



# GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 9 DE MARZO DE 2018	NÚMERO 7 QUINTA SECCIÓN
----------	---	-------------------------------

## Sumario

### GOBIERNO DEL ESTADO TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA

ACUERDO del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE PUEBLA

**GOBIERNO DEL ESTADO  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE PUEBLA**

**ACUERDO** del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. Pleno. Puebla, Puebla.

**MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, faculta al Pleno del Tribunal para emitir la normatividad interna que permita llevar a la práctica las facultades otorgadas a los servidores públicos que conforman su estructura orgánica, particularmente aquellas que de manera expresa remiten al Reglamento Interior del Tribunal, relativas a las atribuciones y responsabilidades a su cargo y que son fundamentales para la operación y buena marcha del Tribunal.

Que el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, consiste en un conjunto de lineamientos jurisdiccionales y administrativos subordinados a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, obligatorios para los servidores públicos encargados del funcionamiento Jurisdiccional y Administrativo del Tribunal y en el que, de manera enunciativa, mas no limitativa, se despliegan las atribuciones contenidas en la misma Ley.

Que es necesario que el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, esté remitido a las normas técnicas, lineamientos, criterios, programas y demás disposiciones obligatorias que deba emitir la Junta de Gobierno y Administración para garantizar el cumplimiento de las competencias especialmente señaladas en los artículos 4, 19, 20, 21 y demás aplicables de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por ende, los Acuerdos que dicha Junta expida en ejercicio de sus facultades, deberán robustecer la transparencia y armonización de sus actos con el marco jurídico que rige el objeto fundamental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Que, en cumplimiento a lo estipulado por el artículo 23 fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, la Junta de Gobierno y Administración mediante sesión celebrada el 27 de febrero de 2018, analizó, estudió y discutió el Proyecto de Reglamento Interior, resolvió turnarlo al pleno para su aprobación.

Que, con fundamento en el artículo 14, fracción III, Quinto Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, el Pleno en ejercicio de las facultades que le conceden en dicho ordenamiento aprobó por unanimidad el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla y ordena se realicen los trámites para su publicación, en el Periódico Oficial del Estado, según consta en el acta de Pleno de 8 de marzo de 2018; se expide el siguiente:

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

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El objeto del presente reglamento es regular la organización, estructura y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, así como la responsabilidad y atribuciones de los servidores públicos que lo integran para el despacho de los asuntos que les encomienden.

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

**I. Juicio:** El juicio contencioso administrativo que se substancia en términos de lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla;

**II. Junta:** La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

**III. Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

**IV. Ley del Procedimiento:** La Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla;

**V. Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**VI. Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**VII. Manuales:** Los documentos donde se establece la forma de organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;

**VIII. Pleno:** El órgano jurisdiccional colegiado del Tribunal integrado por el Magistrado Presidente y los Magistrados designados, con las atribuciones estipuladas en el Título Segundo, Capítulo Segundo de la Ley;

**IX. Presidente:** El Presidente del Tribunal, del Pleno y de la Junta;

**X. Procedimiento:** El procedimiento de presunta responsabilidad administrativa derivado de la comisión de faltas administrativas graves de servidores públicos o faltas de particulares, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

**XI. Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

**XII. Salas:** Las señaladas en el artículo 3, fracción IX, de la Ley, que podrán tener el carácter de Salas Unitarias o Especializadas;

**XIII. Tecnologías:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

**XIV. Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 3.** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, correspondiendo al Pleno, al Presidente, a la Junta, a los Magistrados y al Director Administrativo cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 5.** Los conflictos de interpretación que se susciten con motivo de la aplicación del este Reglamento, serán resueltos por el Pleno debiendo fundar y motivar sus resoluciones.

**ARTÍCULO 6.** La Junta acordará el calendario oficial de labores del Tribunal y dos periodos de vacaciones generales de diez días hábiles cada uno para el personal del Tribunal, y en su caso, la Junta podrá acordar su modificación cuando lo considere necesario.

En los periodos de vacaciones generales a que se refiere el párrafo anterior, la Junta podrá acordar la suspensión de labores y no correrán los plazos indicados en la Ley del Procedimiento y en la Ley General.

Tales acuerdos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y colocarse en lugar visible en el Tribunal.

El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal será de las 9:00 a las 18:00 horas, con una hora de descanso, sin perjuicio del horario que establece el artículo 25 de la Ley del Procedimiento.

También serán inhábiles los días en que se suspendan labores por órdenes del Presidente o de la Junta.

El personal del Tribunal realizará guardias los días y horas inhábiles por acuerdo de la Junta.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al Pleno proponer reformas, adiciones o derogar disposiciones del Reglamento, a través de los siguientes:

I. El Presidente, y

II. Los Magistrados.

**ARTÍCULO 8.** Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda propuesta deberá presentarse ante la Junta;

II. En caso de que la Junta considere procedente la reforma, el Oficial Jurisdiccional proyectará el dictamen correspondiente, para lo cual deberá solicitar la opinión de los titulares de las áreas involucradas;

III. El Oficial Jurisdiccional presentará ante la Junta el proyecto de dictamen para su discusión y posible aprobación, en cuyo caso se remitirá al Pleno a efecto de lo establecido en el artículo 14, fracción III de la Ley, y

IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones al Reglamento, el Presidente ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 9.** Los órganos jurisdiccionales del Tribunal son los siguientes:

I. El Pleno, y

II. Las Salas.

**ARTÍCULO 10.** El Tribunal para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes servidores públicos:

- I. Magistrado Presidente;
- II. Magistrados de Sala;
- III. Secretario General de Acuerdos;
- IV. Oficial Jurisdiccional quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Junta;
- V. Secretarios de Acuerdos de Sala;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Director Administrativo;
- VIII. Titular de Comunicación Social;
- IX. Titular de la Unidad de Transparencia;
- X. Oficial de Partes Común;
- XI. Jefe de Departamento de Factor Humano;
- XII. Jefe de Departamento de Contabilidad;
- XIII. Jefe de Departamento de Recursos Materiales;
- XIV. Jefe de Departamento de Informática;
- XV. Archivista de Presidencia;
- XVI. Archivistas de Sala, y
- XVII. Actuarios.

