



PERIÓDICO OFICIAL



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

TOMO CXXXI

Núm. 25 Zacatecas, Zac., sábado 27 de marzo de 2021

SUPLEMENTO

11 AL No. 25 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE MARZO DE 2021

REGLAMENTO.- Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas

REGLAMENTO.- De ingresos propios del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

El Pleno del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y 158, Inciso B), Fracción I, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y

Considerando

Que en fecha 28 de marzo de 2020, se publicó mediante Decreto 385 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, reformas a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, dentro de las cuales destaca la creación del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, como un órgano jurisdiccional con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía e independiente en sus decisiones, de conformidad con la ley.

Dentro de sus atribuciones, tendrá a su cargo el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre los trabajadores al servicio del Estado, de los Municipios, de los órganos a los que esta Constitución les reconoce autonomía, con excepción de los electorales, de los organismos descentralizados, estatales, municipales e intermunicipales con los órganos y dependencias de ambos niveles de Gobierno, derivados de las relaciones de trabajo; de trabajadores entre sí; de éstos con los sindicatos en que se agrupen; y de conflictos entre sindicatos; de conformidad con lo que señalen las leyes, además señala que estará integrado por tres Magistrados y que funcionará en Pleno.

Posteriormente, en fecha 23 de enero de 2021, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, mediante Decreto número 613, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, mediante el cual se establece en el artículo segundo transitorio, que el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática, deberá comenzar sus funciones el 27 de enero de 2021, igualmente, en el numeral cuarto transitorio, se menciona el término de 60 días a partir de la publicación del Decreto señalado en el presente párrafo, para expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de la citada Ley.

En ese tenor, el presente Reglamento Interior, señala las áreas jurisdiccionales y de apoyo que estarán adscritas al Tribunal de Justicia Laboral Burocrática para el funcionamiento, operación y aplicación de la normatividad en la materia laboral burocrática, así como las facultades y atribuciones de cada una de esas áreas.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, el Pleno del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
LABORAL BUROCRÁTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto normar la integración y funcionamiento del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, el despacho de los asuntos de su competencia y determinar las atribuciones y obligaciones de los Magistrados y el personal de apoyo, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Artículo 2.

El Tribunal como órgano colegiado funcionará en pleno en la forma que determine la Ley que lo rige. Es un órgano jurisdiccional con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía e independiente en sus decisiones, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y tendrá a su cargo la resolución de los asuntos a que se refiere el artículo 147 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Artículo 3.

El Tribunal de Justicia Laboral Burocrática residirá en la capital del Estado o Zona Conurbada y ejercerá su jurisdicción en todo el territorio de la entidad.

Artículo 4.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas

Ley: Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Magistrados: Titulares de las Magistraturas del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Personal de Apoyo: Se considerarán como tal, a todos aquellos funcionarios públicos que se enuncian en el artículo 165 de la Ley, así como los que designe el Pleno.

Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Presidente: Titular de la Magistratura de la Presidencia del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Tribunal: Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Artículo 5.

Los Magistrados deberán rendir la protesta de ley, en términos de lo previsto por el Artículo 158 de la Constitución, ante el pleno de la Legislatura del Estado y el Secretario General de Acuerdos rendirá protesta ante los Magistrados del Tribunal.

Artículo 6.

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

Artículo 7.

El control de asistencia a las labores del Tribunal, se hará a través de lector de huella digital o en su defecto, en libros de registro de asistencia.

El horario de la jornada de trabajo del personal de apoyo del Tribunal será determinado por el Pleno, de acuerdo a las necesidades del servicio y con las limitaciones previstas en la Ley.

Artículo 8.

El período vacacional del personal del Tribunal se ajustará al calendario que apruebe el Pleno, debiendo quedar las guardias correspondientes para los asuntos de urgencia.

Artículo 9.

Fuera del horario normal de labores, solo se recibirán promociones de término, en el domicilio autorizado por el Tribunal para ese efecto, hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos de los días hábiles del Tribunal.

Artículo 10.

Aquellos profesionistas que asistan, asesoren, o funjan como apoderados jurídicos de alguna de las partes que intervengan en los procedimientos que se tramitan ante el Tribunal, deberán registrar su cédula profesional en el libro correspondiente ante la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 11.

