdos Habilitado(a).
- VII. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, procederá al pase de lista y declarará la presencia de todos sus integrantes, mismo que continuará dando lectura al orden del día; de no contarse con la asistencia de todos sus integrantes o de quien les supla en los términos de la fracción anterior, se hará constar en la respectiva acta la inasistencia así como ausencia de comunicación en los términos del presente Reglamento, posponiéndose la sesión por única ocasión para el día inmediato siguiente a la misma hora comunicándose formalmente a todas las personas integrantes de dicho órgano, sin que por ello se altere el calendario de sesiones ordinarias programado.
- VIII. En el desarrollo del orden del día, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, expondrá el listado de asuntos a tratar, dará cuenta de ellos, tomará la votación en cada uno de los mismos y formulará el acta, comunicando sobre las decisiones adoptadas, en razón de sus atribuciones señaladas por la Ley.
- IX. Las personas titulares de las magistraturas o quienes los sustituyan en sus ausencias justificadas, no podrán abstenerse de votar en las deliberaciones y discusiones de la Sala Superior, a menos que exista impedimento legal, para lo cual se resolverá en términos de lo estipulado en la Ley y este reglamento.
- X. La resolución de los asuntos de la Sala Superior se aprobará por el voto de las tres personas que ocupen las magistraturas, siendo por unanimidad o por mayoría de votos.
- XI. Todos los proyectos que sean aprobados, una vez engrosados deberán ser firmados por las magistraturas de la Sala Superior, dentro de los cinco días siguientes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- XII. En lo casos en que de conformidad con el artículo 18 de la Ley, sea turnado un proyecto de sentencia a magistrado diverso del relator de origen, el primero de los

referidos, deberá de emitir el nuevo proyecto, considerando puntualmente todas y cada una de las observaciones que se hayan emitido en la discusión del proyecto, de forma tal que con ello se logre la postura mayoritaria.

Capítulo Tercero. De la Persona Titular de la Presidencia

Artículo 25. En sesión ordinaria previa a concluir el cargo de la persona titular de la presidencia del Tribunal, o en una extraordinaria a celebrarse a más tardar el último día de gestión de la misma, éste convocará a los integrantes del pleno para la elección del presidente para el siguiente período, quien lo será del pleno y de la Sala Superior.

La persona titular de la Presidencia del Tribunal durara dos años en el cargo y podrá ser reelecto solo por una ocasión para un periodo inmediato, en cuyo caso no podrá volver a ser designado presidente en el resto del tiempo que ejerza la magistratura para la que fue electa.

Artículo 26. La elección de la persona titular de la presidencia del Tribunal, se realizará en los siguientes términos:

- I. Únicamente podrá emitir la respectiva convocatoria quien resulte ser titular de la Presidencia del Tribunal electa por el Pleno, salvo ausencia definitiva de ésta en cuyo caso anticipadamente se procederá en los términos de la ley.
- II. A dicha sesión únicamente podrán ser convocadas las personas que resulten ser titulares de las magistraturas del Tribunal.
- III. La persona titular de la Secretaria General o quien ejerza dicha función verificará en primer orden la existencia del quórum declarando la Presidencia la legal instalación del Pleno;
- IV. La persona titular de la Secretaria General o quien ejerza dicha función fungirá como escrutador del respectivo punto del orden del día.
- V. Cualquier integrante del pleno presente en la sesión podrá proponer a la persona titular de la magistratura de la Sala Superior que estime para ocupar la titularidad de la Presidencia del Tribunal.
- VI. Con las nominaciones que con apego a la ley se presenten, la persona titular o quien ejerza las funciones de la Secretaría General de Acuerdos inmediatamente elaborará las cédulas en las que cada magistratura ejercerá su derecho a voto.
- VII. La Secretaría General de Acuerdos llamará por orden alfabético del primer apellido a cada uno de miembros del Pleno presentes, quienes marcarán de manera inconfundible su selección en la respectiva cédula, la que depositarán en la urna al efecto preparada para ello.
- VIII. Cada candidato inscrito podrá optar por votar por sí mismo o por algún otro registro.
- IX. Realizada la votación, la Secretaría General de Acuerdos hará el cómputo de los votos emitidos frente a los presentes mediante mayoría simple o relativa, permitiendo que cualquier miembro del Pleno que lo solicite pueda verificar las características de dichos documentos y desahogar las inconformidades a que haya lugar.

- X. En caso de eventual empate entre dos o más candidatos y no hubiere declinaciones en favor de uno sólo de ellos, la Presidencia instruirá se realice un nuevo procedimiento hasta obtener una magistratura ganadora.
- XI. Realizado de manera completa lo anterior, la persona titular o quien ejerza las funciones de la Secretaría General de Acuerdos informará del resultado a la magistratura que ocupe la Presidencia quien hará la declaración pertinente ante el Pleno, llamando a la persona electa para que rinda la protesta de Ley ante los miembros presentes del Pleno con sujeción a lo establecido en el último párrafo del artículo 82 de la Constitución Política Local; y
- XII. La persona titular o quien ejerza las funciones de la Secretaría General de Acuerdos, elaborará el acta correspondiente a la sesión dando fe de su desarrollo, firmando la misma con los magistrados intervinientes, sin que la negativa de firma de alguno de ello invalide lo asentado.
- XIII. La persona titular de Presidencia en funciones ordenará la comunicación del resultado de la elección para el siguiente periodo a los titulares de los poderes públicos y organismos autónomos del Estado, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Una vez iniciado el desarrollo de la elección en la correspondiente sesión, no se suspenderá hasta resolver en los términos de la ley.

Artículo 27. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponderá a la persona titular de la Presidencia:

- I. Designar por turno a la persona titular de la magistratura ponente de la Sala Superior, en los asuntos de su competencia; mismos que de ser notoriamente improcedentes previamente podrá desechar, hacer la prevención que corresponda o admitir.
- II. Tramitar por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, los tocas y/o expedientes formados en relación con los recursos de revisión, recursos de reclamación, excusas, excitativas de justicia, incidentes, recusaciones, juicios de amparo, cuadernos auxiliares, cuadernos de ejecución, así como de los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior, designando desde ese momento a la magistrada o magistrado ponente.
- III. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto del ejercicio de su presupuesto, por conducto de la Dirección de Administración;
- IV. Ordenar la publicación de las sentencias y criterios relevantes dictados por el Tribunal;
- V. Proponer al Pleno, los nombramientos de los titulares de áreas administrativas del Tribunal.
- VI. Integrar los requisitos que las propuestas de nombramientos deben cumplir, para ser sometidos a aprobación del Pleno.

- VII. Dar a conocer al pleno los programas de capacitación en materia de justicia administrativa y combate a la corrupción que serán materia de la vinculación con instituciones;
- VIII. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes de carácter administrativo entre el personal directamente subordinado y las Unidades Administrativas del Tribunal;
- IX. Asignar de manera específica cargas de trabajo de carácter administrativo al personal directamente subordinado y las Unidades Administrativas del Tribunal;
- X. Presentar al Pleno los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que deba presentar el Tribunal ante el Congreso del Estado;
- XI. Promover ante el Pleno la promoción de Acciones de Inconstitucionalidad y de Controversias Constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII. Disponer las medidas necesarias para la organización, protección y conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo del Tribunal, en términos de la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XIII. Autorizar y presentar al Pleno el ante proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable, para su aprobación;
- XIV. Conocer y autorizar los estados financieros e informes trimestrales del Tribunal, así como someter al Pleno la correspondiente Cuenta Pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado así como el Congreso del Estado la información presupuestaria y financiera del Tribunal, en los casos, formas y plazos de la normatividad aplicable;
- XVI. Someter al Pleno para su discusión, el proyecto de distribución del presupuesto que resulte aprobado por el Congreso del Estado, en los términos de la normatividad general, federal, estatal y/o administrativa aplicable;
- XVII. Someter al Pleno para su discusión y en su caso aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;
- XVIII. Someter al Pleno para su discusión y en su caso aprobación, el proyecto de normatividad en materia de archivística del Tribunal, en los términos de las disposiciones generales, federales, estatales y administrativas aplicables;
- XIX. Comunicar a la Dirección de Administración para control, así como a los servidores públicos del Tribunal responsables de su ejecución, las multas firmes que en calidad de medida de apremio o sanción hubiere impuesto a las partes en los procesos jurisdiccionales la Presidencia, la Sala Superior o las Salas Regionales Unitarias, a efecto que sea requerido su pago en términos de la normatividad aplicable y/o el convenio con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, adjuntando la documentación necesaria para tal ejecución;
- XX. Someter al Pleno los asuntos que estime deben ser conocidos y/o avalados y/o aprobados por éste, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir a las Unidades Administrativas lo que no sea competencia expresa del Pleno determinar a estas, observando la normatividad que corresponda; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Pleno del Tribunal.

La Presidencia del Tribunal, para el despacho de los asuntos de su competencia será asistida por las unidades administrativas descritas en la ley y el presente Reglamento, la Secretaría General, así como del personal de apoyo que estrictamente resulte necesario.

Capítulo Cuarto. De las personas titulares de las Magistraturas de Sala Superior

Artículo 28. Corresponde a las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior del Tribunal, las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir, participar y votar en las sesiones de Pleno;
- II. Asistir y participar con voz y voto, a las sesiones de la Sala Superior;
- III. Formular los proyectos de resolución que legalmente corresponda de los recursos, asuntos o instancias que les sean turnados;
- IV. Proponer la emisión de los precedentes que consideren importantes para fijar criterios del Tribunal y resolver las contradicciones que existan entre las Salas Regionales Unitarias;
- V. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia;
- VI. Informar oportunamente a la Presidencia sobre ausencias justificadas a efecto de autorizar el Pleno las respectivas suplencias temporales, en los términos de ley;
- VII. Excusarse de algún asunto cuando considere se encuentre impedido por alguna de las causas de impedimento en términos de ley;
- VIII. Instruir y verificar la correcta recepción, integración, resguardo y devolución de los expedientes en posesión de la Ponencia de su adscripción;
- IX. Instruir y verificar el debido registro en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal las actuaciones de los expedientes a cargo de la Ponencia de su adscripción, en los términos que determine la normatividad aplicable;
- X. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo que solicite la Presidencia para la posible homologación de criterios procedimentales cuando se considere pertinente;
- XII. Levantar actas al personal a su cargo, cuando se incurra en faltas administrativas o laborales; y
- XIII. Las demás que determine el Pleno y la Sala Superior, establezcan la Ley y el Código, así como las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Quinto. De las personas titulares de las Magistraturas de las Salas Regionales Unitarias

Artículo 29. Las Salas Regionales Unitarias del Tribunal, se integrarán por una magistratura, y se ubicarán en las regiones norte, centro y sur del Estado, ejerciendo su jurisdicción en los términos señalados de la Ley; conocerán de aquellos actos de autoridad que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos descritos en la Ley y en el Código.