Los servidores públicos referidos en las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y podrán contar con el personal operativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, así como con las unidades administrativas para el desempeño de las funciones del Tribunal, previa aprobación de la Junta en términos del artículo 23, fracción IV de la Ley y que el cargo se contemple en el tabulador autorizado por la Junta, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Todos los servidores públicos del Tribunal observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices estipuladas en el artículo 7 fracciones I a X de la Ley General.

**ARTÍCULO 11.** Los servidores públicos que contempla el artículo anterior dependerán jerárquicamente de la siguiente manera:

I. Al Presidente del Tribunal los servidores públicos indicados en las fracciones III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, y

II. A los Magistrados de Sala los servidores públicos indicados en las fracciones V, XVI y XVII.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

**ARTÍCULO 12.** El Pleno, de oficio, a petición de alguno de los Magistrados o de las autoridades, podrá ejercer la facultad de atracción para resolver juicios con características especiales por materia, conceptos de impugnación o cuantía, que se consideren de interés y trascendencia.

Tratándose de la cuantía, el valor del negocio será determinado por el Pleno, mediante la emisión del acuerdo general correspondiente.

La facultad de atracción se ejercerá caso por caso, una vez que se haya determinado que se trata de juicios con características especiales a que se refieren los artículos 104 fracción I de la Ley del Procedimiento; 14 fracciones XV y XXII y 16 fracción VI de la Ley.

**ARTÍCULO 13.** El ejercicio de la facultad de atracción se sujetará al procedimiento siguiente:

I. La petición deberá formularse antes del cierre de instrucción, estar fundada y expresar las razones que justifiquen el interés y la trascendencia del asunto;

II. La petición se dirigirá al Pleno directamente o por conducto de las Salas, la que deberá ser presentada a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite, acompañándose copia certificada de la demanda y de la resolución impugnada, o en su caso del informe de presunta responsabilidad administrativa, indicando el estado procesal del juicio o del procedimiento, así como de cualquier otra constancia que se considere pertinente para justificar la atracción;

III. La Secretaría General de Acuerdos, abrirá un expediente de atracción que estará integrado con los documentos señalados en la fracción anterior. En caso de faltar alguna de las constancias necesarias, la Secretaría General de Acuerdos mediante oficio, requerirá a la Sala correspondiente la remisión de éstas;

IV. Una vez integrado elaborará el proyecto de acuerdo, el cual será sometido a la consideración del Pleno, y

V. El acuerdo correspondiente será comunicado a la Sala, para que procedan en los términos del artículo 104, fracción II, incisos c) y d) de la Ley del Procedimiento.

**ARTÍCULO 14.** Cuando en un juicio del conocimiento del Pleno, se planteen o sobrevengan causales de sobreseimiento por desistimiento o revocación lisa y llana de la resolución impugnada hasta antes del cierre de la instrucción, el Magistrado Instructor, previo informe que al efecto remita al Pleno, emitirá la resolución que atienda a dichas causales si con ellas se concluye el juicio en su totalidad, enviándole copia de la documentación que acredite el sobreseimiento.

En aquellos casos que existan causales de sobreseimiento no resueltas o sobrevengan después del cierre de la instrucción, el Pleno emitirá la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 15.** Cuando un proyecto sometido a consideración del Pleno empate en la votación se procederá en términos del artículo 12 de la Ley.

### **CAPÍTULO III DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 16.** La delegación de facultades de representación del Tribunal otorgadas al Presidente a que se refiere la fracción I del artículo 16 de la Ley, se hará mediante oficio suscrito por el Presidente dirigido al servidor público que habrá de representarlo, quien deberá rendir informe de los hechos acontecidos y en su caso, los resultados y efectos derivados de dicha representación.

En caso de falta temporal o absoluta del Presidente, este será suplido por los demás Magistrados en el orden de su designación.

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente contará con las unidades administrativas y jurisdiccionales, así como el personal de apoyo especializado establecido en el Reglamento y que se contemple en el presupuesto autorizado por la Junta.

### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 17.** Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 32 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I.** Elaborar el informe estadístico anual de los asuntos competencia del Pleno;
- II.** Formular los manuales de organización y funcionamiento del área a su cargo;
- III.** Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;
- IV.** Notificar a los Magistrados por medios electrónicos y/ o documentales la convocatoria junto con la documentación correspondiente, cuando se trate de sesión ordinaria de Pleno cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración a la fecha y hora en que tendrá verificativo la Sesión y tratándose de sesión extraordinaria cuando menos con una hora de anticipación para la celebración;
- V.** Ordenar el registro diario de los asuntos que se presenten ante el Pleno;
- VI.** Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno, así como de los juicios de amparo y recursos interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
- VII.** Llevar el registro de los juicios representativos, que permitan al Pleno establecer el protocolo criterios a seguir, en aquellos casos en que se haya ejercido la facultad de atracción;
- VIII.** Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por el Pleno;
- IX.** Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos del Pleno, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
- X.** Realizar los engroses correspondientes a las sesiones del Pleno;

**XI.** Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 108 de la Ley del Procedimiento, y

**XII.** Proyectar los acuerdos relativos a la admisión o desechamiento del recurso de apelación a que se refiere el artículo 215 de la Ley General.

## **CAPÍTULO V DEL OFICIAL JURISDICCIONAL Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 18.** El Oficial Jurisdiccional fungirá también como Secretario Ejecutivo de la Junta:

**A.** En su calidad de Secretario Ejecutivo de la Junta, además de lo señalado en el artículo 33 de la Ley, le corresponde:

**I.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos competencia de la Junta;

**II.** Auxiliar a los Magistrados integrantes de la Junta en la clasificación, control y turno de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a consideración de la Junta en la sesión que corresponda;

**III.** Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta;

**IV.** Verificar los ordenamientos legales aplicables a los asuntos competencia de la Junta, así como los criterios y Jurisprudencia;

**V.** Notificar a los Magistrados por medios electrónicos y/ o documentales la convocatoria junto con la documentación correspondiente, cuando se trate de sesión ordinaria de Junta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración a la fecha y hora en que tendrá verificativo la Sesión y tratándose de sesión extraordinaria cuando menos con una hora de anticipación para la celebración;

**VI.** Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta;

**VII.** Dar cuenta en las sesiones de la Junta de los asuntos que se someten a su consideración; tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;

**VIII.** Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos de la Junta cuando ésta así lo disponga, realizando la compilación respectiva;

**IX.** Notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta, y

**X.** Gestionar y coordinar la permanente capacitación de los servidores públicos del Tribunal que le encomiende la Junta.