El despacho de los asuntos deberá de llevarse a cabo en forma pronta, oportuna y expedita, procurando la mayor economía, concentración y simplificación del procedimiento para brindar una eficaz justicia laboral burocrática.

Artículo 12.

Los convenios de los juicios radicados en el Tribunal y su ratificación, se realizará ante el Secretario Instructor de la Ponencia correspondiente, de conformidad con el artículo 184 de la Ley.

Artículo 13.

Los Secretarios Instructores, recibirán escritos y otros documentos, cuando sean exhibidos en las audiencias, comparencias, celebración y ratificación de convenio, en cuyo caso serán responsables de glosarlos a sus respectivos expedientes. El mismo procedimiento deberá de llevarse a cabo por los Actuarios del Tribunal, cuando sean exhibidos documentos en las diligencias o notificaciones encomendadas.

Artículo 14.

El Personal Jurisdiccional deberá llevar a cabo las diligencias que les fueren encomendadas fuera de las instalaciones del Tribunal, el cual podrá habilitar los días y horas para la práctica de las que sean necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

Artículo 15.

El Pleno es el órgano supremo del Tribunal y sus disposiciones son obligatorias. Cualquier duda sobre la aplicación o interpretación del presente reglamento será resuelta por el Pleno; además podrá dictar las medidas jurisdiccionales y administrativas conducentes para cumplir con las funciones de este Órgano.

Artículo 16.

Además de las atribuciones que le otorga la ley, corresponde al Pleno:

- I. Designar a su Presidente en términos de la Ley.
- II. Nombrar al Secretario General de Acuerdos, Coordinador Administrativo y demás personal del tribunal que no integre ponencia;
- III. Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- IV. Evaluar el funcionamiento de las ponencias, con base en sus informes;
- V. Auxiliarse del personal del Tribunal, para emitir sus manuales operativos y de procedimientos, además de los acuerdos, lineamientos, criterios, circulares y demás instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño de las funciones del Tribunal y llevar el registro de éstas a través de la Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Autorizar el calendario oficial de labores del Tribunal y sus modificaciones, así como ordenar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado;
- VII. Establecer, de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Conceder licencias, previa calificación de la justificación, para separarse del ejercicio del cargo a los Magistrados, hasta por tres meses;
- IX. Ordenar, en casos extraordinarios el diferimiento de la decisión y resolución de los asuntos listados;
- X. Aprobar los nombramientos y remociones de los servidores públicos adscritos al Tribunal; y,
- XI. Las demás que determinen la Ley, el presente reglamento u otro ordenamiento legal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE PLENO

Artículo 17.

El lugar de celebración de las sesiones será el recinto oficial del Tribunal, salvo cuando el caso lo requiera y así sea determinado por acuerdo plenario, la sesión deba tener verificativo en un sitio distinto.

Artículo 18.

El Tribunal en Pleno se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por semana, el día y hora que determine la Presidencia.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria de Presidencia o de alguno de los Magistrados, cuando un asunto deba ser atendido de manera inmediata o cuando las cargas de trabajo así lo ameriten.

Las sesiones solemnes se realizarán para el informe anual de actividades del Tribunal, designación del Presidente y aquellas que determine el Pleno.

Artículo 19.

La citación a sesión del Pleno será comunicada en forma escrita a los integrantes a través de la entrega del oficio correspondiente, la comunicación en cita será realizada al menos con 48 horas naturales de anticipación para sesiones ordinarias y para extraordinaria y solemne, con citación al menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

En caso necesario, se podrá modificar la fecha en que debiera tener verificativo la celebración de la sesión plenaria de acuerdo a la calendarización que resulte de la programación a que se refiere el primer párrafo de este artículo, dando previo aviso de dicha circunstancia a los integrantes del Pleno y señalando al efecto el día en que la misma habrá de celebrarse, lo anterior para los supuestos de que a juicio del Presidente el diferimiento de mérito se estime conveniente ante la previsión de falta de quórum o bien, cuando se prevea la inasistencia del Presidente al recinto oficial del Tribunal motivada por la atención de responsabilidades inherentes a la investidura y representación que le compete o causas de fuerza mayor.