Artículo 30. Corresponde a las personas titulares de las Magistraturas de las Salas Regionales Unitarias del Tribunal, además de las establecidas en el artículo 34 de la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Instruir los juicios y procedimientos jurisdiccionales promovidos en la Sala de su adscripción y dictar los acuerdos, resoluciones interlocutorias y sentencias que corresponda en los términos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz;
- II. Llevar el libro de gobierno conforme a la normatividad que disponga el Pleno, en el que registrarán el estado procesal de los asuntos de su Sala;
- III. Atender la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- IV. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y disciplina de la Sala, así como exigir que se guarde respeto e imponer medidas de apremio;
- V. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Sala;
- VI. Dirigir y mantener el orden en el desarrollo de las audiencias; de ser necesario requerir apoyo de las autoridades de seguridad competentes;
- VII. Dirigir el archivo de la Sala y mantenerlo en buen estado;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados cuando se reclamen actos en los juicios de amparo a la Sala de su adscripción;
- IX. Levantar actas al personal a su cargo, cuando se incurra en faltas administrativas o laborales;
- X. Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica un informe estadístico de los juicios y procedimientos a su cargo.
- XI. Informar oportunamente a la Presidencia sobre ausencias justificadas a efecto de autorizar el Pleno las respectivas suplencias temporales, en los términos de ley;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias en términos del Código;
- XIII. Excusarse de algún asunto cuando considere que se encuentra impedido en términos de ley;
- XIV. Instruir y verificar la correcta recepción, integración, costura, foliación, sello, y resguardo de los expedientes en posesión de la Sala de su adscripción;
- XV. Instruir y verificar el debido registro en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal las actuaciones de los expedientes a cargo de su Sala de adscripción, en los términos que determine la normatividad aplicable;
- XVI. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado;
- XVII. Participar en las reuniones de trabajo que solicite la Presidencia cuando se considere pertinente;
- XVIII. Asistir personalmente y presidir a las audiencias programadas en la Sala de su Adscripción;
- XIX. Ordenar el depósito en la cuenta bancaria específica del Tribunal que para el caso determine la Dirección de Administración, de cantidades decretadas a las partes en los procesos jurisdiccionales a su cargo, en calidad de fianza, garantías o cualquier otra que resulte lícita, comunicando y acreditando a dicha unidad administrativa el citado ingreso, disponiendo posteriormente bajo su responsabilidad la devolución ello; y
- XX. Las demás que determine el Pleno y la Sala Superior, establezcan la Ley y el Código, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos contará, además de las señaladas en Ley, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe, proyectar, tramitar y firmar los acuerdos, resoluciones y actuaciones que correspondan al Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- II. Verificar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos y actuaciones que correspondan al Pleno del Tribunal y de la Sala Superior instruidos a los Oficiales Jurisdiccionales y/o demás personal a su cargo;
- III. Resguardar la información que se genere de las sesiones del Pleno y de la Sala Superior;
- IV. Convocar, por instrucciones escritas de Presidencia, a sesiones del Pleno y de la Sala Superior del Tribunal;
- V. Realizar las certificaciones que sean requeridas, de los archivos que obran en los archivos de la Presidencia, la Secretaría General, el Pleno o la Sala Superior;
- VI. Llevar el registro de las suplencias de las personas titulares de las Magistraturas del Tribunal;
- VII. Integrar los expedientes y asignar el turno a las Ponencias que integren la Sala Superior, con instrucciones de Presidencia;
- VIII. Elaborar e integrar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional de la Sala Superior y remitirlos a la Presidencia;
- IX. Verificar la recepción de los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional de la Salas Regionales Unitarias y remitirlos a la Presidencia;
- X. Remitir los asuntos concluidos de su competencia turnados para su atención al archivo, para su debida concentración y preservación;
- XI. Compilar y difundir los precedentes obligatorios y sentencias del Tribunal, así como de otros organismos jurídicamente vinculados con las materias fiscal, administrativa y de responsabilidades administrativas;
- XII. Recibir, integrar, costurar, foliar, sellar, custodiar, así como devolver oportuna y debidamente los expedientes turnados para su atención y/o resguardo;
- XIII. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado;
- XIV. Participar fundada y motivadamente, en las reuniones de trabajo que les sean indicadas por la Presidencia de la Sala Superior, para la homologación de criterios y/o análisis de legislación y/o precedentes jurisprudenciales relacionadas con su actividad;
- XV. Registrar en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal las actuaciones generadas en los expedientes turnados para su atención, en los casos y términos que determine la normatividad aplicable;
- XVI. Analizar los expedientes jurisdiccionales turnados para su atención, proponiendo a la Presidencia o la Sala Superior la realización oportuna de las actuaciones, diligencias o emisión de acuerdos pertinentes conforme a las disposiciones relativas a cada procedimiento, con la finalidad de vigilar que no se contravengan u omitan las mismas;

- XVII. Instruir y asistir al desahogo puntual de las audiencias programadas del Pleno o la Sala Superior;
- XVIII. Ordenar con oportunidad y verificar el correcto desahogo de diligencias de notificación de las actuaciones, acuerdos, sentencias y resoluciones dictados en los expedientes jurisdiccionales turnados para su atención; y
- XIX. Supervisar que se realicen con oportunidad la notificación de acuerdos jurisdiccionales que le correspondan y demás determinaciones administrativas que la Presidencia y/o el Pleno determinen;
- XX. Llevar el registro actualizado de los expedientes a cargo de la Secretaría General; y
- XXI. Las demás que le instruya Presidencia, el Pleno, la Sala Superior, así como las que determine la Ley, el Código y demás normatividad aplicable.

Artículo 32. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, será auxiliado en el desempeño de sus funciones por:

- I. Secretaría Adjunta;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Coordinación de Archivos.

Artículo 33. La persona titular de la Secretaría Adjunta, deberá reunir los requisitos para ocupar el cargo de titular de la Secretaría General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones en los términos que éste determine;
- II. Realizar el registro en el Libro de Gobierno de los recursos de revisión, recursos de apelación, recursos de reclamación, excusas, excitativas de justicia, recusaciones, juicios de amparo, cuadernos auxiliares, cuadernos de ejecución y demás promociones que se presenten ante la Sala Superior;
- III. Dar cuenta de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;
- IV. Registrar el turno de las Magistraturas de las Ponencias de la Sala Superior que les corresponda formular los proyectos de resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- V. Recibir y tramitar las demandas y promociones de los juicios de amparo que se instauren contra las sentencias dictadas por la Sala Superior;
- VI. Dar cuenta a las personas titulares de las Magistraturas de las Ponencias de la Sala Superior, por conducto de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, de las ejecutorias federales y de todas las promociones, el mismo día en que se reciban para su atención inmediata;
- VII. Proyectar los acuerdos de trámite que competan a la Presidencia, en los procedimientos de la Sala Superior;

- VIII. Proyectar los acuerdos de trámite que procedan, así como los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala Superior;
- IX. En caso de juicios de amparo directo, remitir las constancias procesales junto con las demandas correspondientes, al Tribunal Colegiado de Circuito en turno;
- X. Informar al órgano jurisdiccional que conozca del juicio de amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas de sobreseimiento, adjuntando las constancias de las mismas;
- XI. Informar a la Sala Superior por conducto dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre la situación que guardan los juicios de amparo en trámite en los que el Tribunal o sus órganos sean Autoridad Responsable;
- XII. Informar a la Sala Superior sobre el cumplimiento a las ejecutorias que se dicten en juicios de amparo en los que ésta sea señalada como Autoridad Responsable;
- XIII. Velar por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de la documentación que integre los archivos del Tribunal;
- XIV. Suplir las ausencias temporales de quien ejerza las funciones de la persona titular de la Secretaría General, cuando sea habilitado o designado como Magistrado o Magistrada de la Sala Superior en términos de la ley;
- XV. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado;
- XVI. Llevar el Registro de Cédulas Profesionales y Peritos; y
- XVII. Las demás que determine Presidencia, la Secretaría General, el Pleno, la Sala Superior, así como la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La Secretaría Técnica es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, encargada de auxiliar en la atención de los asuntos relacionados con la preparación, trámite y desahogo de las sesiones del Pleno y Sala Superior del Tribunal; así como en la sistematización y seguimiento de los acuerdos que sean aprobados, y en general, de toda aquella información que se genere con relación a dichas acciones. De igual forma, establecerá la comunicación con las Salas Regionales Unitarias y las Ponencias, a efecto de integrar la estadística en materia jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 35. La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar, de forma presencial o virtual según corresponda, las sesiones del Pleno y la Sala Superior que sean convocadas en las fechas que deban celebrarse;
- II. Llevar el control y registro del libro en el que se asienten cronológicamente las sesiones del Pleno y Sala Superior que se celebren;
- III. Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos en la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión del Pleno y de la Sala Superior, así como en la redacción de los acuerdos que se hayan tomado y aprobado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- IV. Sistematizar toda la información que se genere con motivo de las sesiones del Pleno y de la Sala Superior;
- V. Recibir y sistematizar la información estadística de las Salas Regionales y de las

- Ponencias de la Sala Superior en materia jurisdiccional del Tribunal;
- VI. Asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales en el ámbito administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Veracruz.
 - VII. Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos en el registro de las ausencias temporales de las personas titulares de las Magistraturas;
 - VIII. Llevar el registro de las suplencias en ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos;
 - IX. Rendir a la Presidencia un informe anual de las labores de la Secretaría General de Acuerdos;
 - X. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado; y
 - XI. Las demás que determine Presidencia, la Secretaría General, el Pleno, la Sala Superior, así como la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. La Coordinación de Archivos tendrá al frente un titular que, asumirá a su cargo el archivo de concentración e histórico del Tribunal, así como el Archivo General.

Artículo 37. La persona titular de la Coordinación de Archivos, velará por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de la documentación que integre el Archivo; misma que formará parte del patrimonio del Tribunal.

Artículo 38. La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos en las actividades de registro, resguardo y conservación de los expedientes en trámite y los resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales.
- II. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, los instrumentos de control archivísticos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del Tribunal;
- V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VII. Informar y colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones que deban acreditarse ante los órganos garantes de transparencia, informando en todo momento a la Secretaría General de Acuerdos;
- VIII. Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes jurisdiccionales a las partes, a sus representantes reconocidos en autos y a los abogados autorizados para oír notificaciones, implementando los controles necesarios para la debida custodia y organización e informar cualquier anomalía.
- IX. Coordinar con la Subdirección de Innovación Tecnológica las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

- X. Establecer y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, un programa de capacitación y asesoría archivística;
- XI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- XII. Fungir como responsable de archivo de concentración e histórico del Tribunal;
- XIII. Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario del Tribunal, en los términos que señalan los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- XIV. Recibir, custodiar y preservar adecuadamente los expedientes turnados para su resguardo y/o atención;
- XV. Distribuir de la mejor manera posible las cargas de trabajo comunes entre el personal directamente subordinado; y
- XVI. Las demás que determine Presidencia, la Secretaría General, el Pleno, la Sala Superior, así como la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. La persona encargada del área de Archivos no permitirá el acceso al mismo a personas ajenas a éste. Asimismo, cuidará que los expedientes presenten la carátula limpia, completa, en buen estado, debiendo reportar cualquier anomalía que observe a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, por conducto de la coordinación de archivos o de las Secretarías de Acuerdos adscritas a las Salas Regionales.

Artículo 40. Los expedientes sólo podrán prestarse a las partes, a sus representantes reconocidos en autos y a los abogados autorizados para oír notificaciones.

Artículo 41. La Secretaría General contará con el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Capítulo Séptimo. De las personas titulares de las Secretarías de Acuerdos de las Salas Regionales Unitarias

Artículo 42. Las personas titulares de las Secretarías de Acuerdos de las Salas Regionales Unitarias, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las certificaciones que se requieran respecto de los expedientes al resguardo de las Salas Regionales a las cuales se encuentren adscritos, previo acuerdo con la persona Titular de la Sala Regional;
- II. En caso de ausencia de la persona Titular de la Sala Regional, actuar como Magistrado o Magistrada habilitado;
- III. Practicar las diligencias que se ordenen;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría General de Acuerdos, para el mejor proveer de los asuntos del Tribunal;
- V. Llevar los libros necesarios para el registro y control de expedientes y promociones que sean dirigidas a la Sala Regional de su adscripción;
- VI. Coordinar la recepción de documentación que sea ingresada a la Sala Regional, en la que se plasmará el sello oficial en el libro de control de Oficialía de Partes y en el documento original presentado, asentando: fecha y hora de recepción, número de fojas que comprendan los legajos o bien la descripción de lo que se presenta, número de copias de

- traslado que se acompañen con el original, nombre de quien presenta la documentación y del que la recibe;
- VII. Dar cuenta al titular de la Magistratura acerca de las promociones presentadas en Oficialía de Partes del Tribunal, que sean turnadas a la Sala Regional de su adscripción;
 - VIII. Resguardar los certificados de depósito por conceptos de fianzas otorgadas por la suspensión del acto de autoridad;
 - IX. Proyectar los acuerdos de trámite;
 - X. Recibir y conservar bajo su estricta responsabilidad los valores exhibidos por las partes en los juicios;
 - XI. Dar cumplimiento a los requerimientos que se formulen a la Sala Regional de su adscripción en juicios de amparo;
 - XII. Vigilar y dar seguimiento al despacho de los acuerdos que sean emitidos por la Sala Regional de su adscripción;
 - XIII. Vigilar que los asuntos concluidos se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;
 - XIV. Llevar la estadística de la Sala Regional de su adscripción;
 - XV. Remitir a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe estadístico de la Sala Regional de su adscripción de los asuntos atendidos, correspondiente al mes inmediato anterior y antes de concluir el mes de noviembre, el Informe de labores del año en curso;
 - XVI. Turnar rubricado el boletín jurisdiccional de la Sala Regional de su adscripción; y
 - XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la persona Titular de la Magistratura de la Sala Regional de su adscripción.