**B.** En su calidad de Oficial Jurisdiccional, deberá:

**I.** Ser enlace de coordinación entre el área administrativa y la jurisdiccional de Presidencia;

**II.** Fungir como enlace operativo entre el Tribunal y las diversas autoridades administrativas del Estado, sin que dicha función se considere la representación legal del Presidente;

**III.** Auxiliar al Presidente, en la elaboración y organización del informe anual que debe rendir en términos del artículo 16 fracción IX de la Ley, en coordinación con los titulares de Comunicación Social y Transparencia;

**IV.** Asistir al Presidente en los convenios de colaboración y coordinación de conformidad con lo previsto en el artículo 16 fracción XV;

**V.** Supervisar la actualización de los contenidos del Portal de Transparencia del Tribunal;

**VI.** Opinar sobre la legalidad de los contratos administrativos que celebre el Tribunal;

**VII.** Brindar asesoría legal a la Dirección Administrativa, y

**VIII.** Las demás que le asigne el Presidente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SALAS UNITARIAS O ESPECIALIZADAS**

**ARTÍCULO 19.** Para el mejor ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 21 de la Ley, corresponde a los Magistrados de Sala:

**I.** Designar al Primer Secretario de Acuerdos de Sala e informarlo al Presidente;

**II.** Vigilar que los Secretarios de Acuerdos de Sala que tengan adscritos den cuenta de las promociones que se turnen o correspondan a su Sala y formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resoluciones que les encomiende el Magistrado y aquellos que el Pleno turne a su Sala;

**III.** Verificar que el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios y procedimientos a su cargo se mantenga actualizado;

**IV.** Supervisar el archivo a su cargo;

**V.** Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;

**VI.** Proveer sobre los recursos de revisión y juicios de amparo, rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en el juicio de amparo sean atribuidos al Magistrado de Sala, e informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, y

**VII.** Acordar las peticiones urgentes sobre medidas cautelares o suspensión del acto impugnado, en términos de lo previsto por el último párrafo, del artículo 51 de la Ley del Procedimiento.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala:

**I.** Recibir las demandas, expedientes, promociones, oficios, demandas de amparo y revisiones relacionados con los juicios, recursos y procedimientos contenciosos y de presunta responsabilidad administrativa, que le sean turnados;

**II.** Dar cuenta al Magistrado con todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los Juicios y Procedimientos a su cargo, a más tardar al día siguiente de su recepción e instruir la debida integración del expediente respectivo;

**III.** Elaborar y en su caso suscribir los acuerdos, proyectos de resolución, engroses y oficios que requieran la instrucción de los juicios y procedimientos a su cargo;

IV. Registrar las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los juicios y procedimientos a su cargo;

V. Auxiliar al titular de la sala al que estén adscritos, en el desahogo de las audiencias de ley y levantar las actas relativas;

VI. Atender a las partes y a los autorizados en términos del artículo 17 de la Ley del Procedimiento y 117 de la Ley General, así como a los peritos designados;

VII. Verificar bajo su responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente;

VIII. Supervisar la entrega al Magistrado de Sala, para su resguardo, de todos los valores exhibidos en juicio;

IX. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad y vigilancia, la consulta de expedientes a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida, alteración o sustracción de las actuaciones, pruebas o documentos que obren en el expediente, en caso que alguna de las partes realice alguna acción que altere, sustraiga o destruya las actuaciones, se deberá informar al titular de la sala al que se encuentre adscrito para que se dé parte al Ministerio Público;

X. Supervisar el uso de los sellos de la Sala, que estén bajo su resguardo;

XI. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por la Sala, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 108 de la Ley del Procedimiento;

XII. Dar cuenta al Magistrado sobre los requerimientos que deban hacerse a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por la Sala, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior;

XIII. Dictar el acuerdo que establezca que la sentencia definitiva pronunciada por la Sala ha quedado firme;

XIV. Revisar y registrar, cuando así proceda, los documentos que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios y procedimientos que se tramiten y ventilen ante el Tribunal;

XV. Expedir copias certificadas o simples de los documentos y actuaciones que integren los expedientes, a solicitud del promovente formulada por escrito, previo el pago de los derechos correspondientes. Una vez realizado el pago se acordará la expedición de estas, que deberán entregarse al interesado en un plazo no mayor de tres días hábiles;

XVI. Compilar las cédulas profesionales de los licenciados en Derecho autorizados en términos del artículo 17 de la Ley del Procedimiento y/o del 117 de la Ley General, y turnarlas al Archivista de Presidencia para su registro, y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y las que les encomiende el Magistrado de Sala.