Capítulo Octavo. De los Libros de Gobierno

Artículo 43. Para la organización y control de las Secretarías de Acuerdos, de la Salas Superior y Regionales, sus Titulares estarán obligados a llevar los Libros de Gobierno siguientes:

- I. Sala Superior:
 - a) Índice;
 - b) De Amparo Directo;
 - c) De Amparo Indirecto;
 - d) De Tocas;
 - e) De Incidentes;
 - f) Cuadernos Auxiliares;
 - g) De Registro de Cédulas Profesionales;
 - h) De Registro de Peritos;
 - i) De Oficios;
 - j) Cuadernos de Ejecución de Sentencias;
 - k) De Exhortos;
 - l) De Incompetencia;
 - m) De Promociones;
 - n) Relativos a la Actuaría;
 - o) De Excusas
 - p) De Recusación

- II. Salas Regionales Unitarias:
 - a) Índice;
 - b) De Incidentes;
 - c) De Recursos de Revisión;
 - d) De Cuadernos Auxiliares;
 - e) De Amparo Directo;
 - f) De Amparo Indirecto;
 - g) De Registro Cédulas Profesionales;
 - h) De Registro de Peritos;
 - i) De Registro de Pliego de Posiciones;
 - j) De Audiencias y/o Diligencias;
 - k) Del Secreto;
 - l) De Promociones;
 - m) Relativos a la Actuaría;
 - n) De Excusas;
 - o) De Recusación;
 - p) De reclamación;
 - q) De queja.

Artículos 44. Con independencia del artículo anterior, se llevarán los Libros que la persona Titular de la Magistratura, Secretaría General y/o la Secretaría de Acuerdos adscrita a la Sala Regional consideren necesarios.

Capítulo Noveno. De los y las Secretarías de Estudio y Cuenta

Artículo 45. Los y las Secretarías de Estudio y Cuenta de las Ponencias y Salas Regionales del Tribunal, además de las señaladas en la Ley tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Compilar los razonamientos relevantes utilizados en las resoluciones de la Ponencia de su adscripción;
- II. Crear las versiones públicas de las sentencias y engroses que de los proyectos hayan elaborado, en los casos en que éstas sean requeridas;
- III. Recibir, custodiar y devolver debidamente los expedientes turnados para su atención;
- IV. Guardar, bajo su más estricta responsabilidad, la secrecía de los asuntos que les sean turnados;
- V. Registrar en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal las sentencias y/o resoluciones proyectadas una vez aprobadas, en los casos y términos que determine la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar en el ejercicio de sus funciones criterio u opinión, fundado y motivado, a la persona titular de la Magistratura, de la Secretaría General, y/o Secretaría de Acuerdos;
- VII. Participar fundada y motivadamente, en las reuniones de trabajo que les sean indicadas por la magistratura de su adscripción, para la homologación de criterios y/o análisis de legislación y/o precedentes jurisprudenciales relacionadas con su actividad;

- VIII. Realizar las diligencias y/o actuaciones jurisdiccionales que la magistratura de su adscripción determine en los expedientes a su cargo;
- IX. Asistir a los eventos de actualización y/o capacitación, así como impartir las pláticas o ponencias con respecto a su actividad, que organice o determine el Tribunal;
- X. Llevar un registro y control de los expedientes jurisdiccionales que les son turnados para su atención;
- XI. Proponer a la persona titular de la Magistratura de su adscripción la realización de diligencias y/o actuaciones previas a la proyección de sentencias y/o resoluciones en expedientes jurisdiccionales turnados para su atención; y
- XII. Las demás que determinen el Pleno, la Sala Superior, las personas titulares de las Magistraturas, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Décimo. De los Actuarios y Actuarías

Artículo 46. Además de las señaladas en la Ley, los y las actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz, todos los emplazamientos, diligencias y notificaciones que les sean encomendadas observando las disposiciones del Código, la Ley, y demás que resulten aplicables;
- II. Asentar el día, hora e incidentes en el lugar en que se lleven a cabo las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomienden.
- III. Ejercer con responsabilidad los recursos y bienes que les sean proporcionados por el Tribunal, para el ejercicio y/o desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir, integrar, foliar, sellar, custodiar y devolver debidamente los expedientes turnados para su atención y/o resguardo;
- V. Realizar las diligencias y/o actuaciones jurisdiccionales que la magistratura de su adscripción determine en los expedientes a su cargo;
- VI. Asistir a los eventos de actualización y/o capacitación con respecto a su actividad, que organice o determine el Tribunal;
- VII. Registrar en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal las actuaciones generadas respecto de los expedientes bajo su cargo, en los casos y términos que determine la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar los expedientes jurisdiccionales recibidos para su notificación, verificando su integración, así como la realización previa de las diligencias necesarias para ello, proponiendo en su caso a la Secretaría General o Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional la reposición de actuaciones, diligencias o acuerdos en apego a las disposiciones procedimentales relativas, a efecto de evitar posteriores afectaciones a la secuela procesal;
- IX. Preparar las certificaciones, oficios, instructivos y demás actuaciones necesarias para la correcta notificación de lo turnado;
- X. Llevar el registro de los expedientes a su cargo; y
- XI. Las demás que determinen el Pleno, la Sala Superior, las personas titulares de las

Magistraturas, la Secretaría General o la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, o en su caso el superior jerárquico de la unidad administrativa de su adscripción, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Onceavo. De los y las Oficiales Jurisdiccionales

Artículo 47. Los y las Oficiales Jurisdiccionales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proyectar conforme a derecho los acuerdos que correspondan respecto de las promociones que le sean turnadas, observando en su caso las indicaciones que le sean proporcionadas por las personas titulares de la Magistratura, Secretaría General, o Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional Unitaria a la que se encuentre adscrito;
- II. Guardar, bajo su más estricta responsabilidad, la secrecía de los expedientes y asuntos que les sean turnados;
- III. Auxiliar en el desahogo puntualmente de las audiencias programadas de los expedientes que tengan asignados y/o las que sean indicadas por la persona titular de la Magistratura, la Secretaría General, o la Secretaría de Acuerdos de Sala Regional;
- IV. Tener bajo su más estricta responsabilidad el resguardo de las promociones jurisdiccionales que les sean turnadas para su atención;
- V. Llevar un registro y control de las promociones y expedientes jurisdiccionales que les son turnados en los términos que indique el área de adscripción;
- VI. Auxiliar a la Secretaría General o Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional en recibir, integrar, costurar, foliar, sellar, custodiar y devolver debidamente los expedientes turnados para su atención y/o resguardo;
- VII. Auxiliar a la Secretaría General o Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional en turnar al archivo de los asuntos totalmente concluidos, turnados para su atención y/o resguardo;
- VIII. Preparar las certificaciones de los expedientes que estén a su cargo, que les solicite las personas titulares de las Magistraturas, Secretaría General o Secretaría de Acuerdos de su adscripción;
- IX. Realizar el registro en las plataformas y/o sistemas electrónicos del Tribunal de las actuaciones generadas respecto de los expedientes bajo su cargo, en los casos y términos que determine la normatividad aplicable;
- X. Participar fundada y motivadamente, en las reuniones de trabajo que les sean indicadas por el área de su adscripción, para la homologación de criterios y/o análisis de legislación y/o precedentes jurisprudenciales relacionadas con su actividad;
- XI. Realizar las diligencias y/o actuaciones jurisdiccionales que el área de su adscripción determine, en los expedientes a su cargo;
- XII. Asistir a los eventos de actualización y/o capacitación con respecto a su actividad, que organice o determine el Tribunal;
- XIII. Analizar los expedientes jurisdiccionales turnados para su atención,

proponiendo a la persona titular de la Secretaría General o Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional la realización oportuna de las actuaciones, diligencias o emisión de acuerdos pertinentes conforme a las disposiciones relativas a cada procedimiento, con la finalidad de vigilar que no se contravengan u omitan las mismas; y

- XIV. Las demás que determinen el Pleno, la Sala Superior, las personas titulares de las Magistraturas, Secretaría General, Secretaría de Acuerdos, o en su caso el superior jerárquico de la unidad administrativa de su adscripción, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Doceavo. De la Defensoría Jurídica

Artículo 48. Las Salas Regionales Unitarias contarán con una persona titular de la Defensoría Jurídica, cuyos servicios consistirán en brindar asesoría jurídica especializada, representación jurídica, mediación y conciliación sin costo alguno, en favor de los particulares o gobernados en juicios administrativos y fiscales de las competencias estatal y municipal, en los términos que prescriban los lineamientos que al efecto expida el Pleno.

Artículo 49. Cada Sala Regional Unitaria contará con un defensor o defensora jurídica quien deberá aplicar en el ejercicio de sus funciones, los principios de gratuidad, calidad, confidencialidad, continuidad, especialización, accesibilidad y no discriminación indivisibilidad, justicia restaurativa, obligatoriedad y responsabilidad profesional.

Artículo 50. Los y las defensores jurídicos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desahogar las consultas de los solicitantes;
- II. Orientar al solicitante, cuando el asunto por el que se acercó a pedir los servicios de la defensoría, no sean competencia del Tribunal;
- III. Iniciar un expediente de control para cada uno de los juicios a su cargo, que se integrará con originales y/o copias simples o certificadas de todas y cada una de las actuaciones que se desarrollen en el mismo; así como cualquier escrito y/o promoción derivada del asunto, debiendo foliar y sellar el expediente;
- IV. Utilizar los mecanismos legales pertinentes que permitan una buena defensa e interponer los medios de impugnación procedentes, bajo su más estricta responsabilidad, evitando en todo momento la indefensión del gobernado a excepción del juicio de amparo;
- V. Rendir a la persona titular de la Sala Regional a la que se encuentre adscrito y a la Secretaría General, un informe mensual sobre las asesorías, canalización y defensoría, en que haya intervenido;
- VI. Guardar el secreto profesional en el desempeño de las funciones;
- VII. Llevar el registro, control de turno y seguimiento de las asesorías, canalizaciones y defensorías, con sujeción a los libros de gobierno establecidos en los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Defensoría Pública;

- VIII. Asistir a los eventos de actualización y/o capacitación, así como impartir las pláticas o ponencias con respecto a su actividad, que organice o determine el Tribunal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y/o el Pleno del Tribunal.

Artículo 51. La persona titular de la defensoría jurídica podrá abstenerse de intervenir en aquellos asuntos, que, a su juicio y previo estudio de fondo, no procedan legalmente, haciendo saber su determinación por escrito a la parte solicitante.

Artículo 52. La persona titular de la defensoría jurídica deberá excusarse ante la Sala Superior del Tribunal, de intervenir en asuntos cuando se actualice alguna de las causas de impedimento que, para las personas titulares de las Magistraturas, contempla la Ley. En todo caso, de ser necesario se turnará a la persona titular de la defensoría de la sala más cercana al conocimiento del asunto, y/o se justificará la imposibilidad para atender el asunto planteado.