**ARTÍCULO 21.** Además de las obligaciones establecidas en el artículo 35 de la Ley y 21 de la Ley del Procedimiento, corresponde a los Actuarios de Pleno y de las Salas:

I. Llevar a cabo la clasificación, desglose, separación de minutas, e identificación de la clase de notificaciones a realizar, sean estas personales, por correo certificado con acuse de recibo o por oficio, así como firma y publicación de listas;

**II.** Preparar las minutas, acuses y documentación necesaria, así como enviar dichos documentos a la oficina de correos, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo;

**III.** Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio;

**IV.** Elaborar las listas de notificación de los acuerdos, actuaciones y resoluciones, firmarlas y fijarlas en lugar visible y oportunamente en el área de la Oficialía de Partes Común de las Salas identificando con claridad la fecha, Sala, expediente al que corresponden y el asunto o actuación que se notifica;

**V.** Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que las listas de notificación se encuentren debidamente integradas, foliadas, y permanezcan así, por el periodo en que se encuentren publicadas;

**VI.** Constatar que los datos contenidos en las actuaciones que les encomiende notificar el Secretario de Acuerdos sean los correctos y en caso de advertir que contienen errores, deberán informar al Secretario de Acuerdos que corresponda quien a su consideración realizará las correcciones pertinentes;

**VII.** Notificar personalmente en las oficinas de las Salas del Tribunal, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los juicios o procedimientos como autorizados para oírlos, previa identificación de la persona que ostente la autorización;

**VIII.** Elaborar los oficios necesarios para la publicación de los edictos;

**IX.** Mantener informado al Presidente o Magistrado de Sala Unitaria de su adscripción de las notificaciones realizadas y de cualquier circunstancia necesaria para llevarlas a cabo, así como rendir los informes que requiera el Pleno, a través del Magistrado de la Sala Unitaria de su adscripción, sobre las actividades de actuaría realizadas;

**X.** Efectuar de manera pronta y expedita las notificaciones que les sean encomendadas, debiendo coordinarse con el Archivista de Presidencia a primera hora de cada día, las rutas más convenientes para el uso eficiente de los automóviles asignado, la mejor economía en el consumo de combustible y los recursos que les sean asignados para ello, con excepción de los casos en que el Magistrado de Sala instruya a los actuarios de su adscripción la realización de alguna notificación prioritaria o urgente;

**XI.** Dar razón circunstanciada de las notificaciones a su cargo, y

**XII.** Las demás que les encomienden el Presidente, el Magistrado de Sala y las que les confieran la Ley, la Ley del Procedimiento, la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Oficial de Partes Común, adscrito a la Presidencia y dependiente jerárquicamente de la Secretaría General de Acuerdos, en el ámbito de su competencia:

**I.** Acusar recibo y registrar las demandas, promociones, expedientes y demás documentos relativos a los juicios y procedimientos, así como remitir inmediatamente a Presidencia o a los Magistrados las piezas postales que presunta o manifiestamente contengan demandas o promociones dentro del horario comprendido de las nueve a las quince horas;

**II.** Recibir, registrar y turnar de inmediato a los Secretarios de Acuerdos los oficios de requerimientos al Presidente o a los Magistrados formulados por las autoridades competentes, así como la correspondencia dirigida al Pleno, al Presidente o a los Magistrados;

**III.** Recibir y verificar los anexos adjuntos a las promociones, recursos o expedientes, sellar el acuse de recibo al reverso de su última hoja indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubricar en el sello para validar su recepción;

**IV.** Turnar de inmediato a los Secretarios de Acuerdos correspondientes los oficios del Poder Judicial de la Federación que ordenen el cumplimiento de las ejecutorias que hubieren dictado, así como aquellas promociones relativas a las medidas cautelares y solicitudes de suspensión;

**V.** Rendir un informe semanal al Presidente de las demandas y promociones que se presenten, quien, a su vez, deberá turnarlas al Jefe de Departamento de Informática, para generar la estadística correspondiente;

**VI.** Recibir y turnar las solicitudes de información de transparencia, que sean presentadas por escrito, independientemente de las que en su momento se reciban a través de los demás medios contemplados por la legislación de la materia;

**VII.** Rendir un informe anual de actividades a la Junta en la primera semana del mes de noviembre de cada año;

**VIII.** Recibir las promociones presentadas a primera hora del día hábil siguiente a aquél del último día del plazo de su vencimiento, que no se hubieran presentado dentro de dicho plazo establecido en la Ley del Procedimiento o en la Ley General, y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Junta.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Archivista, adscrito a la Presidencia y dependiente jerárquicamente de la Secretaría General de acuerdos, en el ámbito de su competencia:

**I.** Ser el encargado del Archivo de Presidencia, acusar recibo, clasificar, conservar y custodiar los expedientes de los asuntos del Pleno, de Presidencia, de la Junta, de la Unidad de Transparencia y de la Dirección Administrativa, bajo un sistema ordenado que permita el ágil acceso, localización y consulta de dichos expedientes. El mencionado acuse de recibo deberá ser conservado por el Coordinador para respaldar con estricto orden los documentos y demás instrumentos que reciba;

**II.** Remitir a la brevedad los expedientes que le sean solicitados por el Presidente, el Pleno, la Junta y/o la Dirección Administrativa, previa autorización del Presidente; debiendo acusar recibo que incluya nombre y cargo del solicitante y del receptor, el número de folios del expediente, y en su caso los objetos o documentos consignados en el expediente, y la fecha considerada para su devolución. El resguardo del contenido documental y otros objetos y probanzas del expediente, serán entregados bajo la más estricta responsabilidad del servidor público a cuyo nombre se realizó la solicitud, siendo responsable de cualquier daño al expediente o del mal uso que se haga del mismo;

**III.** Compilar por materia o tema, la correspondencia dirigida al Presidente, así como aquella expedida por el mismo, conservando en todo caso los acuses de recibo, sobres y folders que los contengan;

**IV.** Llevar a cabo las gestiones conducentes para el proceso de depuración de los expedientes jurisdiccionales o archivos que se encuentran bajo su resguardo, cuyos asuntos hayan sido definitivamente concluidos, conforme al acuerdo que la Junta establezca y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;

**V.** Coordinar a los actuarios de las Salas y de Presidencia en la víspera de las diligencias que deban desahogar, o bien, a primera hora de cada día, las rutas más convenientes para el uso eficiente de los

automóviles asignados, la mejor economía en el consumo de combustible y procurar la pronta y expedita de las notificaciones, excepto en caso que el magistrado de la sala instruya a los actuarios bajo su adscripción sobre las notificaciones de los asuntos de su competencia;

**VI.** Registrar y actualizar el padrón de cédulas profesionales de los licenciados en Derecho designados para efectos de lo establecido en el artículo 117 de la Ley General y 17 de la Ley del Procedimiento. Los Secretarios de Acuerdos de cada Sala harán la compilación de cédulas a que se refiere esta fracción quienes deberán entregarlas al Coordinador semanalmente, con los datos completos del autorizado para sumarlas al padrón de cédulas registradas ante el Tribunal;

**VII.** Coadyuvar con el Presidente y los Magistrados de Sala en la implementación de la biblioteca jurídico-administrativa y humanista del Tribunal;

**VIII.** Depurar periódicamente por acuerdo de la Junta el archivo a su cargo, y enlistar los expedientes declarados por el Pleno o por el Presidente como asuntos totalmente concluidos para darlos de baja y turnarlos al archivo disponible que acuerde la Junta y en su caso, se proceda a su destrucción, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado convocando a aquellas personas interesadas que acrediten su personalidad para recuperar los citados expedientes o archivos;

**IX.** Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste, y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a los archivistas adscritos a las Salas:

**I.** Recibir las demandas, recursos, expedientes, oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los juicios y procedimientos radicados en las Salas, con el fin de ser integrados a los expedientes respectivos debidamente cosidos, foliados, entre sellados y rubricados;

**II.** Turnar al Secretario de Acuerdos del conocimiento, el mismo día de su recepción, las demandas, recursos, expedientes, promociones, oficios o documentos de que se trate, debidamente integrados al expediente respectivo;

**III.** Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren en el archivo de la ponencia para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Secretario de Acuerdos que tenga radicado el expediente, para que determine lo que proceda;

**IV.** Turnar de inmediato, a los Secretarios de Acuerdos promociones y oficios urgentes, recursos de revisión, demandas de amparo, cumplimientos de ejecutoria y requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como las solicitudes de petición de medidas cautelares y suspensión de la ejecución del acto impugnado;

**V.** Integrar de inmediato y en orden cronológico al expediente, los acuses de recibo entregados por Correos de México, correspondientes a las notificaciones realizadas por correo certificado;

**VI.** Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que se encuentren radicados en el archivo de la Sala Unitaria;

**VII.** Guardar absoluta reserva de la información y documentación que integran los expedientes;

**VIII.** Depurar periódicamente el archivo a su cargo y enlistar los expedientes declarados por el Magistrado que corresponda como asuntos definitivamente concluidos, para enviarlos para su resguardo al espacio destinado para tal

efecto que acuerde la Junta, llevando el orden de registro de cada Sala. La Junta determinará el plazo para que se proceda a la destrucción de archivos, previa convocatoria a las personas que acrediten su personalidad y tengan interés de recuperar dichos expedientes o documentos en particular. La convocatoria así establecida deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

**IX.** Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste, y

**X.** Realizar las demás funciones que les encomiende el Magistrado de la Sala a la que se encuentren adscritos.

## **CAPÍTULO VII DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 25.** La Junta ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión, y además de las facultades otorgadas en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Determinar su estructura interna;

**II.** Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades, y

**III.** Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia.

Para efectos de lo establecido en el artículo 22 de la Ley, se entenderá por:

**a)** Administración: la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

**b)** Vigilancia: la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones ordenadas por la Junta, que podrán consistir en solicitud de rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que la Junta determine para el mejor cumplimiento de su función.

**c)** Disciplina: la actividad tendente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan.

Para el ejercicio de esta función, la Junta emitirá las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan y tendrá, además de las atribuciones relativas a la vigilancia, la facultad de aplicar, conforme a las leyes, las sanciones que procedan por acciones u omisiones realizadas de forma indebida o irregular en perjuicio del Tribunal.

**ARTÍCULO 26.** Los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Los Magistrados del Tribunal podrán presentar iniciativas que reformen, adicionen o deroguen dichos Acuerdos.

Las propuestas deberán presentarse a la Junta, la que elaborará el dictamen correspondiente y notificará al promovente el sentido del mismo.

Los acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de reglamentos específicos, circulares, normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades de la Junta.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Junta desarrollar y aprobar el plan estratégico del Tribunal y las políticas, objetivos y líneas de acción para su implementación en el largo, mediano y corto plazo, así como la ejecución, control, evaluación y vigilancia del mismo.

**ARTÍCULO 28.** La Junta resolverá las consultas que le formulen los Magistrados sobre su régimen laboral y de seguridad social y llevará a cabo las gestiones necesarias para proveer, en las mejores condiciones de equidad, lo conducente para su retiro.

El haber de retiro que establece el artículo 30 de la Ley, será constituido y otorgado por acuerdo que al respecto emita la Junta.

## **CAPÍTULO VIII DEL SISTEMA PROFESIONAL DE CARRERA**

**ARTÍCULO 29.** La Junta tendrá a su cargo el Sistema Profesional de Carrera mediante acuerdo que expida en los términos que establecen los artículos 23 fracción V y 36 de la Ley, el cual deberá basarse en principios de honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia que regularán las fases de ingreso, promoción, disciplina, capacitación, estímulos, ascensos, promociones por escalafón y remoción de los servidores públicos señalados en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del artículo 27 de la Ley.

Los Directores, Jefes de Departamento y demás personal que determine la Junta, se incluirán en el Sistema Profesional de Carrera; siempre que cuenten con el perfil profesional necesario para acceder a la plaza que corresponda.

**ARTÍCULO 30.** Para los efectos los principios previstos por los artículos 23 fracción V y 36 de la Ley, se entenderá por:

- I. Honestidad:** la obligación de los servidores públicos de observar un comportamiento probo, recto y honrado;
- II. Eficiencia:** la destreza de los servidores públicos para lograr que la impartición de justicia sea oportuna, transparente y calificada en cantidad y calidad, empleando de manera responsable y profesional los medios que el Tribunal les proporcione para ese objeto;
- III. Capacidad:** la aptitud, talento o cualidad, que tengan los servidores públicos para realizar las labores que les han sido encomendadas;
- IV. Experiencia:** la habilidad acreditable adquirida por los servidores públicos a través de la practica prolongada en el ejercicio de sus actividades, y
- V. Ética:** Conjunto de valores que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

## CAPÍTULO IX DEL REGISTRO DE PERITOS DEL TRIBUNAL

**ARTÍCULO 31.** El Tribunal contará con un registro de peritos, que lo auxiliarán con el carácter de peritos terceros, como profesionales independientes, los cuales deberán presentar título, cédula profesional o documento que acredite su conocimiento y experiencia debidamente registrado en la ciencia, arte o materia sobre la que deba rendirse el peritaje o proporcionarse la asesoría, si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados y, si no lo estuvieren, deberán ser personas versadas en la materia.