Artículo 53. Los servicios de defensoría jurídica se prestarán preferentemente a:

- I. Las personas que estén desempleadas y no perciban salario u otros ingresos
- II. Las personas que del estudio socioeconómico resulte que no cuentan con ingresos suficientes para financiar una defensa privada atendiendo al estudio socioeconómico;
- III. Las personas que tengan ingresos inferiores al triple del salario mínimo diario general vigente en el área geográfica donde radique el juicio;
- IV. Las personas jubiladas que perciban pensiones ya sea separadas o conjuntas inferiores al triple del salario mínimo diario general vigente en el área geográfica donde radique el juicio;
- V. Los indígenas
- VI. Las demás personas que del estudio socioeconómico realizado resulten tener alguna categoría vulnerable y así lo requiera; y
- VII. Los demás que señalen las leyes especiales en la materia.

Artículo 54. En caso de que el servicio que ofrece la defensoría jurídica, sea solicitado por partes contrarias o con intereses opuestos, y que se encuentren dentro de las hipótesis planteadas, se prestará el mismo a quien lo haya solicitado primero.

Artículo 55. Las personas titulares de la Defensoría Jurídica incurrirán en responsabilidad:

- I. Cuando conozcan de un negocio para el que se encuentren impedidos conforme al presente Reglamento;
- II. Cuando dejen de cumplir con sus obligaciones de asesoría en la defensa de los intereses de la parte que representan en los procedimientos competencia del Tribunal;
- III. Cuando por mala fe, negligencia o descuido, retarde u obstaculice la tramitación de un asunto y su resultado;
- IV. Cuando reciban, directa o indirectamente, cualquier dádiva de las partes en

conflicto.

- V. Cuando actualicen alguna de las causales de responsabilidad establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo Treceavo. De la Oficialía de Partes

Artículo 56. La Sala Superior y las Salas Regionales contarán con una Oficialía de Partes, que dependerá de su respectiva Secretaría de Acuerdos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir promociones y correspondencia que se dirija al Tribunal dentro del horario de labores, asentando en el original y en la copia correspondiente el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, la descripción de la documentación presentada y su calidad, el número de copias y anexos que acompañen el escrito, el nombre de la persona que presenta la promoción, lo cual hará bajo su más estricta responsabilidad;
- II. Llevar un Libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de documento, el nombre del promovente o autoridad que lo remite y el trámite que se le dio;
- III. Dar cuenta de manera inmediata, con la documentación recibida a la Secretaría de Acuerdos de que se trate;
- IV. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables, para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida.
- V. Las demás que determine el Pleno, Presidencia, la Sala Superior, la Secretaría General, las personas titulares de las Magistraturas y Secretarías de Acuerdos de las Salas Regionales.

Capítulo Catorceavo. Del Registro de Cédulas Profesionales y Peritos

Artículo 57. Los licenciados en derecho, abogados patronos y representantes legales que intervengan en los procedimientos jurisdiccionales que se atienden en el Tribunal, deberán registrar su cédula profesional, expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello, ante la Secretaría Adjunta adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, para efectos de su acreditación ante el Tribunal.

Artículo 58. Para el registro de peritos, los criterios de inscripción y permanencia, así como las medidas para su operatividad, actualización, eficacia y eficiencia, se sujetarán a los lineamientos que establezca el Pleno, de acuerdo con las ramas científicas y especializadas que sean requeridas para la correcta función jurisdiccional.

Artículo 59. En caso de ser designados como peritos terceros, los inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un procedimiento, salvo que exista impedimento legal para su desempeño, en cuya hipótesis deberán manifestarlo oportunamente por escrito, fundando y motivando la causa del impedimento.

Artículo 60. El incumplimiento por parte de los peritos a sus obligaciones, tendrá como consecuencia su cancelación en el Registro, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 61. Los peritos registrados por ningún motivo generarán una relación laboral con el Tribunal y su pago será por honorarios, que se sujetarán a la programación y calendarización de pagos, que, considerando los montos presupuestales previamente autorizados por el Pleno y en los términos de la Dirección de Administración.

El pago solo procederá cuando se cumplan los requisitos fiscales en términos de la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 62. La Dirección de Administración de conformidad con el numeral 25 de la Ley, contará con una persona Titular y para el auxilio de sus funciones la Dirección de Administración estará integrada por las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Innovación Tecnológica.

Artículo 63. Además de las señaladas en la Ley, serán atribuciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Tribunal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, proponiendo el respectivo calendario de asignaciones presupuestales;
- II. Realizar proyecto de distribución y aplicación del presupuesto del Tribunal que resulte aprobado por el Congreso del Estado, en los términos de la normatividad general, federal, estatal y/o administrativa aplicable;
- III. Operar el sistema de contabilidad gubernamental del Tribunal;
- IV. Administrar los recursos financieros y materiales, así como patrimonio del Tribunal, bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño y obtención de resultados, verificando que en su ejercicio y comprobación se cumpla con las disposiciones generales, federales, estatales y/o administrativas aplicables;
- V. Supervisar y verificar que las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y personal del Tribunal cumplan las normas y disposiciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios generales;
- VI. Supervisar y controlar que las y los servidores públicos del Tribunal que administren fondos y valores, caucionen debidamente su manejo;
- VII. Aplicar el control presupuestal en términos de la normatividad general, federal, estatal y administrativa correspondiente, supervisando el ejercicio del ingreso y el gasto, y realizando en forma oportuna las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales instruidas por el Pleno o Presidencia según corresponda;
- VIII. Registrar y custodiar, en la cuenta bancaria para el efecto aperturada, depósitos realizados en calidad de fianzas y garantías ordenados dentro de los procesos jurisdiccionales del Tribunal, realizando los reintegros que bajo su responsabilidad ordenen las personas titulares de las Magistraturas;

- IX. Realizar, previa aprobación de Presidencia, las inversiones de las disponibilidades financieras que tenga el Tribunal con apego a la normatividad aplicable y siempre que no se afecte la liquidez financiera de éste, informando de ello periódicamente;
- X. Ejecutar las órdenes de pago dispuestas por el Pleno, Presidencia, contratos y/o normas aplicables, acorde la competencia y normatividad general, federal, estatal y/o administrativa correspondiente, informando a Presidencia de forma mensual;
- XI. Formular y someter ante Presidencia, los estados financieros del Tribunal, los informes trimestrales, así como Cuenta Pública, en los términos y plazos de la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos jurídicos en la defensa de los intereses del Tribunal en los juicios laborales, derivados de la relación contractual con los trabajadores de éste;
- XIII. Validar los montos procedentes conforme a la normatividad que se efectúen por concepto de pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal del Tribunal, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias, laudos o sentencias, para resolver conflictos de carácter laboral, así como aquellos derivados de la terminación de la relación laboral, considerando la disponibilidad presupuestal del mismo, previa aprobación de la Presidencia;
- XIV. Coordinar y ejecutar el programa interno de protección civil del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la materia a nivel nacional y estatal, manteniendo comunicación permanente con las autoridades respectivas;
- XV. Celebrar con particulares y entidades públicas contratos y/o convenios en materia administrativa, financiera o laboral, relativos a sus funciones, previo cumplimiento de leyes de la materia;
- XVI. Supervisar el registro, control y levantamiento físico de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Tribunal en términos de la normatividad aplicable, así como la permanente actualización de sus registros y resguardos;
- XVII. Someter al Pleno a través de Presidencia, autorización a las unidades administrativas y órganos colegiados competentes para iniciar procedimientos de baja y enajenación de bienes en posesión o propiedad del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Administrar, conservar, custodiar y dar mantenimiento oportuno a los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Tribunal;
- XIX. Atender las auditorías, que se practiquen a la gestión financiera del Tribunal;
- XX. Integrar los indicadores de desempeño y/o de resultados elaborados por el Órgano Interno de Control y aprobados por el Pleno, para su presentación en la cuenta pública del Tribunal;
- XXI. Integrar y presentar al Pleno para su discusión el Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas, así como de los órganos jurisdiccionales respecto de sus actividades administrativas;
- XXII. Proponer para su análisis y en su caso aprobación, los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las unidades administrativas y trámites administrativos del Tribunal;
- XXIII. Proponer al Pleno para su análisis y en su caso aprobación, la normatividad administrativa necesaria relacionada con la implementación, buen uso, manejo, optimización, innovación y desarrollo de tecnologías de la comunicación e información del Tribunal, de conformidad con la normatividad estatal aplicable;

- XXIV. Proponer al Pleno para su análisis y en su caso aprobación, la normatividad administrativa necesaria en materia de protección civil de las instalaciones, bienes y personas del Tribunal, de conformidad con la normatividad general, federal y estatal aplicable;
- XXV. Proponer al Pleno para su análisis y en su caso aprobación, la normatividad administrativa necesaria en materia burocrática, relativa al ingreso, permanencia, derechos, sanciones y baja del personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XXVI. Proponer al Pleno para su análisis y en su caso aprobación, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la normatividad administrativa necesaria en materia de archivos, en términos de las disposiciones de carácter general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XXVII. Proponer al Pleno para su análisis y en su caso aprobación, la demás normatividad administrativa necesaria de carácter financiera del Tribunal en materia de programación, presupuesto, administración, evaluación, control e inventario de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de servicios, adquisición, arrendamiento, enajenación, alta y baja de bienes muebles e inmuebles, y demás relacionada con su buen funcionamiento administrativo, observando en ella las disposiciones de carácter general, federal, estatal y administrativas aplicables;
- XXVIII. Asistir con la persona titular de Presidencia a los trabajos del Consejo Veracruzano de Armonización Contable, prestando asesoría en el ámbito de su competencia, y representando al Tribunal en sus reuniones y/o grupos de trabajo donde no asista Presidencia;
- XXIX. Comunicar al personal del Tribunal los acuerdos y demás disposiciones administrativas de carácter general que la Presidencia o el Pleno determinen, para su debida observancia;
- XXX. Expedir las credenciales oficiales de identificación del personal del Tribunal;
- XXXI. Notificar la suspensión de los efectos del nombramiento o cese de la relación del trabajo, previo acuerdo del Pleno;
- XXXII. Ejecutar financiera y administrativamente las altas, bajas e incidencias del personal del Tribunal en términos de la normatividad aplicable, acorde a las instrucciones del Pleno o Presidencia, según corresponda;
- XXXIII. Verificar que los trámites relativos a la suspensión, baja y cese del personal del Tribunal, se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Ejecutar las políticas e incidencias de carácter laboral que el Pleno o Presidencia determinen, según corresponda;
- XXXV. Expedir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de las unidades administrativas del Tribunal, de manera física o de forma electrónica en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVI. Instruir, supervisar y vigilar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal, comprobatoria y justificatoria del gasto público del Tribunal, durante el tiempo, forma y términos que disponga la normatividad general, federal, estatal y/o administrativas aplicables;
- XXXVII. Coadyuvar en la implementación de las medidas necesarias para la organización, protección y conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo del Tribunal, en términos de la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;