**ARTÍCULO 32.** La Junta llevará el Registro de Peritos del Tribunal por conducto de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las normas, reglas de operación y lineamientos que se establezcan para tal efecto.

La integración del Registro de Peritos del Tribunal, así como la permanencia, designación, aceptación del cargo y pago de sus honorarios se sujetarán a los siguientes lineamientos:

**I.** Para la integración del registro, se realizará una clasificación por especialidad en las materias que requiera el Tribunal;

**II.** Cuando se estime necesario, se podrán agregar clasificaciones en las especialidades por materia que integren el registro, para la incorporación de nuevos peritos;

**III.** Las personas interesadas en incorporarse al Registro de Peritos del Tribunal deberán satisfacer los requisitos que señalen las bases que, en cada caso se emitan, mismas que serán consultables en la página del Tribunal;

**IV.** La permanencia en el registro, dependerá de la evaluación que haga la Junta, basándose en el informe que las Salas Unitarias rindan sobre el desempeño de los peritos, tomando en cuenta el nivel de actualización, eficiencia y rectitud en el ejercicio de sus cargos;

**V.** La designación de los peritos terceros que se requieran para la resolución de los juicios competencia del Tribunal, deberá realizarse considerando, preferentemente, a aquellos peritos que ya forman parte de algún registro en las dependencias de la administración estatal;

**VI.** Los peritos terceros inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un juicio o procedimiento, salvo que exista impedimento legal para su desempeño, en cuya hipótesis deberán manifestarlo oportunamente por escrito, fundando y motivando la causa del impedimento;

**VII.** 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, y

**VIII.** En los casos de peritos terceros del Tribunal, la Junta expedirá el arancel para el pago de sus honorarios, el cual será objeto de revisión periódica para homologarlo, en lo posible, con los vigentes en otros Tribunales. Cuando el perito tercero considere que el costo del peritaje excede el arancel establecido, deberá presentar un escrito a la Junta en el que exprese la motivación y fundamento del costo sugerido.

Las cuestiones no previstas en estos lineamientos y que guarden relación con la operatividad, actualización, eficacia y eficiencia del Registro de Peritos, serán resueltas por la Junta.

**ARTÍCULO 33.** Para la designación y aceptación del encargo de peritos del Tribunal en los juicios y procedimientos, así como para el pago de sus honorarios se estará a lo siguiente:

**I.** El Magistrado de Sala Unitaria o Especializada, designará el perito dentro de los que conforman el Registro de Peritos del Tribunal, para la aceptación y protesta del cargo, así como para la formulación de su dictamen, y

**II.** Corresponderá al Magistrado de Sala Unitaria o Especializada:

**a)** Requerir al perito para que formalice la aceptación y protesta del cargo;

**b)** Entregar al perito copia del cuestionario de la prueba pericial requerida y demás elementos que considere necesarios, para que éste presente su dictamen, acompañado de una plantilla que contenga el importe y calendarización de sus honorarios y gastos de traslado, en su caso;

**c)** Comunicar a la Junta, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, o bien si consideran que han infringido alguna disposición normativa, y

**d)** Solicitar a la Junta se autorice el pago de honorarios por un monto superior a los establecidos en el arancel, previa solicitud del perito y justificando su incremento. La solicitud de referencia será analizada por la Junta, la cual verificará que cumpla con lo señalado en este inciso, así como la normatividad aplicable y propondrá el acuerdo que corresponda para su aprobación.

**ARTÍCULO 34.** Cuando haya lugar a designar a un perito tercero valuador conforme a lo dispuesto por el artículo 82, fracción V de la Ley del Procedimiento, el Magistrado de Sala Unitaria estará a lo siguiente:

**I.** Una vez que tenga conocimiento de la aceptación del cargo por parte de la institución de crédito designada y del importe de sus honorarios y gastos, dará vista a las partes de lo anterior, requiriéndoles para que, en un plazo de diez días hábiles, exhiban los billetes de depósito, por el monto proporcional que el propio Magistrado les señale, expedidos por institución financiera autorizada para ese efecto, a fin de garantizar al perito el importe de sus honorarios y gastos, en los términos y plazos que se establezcan, y

**II.** Entregará al perito los billetes de depósito debidamente endosados, correspondientes a sus honorarios y gastos, conforme a su calendarización, una vez que haya rendido y ratificado el dictamen.

## **CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 35.** Con independencia de las infracciones establecidas en la Ley General, incurren en responsabilidad, los servidores públicos del Tribunal que, sustraigan de sus instalaciones expedientes y/o cualquier documento digital o en papel derivados de los juicios o procedimientos en trámite o concluidos competencia del Tribunal o que sean aportados por las partes y otras autoridades; o bien, aquellos servidores públicos que informen a las partes o en general a personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencias, antes de que estas se emitan por el órgano jurisdiccional competente y se notifiquen formalmente, o bien transmitan, copien, almacenen cualquier información relacionada con las funciones del Tribunal, incluyen los datos personales de los servidores públicos del mismo o de las partes que intervienen en los asuntos, cualesquiera que sean. Asimismo, incurren en responsabilidad los servidores públicos del Tribunal que utilicen la infraestructura en tecnologías del Tribunal, para fines personales distintos al desempeño de sus funciones.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que se determine la existencia de faltas administrativas graves, el Órgano Interno de Control deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sujetándose al procedimiento establecido en la Ley General.

Los servidores públicos del Tribunal estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano Interno de Control en los términos previstos en la Ley General. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

En caso de que los Servidores Públicos del Tribunal sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

El Órgano Interno de Control tendrá la potestad de formular la denuncia ante autoridad competente, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

## **CAPÍTULO XI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 36.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Tribunal contará con las unidades administrativas dependientes de Presidencia que se indican a continuación:

**I. Dirección Administrativa:**

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Factor Humano.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Informática.