- XXXVIII. Gestionar y dotar al Tribunal de espacios y recursos para la organización de archivos en términos de la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XXXIX. Instalar, acondicionar y administrar, en coordinación con la persona titular del área coordinadora de archivos, el espacio designado para la concentración de los archivos históricos y de concentración del Tribunal, para la conservación y consulta de su documentación e información, en términos de la normatividad general, federal, estatal y administrativa aplicable;
- XL. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado las ministraciones, devoluciones, y demás trámites relacionados con el ejercicio de los recursos financieros que correspondan al Tribunal, con apego a la normatividad aplicable, informando oportunamente a la Presidencia;
- XLI. Administrar el manejo y funcionamiento de las comunicaciones electrónicas institucionales de los servidores públicos del Tribunal;
- XLII. Coordinar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos nuevos y existentes, redes e infraestructura informática necesarios que permitan facilitar las tareas administrativas y de impartición de justicia administrativa;
- XLIII. Supervisar el cumplimiento de las medidas de control y políticas de seguridad institucionales en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicación (TIC) y demás relacionadas con el manejo y el uso de la información electrónica;
- XLIV. Supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos y la adquisición y renovación de las licencias de uso de software y programas de cómputo del Tribunal, así como evaluar el debido uso y conveniencia de la implementación de programas de código abierto; y
- XLV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Artículo 64. La Subdirección de Recursos Financieros contará con una persona Titular, quien acordará directamente con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia y lo auxiliará en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 65. La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer directrices, criterios técnicos y medidas de austeridad; en la ejecución y control del gasto del Tribunal, conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez; así como aplicar las políticas y procedimientos en materia de contabilidad y cuenta pública de éste;
- II. Elaborar los estados financieros contables, programáticos y presupuestarios del Tribunal, en cumplimiento a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;
- III. Entregar a la Dirección de Administración las órdenes de pago y documentos justificativos y comprobatorios que la soporten, que deban presentarse para su trámite y pago, para su previa revisión y correspondiente autorización;
- IV. Conciliar los estados de cuenta bancarios, contra los registros contables y, por

- conducto de la Dirección de Administración realizar las aclaraciones conducentes;
- V. Elaborar e integrar la documentación relativa a la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado asignados al Tribunal, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;
 - VI. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento dentro del Tribunal a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros, por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Administración;
 - VII. Instrumentar las acciones tendientes a la simplificación de trámites financieros;
 - VIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto y de la cuenta pública del Tribunal;
 - IX. Revisar permanentemente el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
 - X. Dotar a los servidores públicos del Tribunal de los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus funciones; los que se ajustarán a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la Dirección de Administración;
 - XI. Tramitar, programar y realizar los pagos que instruya la persona titular de la Dirección de Administración considerando los montos presupuestales previamente autorizados;
 - XII. Ejecutar los pagos determinados por la Subdirección de Recursos Humanos que instruya la persona titular de la Dirección de Administración, en cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia laboral, tales como la presentación de declaraciones de entero de retenciones de impuestos, cuotas de seguridad social e impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y adicionales;
 - XIII. Elaborar la propuesta de calendarización anual del gasto público del Tribunal e incluir la calendarización elaborada por la Subdirección de Recursos Humanos relativa al capítulo de servicios personales;
 - XIV. Realizar las afectaciones, recalendarizaciones y transferencias de recursos de alguna partida presupuestal en el ejercicio del presupuesto, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables, previa acuerdo con Presidencia y la Dirección de Administración;
 - XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el control y registro de los ingresos del Tribunal, así como en los recursos ingresados por concepto de depósitos de fianzas y garantías dentro de los procesos jurisdiccionales del Tribunal;
 - XVI. Coadyuvar en la evaluación de los avances de la armonización contable del Tribunal; y
 - XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Administración.

Artículo 66. Los depósitos que se realicen ante el Tribunal por concepto de garantías o fianzas, se administrarán bajo el rubro de valores; de modo que se distingan de los demás recursos patrimoniales. Se garantizará la transparencia en su administración y la disponibilidad inmediata y

suficiente de las sumas, que resulte necesario reintegrar a los depositantes, así como la entrega a los particulares que tengan derecho a ellas.

Artículo 67. La Subdirección de Recursos Humanos contará con una persona titular quien acordará con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia, a efecto de supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación al desempeño y control de personal, elaboración de la nómina y pago oportuno de remuneraciones y prestaciones, así como el fortalecimiento de las relaciones laborales, a efecto de promover la comunicación entre los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 68. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Tramitar los movimientos de altas, bajas y suspensión de las relaciones laborales de los Servidores Públicos del Tribunal;
- II. Operar el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y de Nóminas del Tribunal;
- III. Implementar y actualizar normas, lineamientos y criterios en materia de recursos humanos, para presentarlas a la Dirección de Administración, quien las someterá al Pleno por conducto de Presidencia;
- IV. Supervisar que el proceso de selección y contratación de personal se realice conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en la materia y con base en los requerimientos de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales;
- V. Coordinar la integración, digitalización, actualización y resguardo de los expedientes de personal del Tribunal;
- VI. Elaborar la nómina para la dispersión y pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones autorizadas al personal;
- VII. Llevar el registro de movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal;
- VIII. Notificar las resoluciones emitidas en los procedimientos que den por terminada la relación laboral entre los trabajadores y el Tribunal; cese y/o suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos;
- IX. Verificar la correcta aplicación de las prestaciones en materia de asistencia y seguridad social, para su otorgamiento al personal;
- X. Realizar el cálculo de ISR correspondiente a la nómina del personal del Tribunal y generar los reportes para el entero de las retenciones;
- XI. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones del ISR para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente;
- XII. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Tribunal;
- XIII. Elaborar la Declaración Informativa Anual Múltiple de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria y las complementarias que procedan;
- XIV. Elaborar y actualizar en coordinación con las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, los Manuales de Organización, de Procedimientos y Específicos; y

- demás manuales o lineamientos administrativos en la materia, a fin de que éstos sean sometidos a consideración del Pleno.
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la integración del Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas, así como de los órganos jurisdiccionales;
 - XVI. Elaborar conforme a las directrices que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos que suscribirá la Dirección de Administración con los servidores públicos del Tribunal, cuando así competa;
 - XVII. Levantar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actas circunstanciadas por incidencias relacionadas con los trabajadores del Tribunal;
 - XVIII. Previa autorización del pleno, por instrucciones de la Dirección de Administración, solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de dictamen de suspensión o cese de la relación de trabajo, y
 - XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, o la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 69. La Subdirección de Recursos Materiales contará con una persona titular quien acordará con la persona titular de la Dirección de Administración los asuntos de su competencia, a efecto de distribuir eficiente y eficazmente los recursos materiales que requiera el personal del Tribunal atendiendo a las necesidades propias de la función jurisdiccional y de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 70. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios;
- II. Atender las solicitudes de materiales y/o servicios realizadas por las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad existente y bajo los principios de racionalidad, eficiencia y austeridad;
- III. Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa que respalde las adquisiciones y contrataciones realizadas;
- IV. Realizar el registro, control y levantamiento físico de inventarios de artículos de almacén y de bienes muebles del Tribunal, así como la permanente actualización de los registros y resguardos;
- V. Organizar y ejecutar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en cualquier modalidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Controlar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Tribunal y generar las Cédulas de Registro correspondientes;
- VII. Resguardar las pólizas de fianza originales emitidas a favor del Tribunal por parte de los proveedores o prestadores de servicios;
- VIII. Elaborar los contratos con proveedores y prestadores de servicios relacionados con adquisiciones, arrendamientos, comodatos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- IX. Elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal, con base en el presupuesto autorizado y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración;
- X. Gestionar oportunamente ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos a proveedores de bienes y servicios en función de las condiciones de venta pactadas;
- XI. Resguardar la documentación original que soporta la propiedad de los bienes muebles del Tribunal;
- XII. Gestionar oportunamente el pago de tenencia, derechos vehiculares, verificaciones y demás contribuciones correspondientes para la adecuada circulación de los vehículos institucionales;
- XIII. Realizar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y unidades vehiculares del Tribunal para asegurar su óptimo funcionamiento;
- XIV. Proponer procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, mantenimiento, destino y baja de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y vehículos oficiales, así como vigilar su cumplimiento;
- XV. Integrar los expedientes de rescisión de contratos, en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Tribunal; y;
- XVI. Las demás que determinen la Ley Orgánica del Tribunal, la Ley de Adquisiciones Vigente, los lineamientos aprobados por el Pleno del Tribunal, la persona titular de la Dirección de Administración y las Leyes y disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

Artículo 71. La Subdirección de Innovación Tecnológica contará con una persona titular quien acordará con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia y será el encargado de proponer e implementar acciones en materia de innovación tecnológica en el desarrollo de las funciones del Tribunal.

Artículo 72. La persona titular de la Subdirección de Innovación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Definir e implementar las políticas y los estándares para el diseño de la infraestructura de las redes de cómputo del Tribunal;
- II. Garantizar la disponibilidad de la red de voz y datos en las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal;
- III. Someter a la consideración de la presidencia y de la Dirección de Administración los criterios, políticas, lineamientos y normas para la planeación, organización y control de las acciones que se desarrollen en el Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones y de uso de nuevas tecnologías;
- IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de audio y video en las Sesiones de Pleno y Sala Superior;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Sala Superior, Salas Regionales y áreas administrativas del Tribunal, así como la actualización y protección de su software;
- VI. Generar y administrar las cuentas de correo electrónico institucional previa autorización de Presidencia y de la persona Titular de la Dirección de Administración;
- VII. Diseñar y administrar la página electrónica oficial e intranet del Tribunal cuyo contenido se implementará acatando los lineamientos establecidos por el Pleno y la Presidencia;
- VIII. Someter a consideración de la presidencia y de la Dirección de Administración los

- proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información y formatos para generar la estadística del Tribunal, que permitan automatizar y modernizar funciones y procesos mediante el empleo de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones;
- IX. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento a los sistemas informáticos autorizados por el Titular de la Dirección de Administración, previo acuerdo con Presidencia, privilegiando el uso de software libre, siempre y cuando éste cubra los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones, a fin de generar ahorros en el gasto, atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia y racionalidad;
 - X. Coordinar el apoyo técnico y asesoría en materia de sistemas y tecnologías que se deba proporcionar a las áreas jurisdiccionales y administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, en relación con el uso de los sistemas de tribunal, previa solicitud del área usuaria;
 - XI. Evaluar los bienes y servicios informáticos que pretendan adquirirse en el Tribunal para el desempeño de las funciones en cumplimiento de los objetivos;
 - XII. Planear los procesos de respaldo y recuperación de los servidores, aplicaciones y bases de datos;
 - XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización del trámite de autoría de las aplicaciones desarrolladas por el Tribunal;
 - XIV. Establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, perfiles de usuario y de protección de los sistemas informáticos y equipo del Tribunal;
 - XV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el pleno del Tribunal.

Artículo 73. La Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional tendrá como objetivo desarrollar las capacidades del personal a través de esquemas de capacitación institucional continua, con miras a la profesionalización del servicio público; contará con una persona titular para el ejercicio de sus funciones, así como el personal que conforme a las disposiciones presupuestales le sea asignado, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en ley, las siguientes:

- I. Programar y realizar, previo acuerdo de Presidencia, cursos de capacitación para el personal del Tribunal en materias de su competencia, así como manejo y administración de recursos, género, transparencia, protección de datos personales, protección civil, y otras relacionadas con sus actividades;
- II. Programar y realizar, previo acuerdo de Presidencia, cursos de capacitación para servidores públicos de los poderes públicos, organismos autónomos, instituciones de educación superior dotadas de autonomía, y ayuntamientos del Estado, en materias competencia del Tribunal, sin hacer pronunciamiento respecto de criterios que corresponde emitir a los órganos jurisdiccionales en asuntos específicos;
- III. Coordinarse para sus actividades, previo acuerdo de Presidencia, con órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal, así como con los poderes públicos, organismos autónomos, instituciones de educación superior dotadas de autonomía, y ayuntamientos del Estado, en términos de los respectivos programas de actividades o convenios de colaboración autorizados previamente, respectivamente, o instrucciones dadas por la Presidencia;
- IV. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales del Tribunal, contenido de material de difusión y capacitación en materias

- competencia de ambos, dirigido a servidores públicos del mismo, poderes públicos, organismos autónomos, instituciones de educación superior dotadas de autonomía, así como ayuntamientos, del Estado;
- V. Mantener actualizado el registro de las capacitaciones recibidas de todo el personal;
 - VI. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades del Tribunal;
 - VII. Proponer la respuesta a las diversas peticiones que se presenten relativas al área de capacitación y darles seguimiento;
 - VIII. Elaborar el programa anual de actividades de capacitación institucional con contenidos en materia de justicia administrativa, mismos que serán materia de vinculación con instituciones, así como de acceso para el público en general, dando respuesta a las peticiones relativas al tema. Para su implementación se requerirá autorización por parte del Pleno;
 - IX. Dar seguimiento a las reformas de justicia administrativa local, criterios relevantes de órganos jurisdiccionales y lo relativo al Sistema Estatal Anticorrupción;
 - X. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la implementación al marco legal y administrativo del Tribunal de reformas generales, federales o estatales decretadas en materias competencia de sus órganos jurisdiccionales;
 - XI. Proponer la realización de convenios de colaboración con tribunales de justicia administrativa e instituciones de educación superior del país, así como poderes públicos, organismos autónomos y ayuntamientos del Estado, en temas competencia del Tribunal;
 - XII. Acudir en representación del Tribunal a los eventos académicos en materia competencia del Tribunal que de manera específica designe la Presidencia o el Pleno;
 - XIII. Presentar las disertaciones y/o exposiciones académicas, en materia competencia del Tribunal, que de manera específica designe la Presidencia o el Pleno; y
 - XIV. Las demás que determinen el Pleno, Presidencia, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 74. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo la asesoría, consultoría y defensa del Tribunal en los términos que determine la Presidencia o el Pleno.

Para su auxilio contará con una Subdirección de lo Contencioso y el personal que designe el Pleno conforme a las disposiciones presupuestales.

Artículo 75. Además de las señaladas en la Ley, la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo delegación de facultades en términos de ley, actuar como apoderado legal del Tribunal, del Pleno y de las áreas administrativas del Tribunal en defensa de sus intereses en todos los procedimientos y juicios que se ventilen ante toda clase de autoridades, tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, así

como dar respuesta a particulares respecto a las peticiones y/o solicitudes que formulen por escrito de actos jurídicos y/o administrativos, no relacionadas con la actividad jurisdiccional del Tribunal o algún otra que tenga jurisdicción especial;

- II. Asistir a los trabajos del Sistema Estatal Anticorrupción, prestando asesoría jurídica, y representando al Tribunal en sus reuniones y/o grupos de trabajo donde no asista Presidencia;
- III. Asistir a los trabajos del Consejo Veracruzano de Armonización Contable, prestando asesoría en el ámbito de su competencia;
- IV. Brindar servicios de asesoría jurídica en general a todas las Unidades Administrativas del Tribunal, cuando le sea requerida;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos de mediación y conciliación en la solución de conflictos de carácter contencioso administrativo radicados ante los órganos jurisdiccionales, a través de la proyección de convenios entre las partes, en términos de las normas aplicables;
- VI. Asesorar a la Dirección de Administración respecto de los contratos que suscriba con los servidores públicos del Tribunal, cuando le sea requerido;
- VII. Asesorar a la Dirección de Administración respecto de los contratos que suscriba con proveedores del Tribunal derivados de procedimientos de licitación y adjudicación, cuando le sea requerido;
- VIII. Asesorar a la Dirección de Administración respecto de los procedimientos burocráticos que desarrolle respecto de los servidores públicos del Tribunal, cuando le sea requerido;
- IX. Dar contestación a los requerimientos realizados al Tribunal como entidad jurídica por mandato de autoridad competente, que no correspondan a órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas conforme a la ley, el presente Reglamento, u otras disposiciones;
- X. Coadyuvar en materia laboral con los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Tribunal, para lo cual podrá:
 - a) Proponer criterios para la emisión de los nombramientos que se otorguen a los servidores públicos del Tribunal;
 - b) Asesorar en la elaboración de los contratos que regularán cuando así competa, las relaciones laborales con los servidores públicos del Tribunal;
 - c) Asesorar a la Dirección de Administración en la substanciación de los procedimientos que den por terminada la relación laboral entre los trabajadores y el Tribunal; cese y/o suspensión de los efectos de los nombramientos emitidos a favor de los servidores públicos;
 - d) Asesorar a la Dirección de Administración en las sanciones aplicables al personal del Tribunal, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, conforme a la Ley, el Reglamento, el Código de Ética del Tribunal, los Lineamientos de Recursos Humanos, y demás disposiciones legales aplicables;
 - e) Solicitar a las áreas del Tribunal toda la documentación que estime necesaria para la defensa legal de los intereses del Tribunal en los asuntos de carácter civil, mercantil, penal, laboral, fiscal y administrativo.

- XI. Revisar proyectos de contratos administrativos a celebrar por el Tribunal, cuando le sea solicitado por Presidencia;
- XII. Solicitar a las áreas del Tribunal toda la documentación que estime necesaria para la defensa legal de los intereses del Tribunal en los asuntos de carácter civil, mercantil, penal, laboral, fiscal y administrativo;
- XIII. Elaborar proyectos de informes previos y justificados, cuando la Presidencia o las unidades administrativas del Tribunal sean señaladas como autoridades responsables en juicios de amparo;
- XIV. Elaborar proyectos de contestación de demandas cuando el Tribunal sea demandado;
- XV. Iniciar y resolver sobre la rescisión administrativa de contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- XVI. Coordinar y preparar la promoción de Acciones de Inconstitucionalidad y de Controversias Constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando le sean encargados por la Presidencia o el Pleno del Tribunal;
- XVII. Coordinar y preparar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos competencia del Tribunal a presentar ante el Congreso del Estado, cuando le sean encargados por la Presidencia o el Pleno del Tribunal;
- XVIII. Proponer al Pleno la adecuación al marco legal y administrativo del Tribunal de las reformas generales, federales o estatales decretadas en materias de competencia de sus órganos jurisdiccionales;
- XIX. Revisar proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa que sean competencia del Tribunal formulados por la Dirección de Administración, cuando le sea solicitado;
- XX. Coordinar y preparar los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa que sean competencia del Tribunal, cuando le sean encargados por la Presidencia o el Pleno del Tribunal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Artículo 76. La Subdirección de lo Contencioso contará con una persona titular, quien será dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las siguientes funciones:

- I. Representar y llevar a cabo la defensa institucional, en todos los procedimientos en los que el Tribunal sea parte;
- II. Asesorar en materia laboral a la Dirección de Administración;
- III. Elaborar proyectos de contestación de demandas en materia laboral y substanciar el procedimiento correspondiente, previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia;
- IV. Elaborar los proyectos de inicio y resolución de la rescisión administrativa de contratos, para la aprobación y suscripción del Director de Asuntos Jurídicos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en la substanciación de los procedimientos que den por terminada la relación laboral entre los trabajadores del Tribunal y en el levantamiento de actas circunstanciadas;

- VI. Dar seguimiento y archivar los materiales de trabajo relativos al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Brindar servicios de asesoría jurídica en general a los órganos del Tribunal;
- VIII. Revisar y proponer proyectos de disposiciones jurídicas que sean elaborados por las áreas y en su caso emitir las opiniones respectivas previo a ser sometido a consideración del Pleno, por conducto de la Presidencia;
- IX. Revisar y validar los contratos de arrendamiento, prestación de servicios, y demás convenios en los que tenga injerencia el Tribunal;
- X. Realizar los trámites tendientes a la regularización de la propiedad inmobiliaria del Tribunal;
- XI. Resguardar y compilar la normatividad interna del Tribunal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 77. La Unidad de Comunicación Social contará con una persona titular y será la responsable de concertar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios del Tribunal, a través de los distintos medios de comunicación o de manera directa; así como la supervisión de las páginas de figura pública de las personas titulares de las Magistraturas cuando así lo soliciten.

Artículo 78. Además de las obligaciones de la Unidad de Comunicación Social conferidas en el artículo 26 bis de la Ley, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal;
- II. Planear, coordinar y orientar las actividades de difusión, comunicación y publicidad social del Tribunal, ajustándose a los recursos económicos estrictamente indispensables para dar cumplimiento a los fines informativos, y utilizando preferentemente páginas electrónicas y redes sociales oficiales; así como evaluar la opinión pública sobre los programas y servicios;
- III. Acordar con la Presidencia la conducción de la política de comunicación social y sus relaciones con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le confiera;
- IV. Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas de publicidad social que lleve a cabo el Tribunal;
- V. Proveer a los medios de comunicación la información oficial que apruebe el Pleno o la Presidencia y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción del Tribunal;
- VI. Implementar un programa de difusión de las actividades e información referente al Tribunal a través de redes sociales y medios de comunicación;
- VII. Establecer el contenido de la página oficial del Tribunal, así como la actualización de la misma a través de un mecanismo de monitoreo permanente en coordinación con la Subdirección de Innovación Tecnológica;
- VIII. Difundir y verificar el uso correcto del Manual de Identidad del Tribunal dentro de todas las áreas del mismo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Artículo 79. La Unidad de Transparencia contará con una persona titular y será el área administrativa encargada de cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, por lo que tiene la atribución de recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se formulen al Tribunal, así como garantizar el correcto flujo y actualización de la información pública.

Artículo 80. Además de las atribuciones señaladas en la Ley y en la normatividad de la materia, la Unidad de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Tribunal;
- II. Proponer a la Presidencia las disposiciones reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo del Tribunal;
- III. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia y protección de datos personales con instituciones públicas o privadas;
- IV. Establecer los procedimientos internos para eficientar la recepción y tramitación de solicitudes de información; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y de portabilidad, previa autorización del Pleno.
- V. Elaborar los oficios para el turno y trámite interno de las solicitudes ante las áreas administrativas, llevando el registro correspondiente;
- VI. Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro implementado por los órganos garantes en la materia, para la recepción y despacho de las solicitudes, tramitación de recursos, demás servicios de información que establece la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar el portal y plataforma de transparencia de la página web del Tribunal y gestionar la actualización de la información ahí contenida;
- VIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se interpongan en contra del Tribunal;
- IX. Designar delegados en la substanciación de los recursos de revisión seguidos ante el IVAI;
- X. Generar, integrar y publicar de forma mensual, información estadística derivada de las solicitudes en materia de acceso a la información y datos personales;
- XI. Proporcionar el apoyo técnico necesario que requieran las diferentes áreas del Tribunal, en el trámite y desahogo de las solicitudes y publicidad de la información;
- XII. Supervisar la inscripción y actualización de los sistemas de datos personales en el registro electrónico creado por el IVAI;
- XIII. Supervisar que los responsables de cada sistema de datos personales al interior del Tribunal, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el tratamiento y protección de los datos personales, debiendo prestar la asesoría que requieran;
- XIV. Rendir los informes previstos en la normatividad de transparencia y protección de datos personales, así como cualquier otro que le instruya la Presidencia;

- XV. Someter a consideración del Comité de Transparencia, las solicitudes de las áreas administrativas para clasificar información en sus modalidades de reservada y confidencial, ampliación en el plazo de respuesta, versión pública de documentos, declaración de inexistencia o incompetencia, según corresponda;
- XVI. Dar vista a las instancias legales competentes en términos de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, así como de la Ley; de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Revisar de forma permanente las cuentas de correo electrónico o usuarios de los sistemas implementados por el órgano garante;
- XVIII. Fungir como Oficial de Protección de Datos Personales del Tribunal;
- XIX. Elaborar el proyecto de acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Tribunal, previa coordinación con las áreas administrativas;
- XX. Auxiliar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en la elaboración de los avisos de privacidad y el documento de seguridad que exigen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad de datos personales que se presenten en el Tribunal;
- XXII. Elaborar y proponer propuesta de evaluaciones de impacto que sean necesarias en el tratamiento intensivo de datos personales; y,
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

Artículo 81. La Unidad de Género contará con una persona titular y será la encargada de diseñar, aplicar y evaluar las actividades necesarias para promover, proteger y procurar la igualdad entre mujeres y hombres; así como la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, lineamientos, estrategias y proyectos en el ejercicio de la labor administrativa y jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 82. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Género, las siguientes:

- I. Proponer y difundir en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de género, con base en la política institucional;
- II. Integrar los informes semestrales y anuales, que deberán presentarse al Pleno del Tribunal a través de Presidencia;
- III. Coadyuvar en las investigaciones relativas al combate a la violencia de género al interior del Tribunal;
- IV. Organizar foros que coadyuven en la promoción de la igualdad de género e inclusión, así como diversas modalidades de capacitación en la materia;
- V. Coordinar los trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
- VI. Actuar como órgano de consulta y asesoría, en materia de igualdad de género, hostigamiento sexual, acoso sexual y violencia laboral dentro del Tribunal;
- VII. Las que determinen la Ley para la Igualdad entre hombres y mujeres para el Estado de Veracruz y la Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el

- Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Tratados Internacionales y demás ordenamientos aplicables; y
- VIII. Diseñar y ejecutar estrategias y programas para promover ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
 - IX. Coordinar la búsqueda, selección y análisis de sentencias con perspectiva de género para su difusión a través del sitio web del Tribunal.
 - X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

Artículo 83. El Órgano Interno de Control es una unidad administrativa del Tribunal que ejerce sus funciones con autonomía técnica y de gestión; ejercerá las funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción en los términos contenidos en la Ley General, Constitución del Estado, así como la Ley Estatal de Responsabilidades, respecto de la función administrativa del Tribunal; contará con las atribuciones señaladas en la Ley y en la normatividad de la materia, así como también conocerá y resolverá los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas en las que los servidores públicos del Tribunal resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves; a su vez, podrá realizar la certificación de documentos que obren en su archivo.