**II. Unidad de Transparencia, y**

**III. Comunicación Social.**

**ARTÍCULO 37.** Corresponde al Director Administrativo y los Departamentos a que se refiere el artículo 36, fracción I del Reglamento:

- I. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;

**II.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo, en los que precisen las funciones a desarrollar y los responsables;

**III.** Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;

**IV.** Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre el Tribunal cuando contengan aspectos de su competencia;

**V.** Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar, mejorar o suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;

**VI.** Coordinarse con las demás áreas del Tribunal para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

**VII.** Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;

**VIII.** Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Presidencia para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del Tribunal, y

**IX.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 38.** El Titular de la Dirección Administrativa dependerá jerárquicamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad;

**II.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta;

**III.** Dirigir y supervisar, en coordinación con sus unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto, así como los estados financieros necesarios, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**IV.** Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos, con apego a la normatividad aplicable;

**V.** Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;

**VI.** Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;

**VII.** Cumplir en tiempo y forma, bajo su más estricta responsabilidad, con las obligaciones establecidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización;

**VIII.** Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;

**IX.** Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que ésta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**X.** Suscribir y expedir los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe la Junta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI.** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;

**XII.** Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;

**XIII.** Suscribir, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, previa aprobación de la Junta;

**XIV.** Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;

**XV.** Requerir a las unidades administrativas a su cargo la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o reportes internos y externos;

**XVI.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

**XVII.** Presentar a la Secretaría Ejecutiva la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;

**XVIII.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;

**XIX.** Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;

**XX.** Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos generales y específicos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación ante la Junta de Gobierno y Administración;

**XXI.** Procurar una relación laboral respetuosa, armónica y transparente hacia todos los colaboradores del Tribunal;

**XXII.** Informar a la Junta sobre la ejecución y resultados de los departamentos adscritos a la Dirección Administrativa, sin perjuicio de que la Junta convoque al Jefe de Departamento que corresponda para la presentación de los resultados del ejercicio de las atribuciones a su cargo, y

**XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

**ARTÍCULO 39.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro aprobados y demás normatividad aplicable;

**II.** Coordinar, elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal, dando la participación que corresponda a las unidades administrativas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, así como informar a la Junta respecto de su avance;

**IV.** Evaluar y autorizar las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normatividad vigente, previa autorización de la Junta, e informar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

**V.** Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto del Tribunal, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;

**VI.** Supervisar el trámite de pago de los compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;

**VII.** Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Tribunal, así como de informar mensualmente y cada vez que lo requiera al Director Administrativo, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VIII.** Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

**IX.** Supervisar que el cálculo y pago de cualquier tipo de contribuciones a cargo del Tribunal se realice en tiempo y forma;

**X.** Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;

**XI.** Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran;

**XII.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable del Tribunal;

**XIII.** Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;

**XIV.** Analizar y presupuestar, en coordinación con el departamento de Factor Humano, la estructura orgánica y funcional del Tribunal y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas de organización para mejorar su funcionamiento, y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

**ARTÍCULO 40.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Factor Humano dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Formular e instrumentar los programas en materia de organización y administración de recursos humanos del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable;

**II.** Planear, organizar, realizar y controlar las acciones relativas al control de asistencia, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos de la Junta;

**III.** Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del Tribunal y establecer las medidas para su uso adecuado;

**IV.** Supervisar el registro y actualización de acreditación de la plantilla de personal del Tribunal;

**V.** Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos de personal que le instruya el Titular de la Dirección Administrativa;

**VI.** Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal que autorice la Junta;

**VII.** Promover y coordinar entre el personal del Tribunal las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, de salud y protección de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;

**VIII.** Proponer y promover los sistemas de reconocimiento por la participación de los servidores públicos en eventos de capacitación y llevar el registro de asistencia y puntualidad a los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación sobre responsabilidades, actualización de conocimientos de cada área y en general la normatividad que rige las funciones del Tribunal;

**IX.** Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal;

**X.** Registrar puntualmente las incidencias generadas por incumplimiento a los lineamientos que deben observar los servidores públicos del Tribunal e informar de inmediato a la Junta, así como registrar la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable, que imponga la Junta o el Pleno;

**XI.** Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal, así como mantenerlos actualizados;

**XII.** Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;

**XIII.** Participar en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil y difundirlo con el personal;

**XIV.** Proponer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

**XV.** Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones públicas y privadas a nivel medio superior y superior en el Tribunal, y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

**ARTÍCULO 41.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;

**II.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

**III.** Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, que le hayan sido requeridos, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo conforme a los programas y normas aprobados y a las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes;

**IV.** Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, que le hayan sido requeridos, así como de los equipos e instalaciones con que cuentan, se realice de conformidad con los programas y normas aprobados y demás normatividad vigente;

**V.** Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles, se realice de conformidad con los programas y normas vigentes;

**VI.** Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico-administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que le sean requeridos;

**VII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que le sean requeridos;

**VIII.** Coordinarse con las áreas competentes para la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles;

**X.** Coordinar las acciones para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal que se aprueben por la Junta, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;

**XI.** Administrar y supervisar las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;

**XII.** Llevar el control de los vehículos del Tribunal y coordinar el procedimiento para su asignación y uso;

**XIII.** Gestionar y administrar la dotación de combustible asignado al parque vehicular del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XIV.** Recibir y resguardar las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados, así como vigilar su actualización y vigencia, y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

**ARTÍCULO 42.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Informática dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Dar seguimiento y registrar el cumplimiento a los objetivos del Programa Presupuestario, mismo que deberá ser elaborado por los Departamentos de la Dirección Administrativa y coordinado por esta, así como al Plan Estratégico del Tribunal;

**II.** Revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en Tecnologías, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal;

**III.** Planear y coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de Tecnologías, de conformidad con la normatividad aplicable;

**IV.** Fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para desarrollar los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal;

**V.** Evaluar los requerimientos del Tribunal en materia de Tecnologías, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;