En caso de ausencia temporal, podrá designar al servidor público que de manera eventual deba suplirlo, situación que tendrá que hacerse del conocimiento del Pleno.

En términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá emitir el Código de Ética del Tribunal conforme a los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y someterlo a la aprobación del Pleno, para hacerlo de conocimiento a los servidores públicos.

Para el ejercicio de sus funciones contará con la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación y la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

Artículo 84. La persona titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en auxilio del Órgano de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar y dar trámite a las quejas o denuncias por irregularidades, que deriven de actos u omisiones cometidos por los servidores públicos, que afecten el buen funcionamiento del Tribunal y que impliquen una probable responsabilidad administrativa. En caso de una posible actualización de causal de suspensión o cese de la relación de trabajo, dar vista inmediatamente a la Dirección de Administración;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada presentación de quejas o denuncias;
- III. Orientar y dar atención al público, en lo relativo a la presentación de quejas o denuncias;
- IV. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa;

- V. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas, en su calidad de autoridad investigadora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya sea de oficio, por la presentación de una queja o denuncia, así como derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos y tratándose del personal jurisdiccional, previa instrucción del Pleno;
- VI. Formular requerimientos de información a cualquier persona física o moral, pública o privada a efecto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que en base a la normatividad aplicable es considerada como reservada o confidencial, con la obligación de mantener la reserva y secrecía de la misma;
- VII. Hacer uso para el debido cumplimiento de sus funciones, de las medidas de apremio contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Proceder al análisis de la información recabada durante la investigación y en su caso, proceder a la calificación de las faltas administrativas en graves y no graves;
- IX. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- X. Entregar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los expedientes relativos a las investigaciones y revisiones realizadas a los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 85. La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en auxilio del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Elaborar los lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos obligados;
- IV. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Registrar y publicar la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos del Tribunal que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos;
- VI. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Nacional Digital, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes, así como las abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos del artículo 22 de la Ley de

- Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Difundir entre los Servidores Públicos del Tribunal el Código de Ética de acuerdo a las actualizaciones y criterios que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - VIII. Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
 - IX. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves; y
 - X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 86. La persona Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, en auxilio del titular del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;
- II. Comprobar el cumplimiento a las obligaciones derivadas a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, por parte de los órganos administrativos del Tribunal;
- III. Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Actividades y realizar, acorde con él, las auditorías financieras, operacional y de desempeño del Tribunal;
- IV. Participar en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de su competencia celebre el Tribunal;
- V. Diseñar el Programa Anual de Auditorías y establecer los lineamientos y bases generales para su ejecución;
- VI. Realizar las evaluaciones normativas y de desempeño de los servidores públicos adscritos al Tribunal y generar los indicadores que correspondan;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno o el Titular del Órgano Interno de Control;

TÍTULO QUINTO. DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 87. Será atribución del Pleno, conceder licencias a las personas titulares de las Magistraturas, previa solicitud que formule la persona, en la que se deberán de señalar los motivos y justificaciones. Las determinaciones del Pleno respecto de las peticiones realizadas serán inapelables.

Artículo 88. Las solicitudes de licencia deberán presentarse por escrito y al Pleno, por conducto de la Presidencia, expresando las razones que las motivan, a efecto de que se acuerde lo conducente.

Artículo 89. Las solicitudes de licencia por parte de los demás servidores públicos del Tribunal previstos en el artículo 11 fracción XVII de la Ley, deberán presentarse a la Presidencia para que sean sometidas para aprobación del Pleno.

Artículo 90. Una vez concluida la licencia, se deberá informar por escrito a la Presidencia sobre la reincorporación a las labores.

Artículo 91. Durante las licencias de las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior, la distribución de los turnos se realizará de forma ordinaria, de acuerdo con el registro de la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 92. En caso de licencias de una persona Titular de las Salas Regionales por periodos de seis y hasta por treinta días naturales, el Pleno habilitará a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional como Magistrado y/o Magistrada habilitado(a) y a su vez, habilitará a quien deba fungir en la Secretaría de Acuerdos.

Artículo 93. La persona habilitada se integrará al Pleno en los términos señalados en la Ley y en el presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 94. En caso de que alguna persona titular de la Magistratura de las Salas Regionales considere se encuentre impedido de conocer de un asunto que le haya sido turnado en términos de la Ley, deberá excusarse inmediatamente o una vez que tenga conocimiento de la actualización de alguna de las causas de impedimento, observando lo siguiente:

- I. Se informará por escrito y bajo protesta de decir verdad ante la Presidencia, debiendo acompañar el documento con las pruebas que lo justifiquen;
- II. La Presidencia turnará la excusa a los integrantes de la Sala Superior, quienes conocerán y resolverán en sesión extraordinaria dentro de los diez días hábiles siguientes;
- III. En caso de resultar procedente la excusa, la Sala Superior reasignará el asunto a otra Sala Regional, atendiendo al orden de turno de la Secretaría General de Acuerdos.

Además de los supuestos previstos en la Ley, las personas titulares de las Magistraturas de las Salas Regionales podrán plantear excusas cuando consideren que existen razones para no substanciar el juicio en la Sala Regional de su adscripción, lo que deberán de justificar y someter a consideración de la Sala Superior para su resolución, en los términos señalados en el presente artículo.

Artículo 95. Para la atención debida y oportuna de los asuntos a cargo de la persona titular de la Magistratura de la Sala Superior, en caso de excusas o recusaciones, los expedientes que les hubieren sido turnados se asignarán a las ponencias restantes, iniciando con el turno inmediato siguiente que lleve la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 96. La persona titular de la Magistratura de la Sala Regional que haya planteado la excusa, deberá proveer sobre la suspensión del acto impugnado, excepto cuando aduzca tener un interés personal. Lo anterior no será óbice para concederla en aquellos casos en que proceda de oficio.

Artículo 97. El procedimiento se suspenderá mientras se tramite excusa o en caso de que se haya planteado recusación hasta en tanto se resuelva sobre ellas.

Artículo 98. Cuando la excusa sea planteada por alguna Magistratura de la Sala Superior, esta será sustituida por quien ostente la Titularidad de la Secretaría General de Acuerdos, a quien se designará para actuar en funciones de Magistrado(a).

Artículo 99. La persona titular de Presidencia cuando no integre Sala Superior en un asunto por encontrarse impedida para su tramitación y sustanciación, será sustituida por otra Magistratura que corresponda en atención al orden de los asuntos de la Sala Superior.

Artículo 100. Para regular lo previsto en el segundo párrafo del artículo 318 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la recusación de las Magistraturas que integren Sala Superior se promoverá mediante escrito que se presente ante la Presidencia y se estará a lo siguiente:

- I. La Presidencia instruirá a la Secretaría General de Acuerdos que integre el respectivo cuaderno con el escrito inicial, el informe que debe rendir la persona titular de la Magistratura de la que se pretende la recusación y las respectivas pruebas;
- II. Dentro de los diez días siguientes se enviará a la Presidencia el cuaderno con el proyecto de resolución en torno a si es fundado o no el impedimento, para que éste lo someta a conocimiento de la Sala Superior y resuelva lo conducente; y
- III. La falta de informe generará la presunción de certeza sobre el impedimento.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 101. Además de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley Estatal de Responsabilidades, el personal del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus atribuciones deberá conducirse de acuerdo con los principios que rigen en el Tribunal y sus lineamientos. Serán causales de responsabilidad para el servidor público:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función jurisdiccional, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación;
- II. Tener una notoria incapacidad técnica o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- III. Impedir en los procedimientos jurisdiccionales, que las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- IV. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar nombramientos, promociones, gratificaciones infringiendo las disposiciones legales;
- VI. No poner en conocimiento de los titulares de las magistraturas a la que estén adscritos o de la Presidencia cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función jurisdiccional;

- VII. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función jurisdiccional en el desempeño de sus labores;
- VIII. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- IX. Sustraer de la sede del Tribunal los expedientes jurisdiccionales, excepto en los casos en que se requiera para el desarrollo de diligencias y sea expresamente autorizado por la persona titular de alguna de las Magistraturas;
- X. Extraer, destruir o alterar la información contenida en los expedientes a su cargo;
- XI. Abandonar sin previa autorización, la residencia del Tribunal o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo;
- XII. Inobservar las disposiciones que emita el Pleno en materia de ética de los servidores públicos del Tribunal y;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Presidencia o el Pleno del Tribunal.

TÍTULO OCTAVO. DEL SISTEMA DE PRECEDENTES Y DE CRITERIOS DEL TRIBUNAL

Capítulo Primero. Generalidades

Artículo 102. El Tribunal a través de la Sala Superior, definirá sus criterios jurisdiccionales en materia administrativa, con base en las resoluciones emitidas por las Magistraturas a efecto de garantizar la certeza jurídica, aplicación uniforme del control difuso de constitucionalidad, evitar contradicción en las determinaciones que emitan las Salas Regionales Unitarias y la Sala Superior, así también, para agilizar la resolución de los asuntos que guarden similitudes con los precedentes establecidos, tomando en cuenta la experiencia adquirida por las personas titulares de las Magistraturas, así como de la Secretaría General, Secretarías de Acuerdos de las Salas Regionales y los(as) Secretarios(as) de Estudio y Cuenta.

Artículo 103. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por criterio como la expresión por escrito y en forma abstracta, de un razonamiento establecido por la Sala Superior del Tribunal.

Artículo 104. Los criterios serán aprobados en los términos señalados en el presente Reglamento y deberán observarse en las resoluciones que emitan las Salas Regionales y Sala Superior cuando resulten aplicables.

Capítulo Segundo. De los Precedentes del Tribunal

Artículo 105. El Tribunal contará con herramientas para la sistematización de las resoluciones que hayan sido emitidas por las Salas Regionales y Sala Superior, así como de las ejecutorias emitidas en juicios de amparo promovidos ante el Poder Judicial de la Federación en contra de aquellas. Dichas herramientas facilitarán los trabajos de síntesis de los criterios jurisdiccionales que hayan sido considerados y que puedan sentar precedentes para las resoluciones del Tribunal.

Capítulo Tercero. De los criterios del Tribunal

Artículo 106. Los criterios que emita el Tribunal deberán observarse en las resoluciones de las Salas Regionales. En caso de que alguna Magistratura considere que un criterio invocado por alguna de las partes no resulte aplicable al caso en concreto, ésta tendrá que justificar su no aplicación.