**VI.** Planear, administrar, evaluar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como de los sistemas que conforman la plataforma tecnológica y de comunicaciones del Tribunal;

**VII.** Dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de Tecnologías que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;

**VIII.** Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, seguridad, alojamiento de información, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa;

**IX.** Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los equipos informáticos del Tribunal;

**X.** Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;

**XI.** Administrar las licencias de programas de cómputo adquiridas por el Tribunal, en materia de Tecnologías;

**XII.** Administrar el inventario del equipo de cómputo y realización de los resguardos de los mismos para cada usuario del Tribunal;

**XIII.** Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de Tecnologías e implementar indicadores de gestión y medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en Tecnologías;

**XIV.** Vigilar la operación y funcionalidad del Sistema de Control de Juicios;

**XV.** Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en Tecnologías;

**XVI.** Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas, así como al personal que tiene asignado;

**XVII.** Revisar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, el contenido de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular de la Dirección Administrativa con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, estatales, nacionales o internacionales en materia de Tecnologías conforme a la normatividad aplicable;

**XVIII.** Presentar a la Dirección Administrativa la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;

**XIX.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

**XX.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;

**XXI.** Hacer del conocimiento de los operativos que dependan jerárquicamente, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución, y

**XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta.

## **CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 43.** La Unidad de Transparencia será el vínculo entre los solicitantes y las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal y contará con un titular quien dependerá jerárquicamente del Presidente y tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia.

**ARTÍCULO 44.** Para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, la Unidad de Transparencia, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia, ejercerá las funciones que expresamente le confiere el Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

En todo caso, en los asuntos competencia del Tribunal, el personal jurisdiccional, en el primer acuerdo que se dicte en el juicio, deberá señalar a las partes, el derecho que les asiste para oponerse por escrito, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales, en la inteligencia de que dicha omisión, también significa su oposición.

## CAPÍTULO XIV COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 45.** El Titular de Comunicación Social dependerá jerárquicamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;

III. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;

IV. Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;

V. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;

VI. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;

VII. Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;

VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito estatal, nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;

IX. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;

X. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

## CAPÍTULO XV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 46.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado, a solicitud de la Junta, por el Congreso del Estado en términos del artículo 57 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, quien tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Tribunal.

Además de las funciones que le confieren la Ley General y los artículos 25 y 26 de la Ley, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes atribuciones:

I. Formular su programa anual de actividades para someterlo a la aprobación de la Junta;

**II.** Ordenar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas que integran el Tribunal, con base al programa anual de actividades y las que adicionalmente indique la Junta, así como elaborar los informes de resultados correspondientes, dar seguimiento y comprobar la ejecución de las acciones de mejora;

**III.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, que le sean asignados por Tribunal;

**IV.** Supervisar la atención de las quejas y denuncias que se presenten, así como las investigaciones que se realicen en los casos a que se refiere el artículo 26 fracción I de la Ley;

**V.** Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 26, fracción I de la Ley;

**VI.** Supervisar que las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado sean atendidas por los servidores públicos correspondientes, con la debida oportunidad;

**VII.** Instruir los procedimientos y resolver los recursos que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VIII.** Verificar que las inconformidades que presenten los particulares relativas a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública que lleve a cabo el Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Dirigir el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y no conflicto de intereses de los servidores públicos del Tribunal, coordinar la integración del padrón de servidores públicos correspondiente y verificar la adecuada recepción de las declaraciones respectivas. Así como emitir los formatos, sistemas y demás disposiciones administrativas necesarias para su operación y funcionamiento;

**X.** Realizar auditorías de desempeño y promover las medidas preventivas que correspondan;

**XI.** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

**XII.** Coadyuvar con la Junta, en el seguimiento de las recomendaciones u observaciones resultado de las revisiones realizadas a las Salas, así como en la integración, clasificación y conservación de la documentación e información que le proporcionen con motivo de las mismas;

**XIII.** Inspeccionar los procesos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del Tribunal;

**XIV.** Inspeccionar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los demás contratos públicos que suscriba el Tribunal;

**XV.** Realizar las acciones preventivas para actos u omisiones que pudieran derivar en responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal. en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción;

**XVI.** Emitir el Código de Ética de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Tribunal, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño;

XVII. Hacer del conocimiento de los Servidores Públicos del Tribunal el Código de Ética a que se refiere el párrafo anterior y darle la máxima publicidad, y

XVIII. Las demás que le confiera la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 47.** El Secretario General de Acuerdos, el Secretario Ejecutivo, los Secretarios de Acuerdos, así como los Actuarios tienen fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 48.** El Secretario General de Acuerdos, el Secretario Ejecutivo, los Secretarios de Acuerdos, podrán expedir constancias de documentos que obren en los expedientes del Pleno, Junta o Sala a los que estén adscritos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 49.** Todos los servidores públicos del Tribunal al concluir sus nombramientos o separarse de sus cargos por cualquier causa, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien se designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable.

La entrega recepción se efectuará mediante acta administrativa conforme a las disposiciones administrativas que para tales efectos instrumente el Órgano Interno de Control, debiendo anexarse la documentación e información proporcionados.

El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, será requerido por el Órgano Interno de Control para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del cargo cumpla con esta obligación. En este supuesto, el servidor público que deba recibir el informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control y, en su caso, del superior jerárquico para los efectos legales que correspondan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se ordena la Publicación del presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado, a través de la Magistrada Presidenta, María de Lourdes Dib y Álvarez.

Así se aprobó por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, en Sesión Extraordinaria celebrada en la “Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza”, a los ocho días del mes de marzo de dos mil dieciocho, en la Sede del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. La Magistrada Presidenta. **C. MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.** Rúbrica. El Magistrado. **C. ALFONSO SIRIAKO GUILLÉN ALMAGUER.** Rúbrica. El Magistrado. **C. DAVID PAZ MORENO.** Rúbrica. La Secretaria General de Acuerdos. **C. TATIANA DE MONSERRAT MADRID SÁNCHEZ.** Quien da fe. Rúbrica.