Artículo 107. Los criterios que emita el Tribunal, deberán de reunir los siguientes elementos:

- I. Los razonamientos y planteamientos que lo constituyan, deberán haber sido utilizados para la resolución del recurso por parte de la Sala Superior;
- II. Haber sido objeto de estudio y análisis por parte de los grupos de trabajo que designen la Presidencia y las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior;
- III. Haber sido aprobados por unanimidad o mayoría de votos por las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior; y
- IV. No contraponerse con jurisprudencia emitida por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito con jurisdicción en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 108. Los criterios que sean aprobados por la Sala Superior deberán elaborarse de forma clara y sencilla, y deberán comprender:

- a) Rubro: Mediante el cual se identificará el tema abordado en la tesis;
- b) Texto, que abarcará:
 - I. Narración de los hechos: Se describirá de manera breve los hechos relevantes que dieron lugar al criterio adoptado por el Tribunal para resolver el caso;
 - II. Criterio Jurídico: Se reflejará la respuesta jurídica adoptada para resolver el problema planteado en el órgano jurisdiccional;
 - III. Justificación: Se expondrá de manera sucinta los argumentos expuestos por el Tribunal en la sentencia para sostener el criterio jurídico adoptado en la resolución; y
- c) Datos de identificación del asunto: Comprenderá el número de tesis, el órgano jurisdiccional que la dictó, las votaciones emitidas al aprobar el asunto, y en su caso, de los precedentes que le dieron origen.

Artículo 109. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio y sus precedentes. Tiene por objeto reflejar de manera concisa, congruente y con toda claridad la esencia de dicho criterio, facilitando su clasificación y localización, proporcionando una idea cierta del mismo. Su estructuración deberá atender al uso de las siguientes reglas:

- a) Ser conciso. Deberá ser breve y con economía de medios, expresar un concepto con exactitud, para que en pocas palabras se comprenda el contenido del criterio y los precedentes;

- b) Ser congruente. Deberá corresponder con el contenido del criterio y los precedentes, para evitar que el texto plantee un criterio interpretativo diverso al expresado en el rubro;
- c) Ser claro. Deberá comprender todos los elementos necesarios para reflejar de manera definida y precisa el contenido del criterio y sus precedentes;
- d) Ser fácil de clasificar y localizar. Deberá comenzar el enunciado con el elemento que refleje de manera clara la norma, concepto, figura, supuesto o institución materia del criterio.

Artículo 110. El texto se compondrá de los razonamientos lógico jurídicos y demás consideraciones trascendentes de donde se deriva el criterio y contendrá la esencia de los razonamientos que se deberán aplicar de forma general por parte de las Salas del Tribunal.

Su estructuración abarcará la narración de los hechos, el criterio jurídico y su justificación, observándose las siguientes reglas:

- a) Debe derivarse en su integridad de lo resuelto en los precedentes pronunciados por Sala Superior y no debe contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no formen parte de aquella;
- b) Debe redactarse con claridad, de modo que pueda ser entendido en su integridad sin recurrir a los precedentes correspondientes;
- c) No debe formularse con la sola transcripción o el resumen de una parte de la sentencia o la simple transcripción de un precepto legal;
- d) Debe contener un solo criterio de interpretación;
- e) Debe reflejar un criterio relevante y novedoso, es decir, no ser obvio ni reiterativo de un precepto legal, o bien de otra tesis o criterio de la misma jerarquía;
- f) No debe contener razonamientos contradictorios;
- g) Al igual que el rubro, no se deben mencionar datos particulares como nombres de personas y cantidades, debido a la naturaleza general y abstracta que debe tener el criterio para poder ser aplicable a casos similares;
- h) Si en el criterio se hace referencia a algún precepto u ordenamiento legal que al momento de la emisión del criterio de interpretación se encontraba abrogado o derogado, o fue objeto de cualquier otra modificación, se precisará la vigencia correspondiente. Lo anterior también deberá reflejarse, en su caso, en el rubro; y,

Artículo 111. Los datos de identificación, serán la información necesaria para identificar el criterio y los precedentes de los que se deriva, al calce deberán señalarse:

Juicio de origen, fecha de resolución, nombres de titulares de Sala Regional Unitaria y de Secretario(a) de Estudio y Cuenta; toca, fecha de resolución, resultado de la votación, nombres de titular de la Ponencia y de Secretario de Estudio y Cuenta y fecha de la aprobación del criterio por la Sala Superior.

Asimismo, además de los datos de identificación del criterio indicados en el párrafo anterior, se deberá precisar en la parte superior derecha: el número de registro del criterio y el tema sobre el cual versó.

La Secretaría General de Acuerdos, será la responsable de la clasificación por temas y la sistematización de los criterios que sean aprobados y podrá realizar las ediciones a los datos de identificación, siempre y cuando no se altere el rubro o el contenido.

Artículo 112. Los criterios del Tribunal deberán aplicarse en las resoluciones que emitan las Salas Regionales y Sala Superior, y su vigencia estará sujeta a la actualización de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por reformas a las leyes que fueron objeto del criterio;
- II. Por contraponerse con jurisprudencia emitida por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito con jurisdicción en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en términos de la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Por sustitución, cuando cualquiera de las Magistraturas del Tribunal, con motivo de un caso concreto, solicite a la Sala Superior por conducto de la Presidencia la sustitución del criterio, para lo cual expresará las razones por las que estime procedente la sustitución; y
- IV. Por interrupción, cuando existan cuando menos tres resoluciones en contrario por parte de Sala Superior. En estos casos, en las resoluciones deberán expresarse en las consideraciones, las razones en que se apoye la interrupción. La Secretaría General de Acuerdos propondrá a la Presidencia que se someta a consideración de la Sala Superior la interrupción del criterio.

Para los supuestos contenidos en las fracciones III y IV, la Sala Superior del Tribunal analizará la interrupción en sesión extraordinaria o en la siguiente sesión ordinaria a criterio de la Presidencia.

Artículo 113. Los grupos de trabajo serán órganos de conformación temporal, encargados de estudiar y presentar las propuestas de criterios a la Sala Superior, por conducto de la Presidencia y con base en los asuntos que hayan sido resueltos con anterioridad, o bien en aquellos casos en que, a criterio de la Presidencia, se deba definir un criterio por parte del Tribunal.

Artículo 114. Los grupos de trabajo estarán conformados de forma dinámica por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o quien la sustituya, por un(a) Secretario(a) de Estudio y Cuenta representante de cada una de las Ponencias de la Sala Superior que será designado por

la persona titular de la Magistratura, así como por aquellos servidores públicos que la Presidencia determine para el auxilio en las tareas y el logro de objetivos.

Sólo tendrán derecho de voz y voto, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o quien funja como suplente, así como los(as) Secretarios(as) de Estudio y cuenta representantes de cada una de las Ponencias de la Sala Superior.

Los servidores públicos que acudan en auxilio de las tareas y logro de objetivos sólo contarán con derecho de voz.

En caso de existir un empate en la votación, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o quien funja como suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 115. La conformación de los grupos de trabajo podrá variar para cada uno de los periodos de reuniones, de acuerdo a lo que determinen la Presidencia y las Magistraturas de la Sala Superior.

Artículo 116. Las reuniones de los grupos de trabajo serán por periodos, los cuales podrán ser:

Ordinarios. Durante los meses de enero, abril, julio y octubre. En estos casos los periodos de reuniones tendrán como objetivo, definir las propuestas de criterios relativas a los asuntos resueltos durante el trimestre anterior al mes que corresponda.

Extraordinarios. Los periodos de reuniones atenderán a los casos en que la Presidencia determine la necesidad de definición de un criterio por parte del Tribunal en un asunto en particular, por su naturaleza y relevancia.

Artículo 117. Los periodos ordinarios, deberán ser convocados por la Secretaría General de Acuerdos, en los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, con tres días hábiles de anticipación a la primera reunión.

La convocatoria deberá indicar la fecha, hora y lugar de reunión, será dirigida a la Presidencia y a las Magistraturas de la Sala Superior, quienes designarán e informarán a los servidores públicos que integrarán el grupo de trabajo.

Artículo 118. Los periodos extraordinarios, serán convocados por la Secretaría General de Acuerdos, por instrucciones de la Presidencia cuando menos con tres días hábiles de anticipación en los términos del artículo anterior. La convocatoria, además, deberá exponer de forma concisa, el tema sobre el cual se requiere la definición de un criterio por parte del Tribunal.

Artículo 119. Los periodos de reuniones comprenderán dos etapas:

- I. Etapa de propuestas; y
- II. Etapa de discusión, análisis y conclusiones.

Para cada una de las reuniones que se celebren, se deberá contar como mínimo con la presencia de tres secretarios(as) de estudio y cuenta y se generará minuta de trabajo en la que se haga constar cuando menos la integración del grupo de trabajo, lugar y fecha de la reunión, así como las conclusiones que resulten en cada una.

Para el caso de los periodos extraordinarios, únicamente se desarrollará la etapa de discusión, análisis y conclusiones.

Artículo 120. En la primera reunión de los periodos ordinarios, se desarrollará la etapa de propuestas en la cual los y las secretarías de estudio y cuenta expondrán los temas sobre los cuales consideren deban asentarse criterios por parte del Tribunal.

Los y las secretarías de estudio y cuenta presentarán sus propuestas, de acuerdo a los razonamientos que se hayan emitido por la Ponencia de su adscripción, o bien, los criterios utilizados al momento de resolver recursos de revisión.

Artículo 121. Para cada una de las propuestas que sean presentadas, los secretarios de estudio y cuenta deberán proporcionar a los integrantes del grupo de trabajo, los antecedentes, precedentes o el material que resulte necesario, para el correcto estudio y análisis de fondo del tema correspondiente.

Artículo 122. Una vez recibidas las propuestas de temas, los integrantes del grupo de trabajo valorarán la pertinencia y viabilidad del estudio de cada una, para su discusión y análisis en reuniones posteriores.

De resultar viables las propuestas de temas por acuerdo de la mayoría de los integrantes de común acuerdo, éstos fijarán fecha y hora para la reunión de discusión, análisis y conclusiones de cada una de éstas.

Artículo 123. Las reuniones que se desarrollen durante la etapa de discusión, análisis y conclusiones, serán los momentos en que los integrantes del grupo de trabajo, expongan sus consideraciones respecto a los temas planteados y una vez asentadas las conclusiones, se redactarán los proyectos de criterios por común acuerdo de cuando menos la mayoría de los integrantes del grupo de trabajo presentes.

Los grupos de trabajo celebrarán las reuniones de discusión, análisis y conclusiones que resulten necesarias para la elaboración de proyectos de criterios.

Artículo 124. Una vez acordados los proyectos de criterios por los integrantes del grupo de trabajo, la Secretaría General de Acuerdos los remitirá a la Presidencia para ser sometidos a consideración y en su caso aprobación de la Sala Superior en sesión extraordinaria, o bien, en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 125. En caso de que la Sala Superior apruebe el criterio, se asentará en el acuerdo correspondiente e instruirá a la Secretaría General de Acuerdos para su compilación y publicación en el Portal de internet del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración a elaborar y actualizar de manera coordinada con los titulares de las áreas que conforman el Tribunal los anteproyectos de Manuales Específicos.

TERCERO. La Sala Superior emitirá los lineamientos para el registro, sistematización y publicación de criterios relevantes del Tribunal.

CUARTO. La Sala Superior emitirá los lineamientos para el registro de peritos, así como de inscripción, permanencia y operatividad.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, será competencia del Pleno emitir el pronunciamiento conducente.

SEXTO. Toda la normatividad que se contraponga a este Reglamento queda sin efecto.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y hágase del conocimiento público en la página de internet de este organismo autónomo.

Mtra. Ángeles Blanca Castaneyra Chávez
Secretaria General de Acuerdos
Rúbrica.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 4.29
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.91
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 863.94
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 265.64
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 252.98
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 632.46
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 758.95
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 505.97
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 72.11
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,897.38
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,529.84
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 1,011.93
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,391.41
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 189.74

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 103.74

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx gacetaoveracruz@gmail.com</p>
--