Artículo 20.

En las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, se especificará el día y hora en que habrá de tener verificativo la sesión, plasmándose el orden del día correspondiente.

Únicamente en las sesiones ordinarias del Pleno podrán proponerse asuntos generales, para tal efecto, se le solicitará a los Magistrados presentes la exposición de propuestas, cuestiones o asuntos que deseen sean tratados por el Pleno.

Artículo 21.

De todas las sesiones del Pleno se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar los acuerdos que se dicten, las que deberán firmarse por los Magistrados que asistan y el titular de la Secretaría General de Acuerdos, que dará fe de lo actuado.

Artículo 22.

En el desarrollo de las sesiones se observará el orden siguiente:

I. La sesión será presidida por el Presidente o quien lo sustituya en el cargo, mismo que dirigirá los debates;

II. Se iniciará tomando lista de asistencia por parte de la Secretaría General de Acuerdos quien verificará el quórum, de actualizarse el mismo, el Presidente declarará la apertura de la sesión, más en el supuesto de que este no exista, se suspenderá esta, enlistándose los asuntos para la

sesión siguiente, consignándose dicha circunstancia en el acta correspondiente; y de persistir dicha situación, se llamará al Secretario General de Acuerdos a integrar Pleno;

III. A continuación, se abordará el análisis, discusión y, en su caso, la votación de los asuntos que motivaron la celebración de la sesión, lo anterior salvo cuando el propio Pleno con base a consideraciones fundadas acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, y

IV. Finalmente, se expondrán por los Magistrados las propuestas o cuestiones que con motivo del apartado de asuntos generales, estimaren conveniente sean tratados por el Pleno.

Artículo 23.

Para el desahogo del punto relativo al análisis, discusión y votación de los asuntos de la competencia del Pleno, los Magistrados que hubieren sido designados Ponentes, o aquellos a quienes corresponda la atención del asunto, deberán exponer de forma clara y precisa el asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno los puntos resolutivos propuestos, a efecto de que se pueda votar sobre ellos.

Tratándose de proyectos de sentencia, estos deberán ser entregados a las ponencias por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, para su análisis previo a la sesión en que habrá de discutir y votar el mismo, exceptuándose aquellos asuntos que requieran de su pronta resolución.

Artículo 24.

Las sesiones del Pleno no podrán suspenderse sino cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

I. Por sobrevenir alguna causa fortuita o de fuerza mayor que obligue a la desintegración del quórum;

II. Por moción suspensiva que formule algún integrante del Pleno y que sea aprobada por el Órgano Colegiado, en cuyo caso el Presidente deberá fijar la fecha y hora en que la discusión deba proseguir, y

III. Las sesiones iniciadas en horas hábiles podrán prolongarse hasta su culminación en horarios inhábiles, o en su caso, se podrá declarar un receso y al reanudarse la sesión se proseguirá con el tratamiento de los asuntos pendientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS VOTACIONES

Artículo 25.

Los Magistrados deberán emitir invariablemente su voto y se abstendrán de participar en la discusión y votación de algún asunto cuando para ello estuvieren impedidos legalmente, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 205 de la Ley.

Las votaciones serán emitidas en forma económica o nominal, en función a la naturaleza del asunto a resolver o sancionar.

Artículo 26.

Los acuerdos del Pleno se aprobarán por unanimidad o por mayoría, si son por mayoría, el Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular o concurrente y solicitar se agregue al expediente.

El Magistrado que pretenda formular voto particular o concurrente, deberá anunciarlo en el momento de la votación, a fin de que sea tomado en cuenta, para lo cual, deberá presentarlo al Magistrado encargado del engrose del asunto que se trate, dentro del término de veinticuatro horas posteriores a que se clausure el acta de Pleno respectiva.

El voto particular se refiere a la postura disidente de un Magistrado en cuanto a la decisión final del asunto aprobado por la mayoría; en cambio, el voto concurrente, se refiere a la disidencia de un Magistrado en cuanto a la argumentación planteada en el asunto aprobado, no en cuanto a la decisión final.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL PLENO

Artículo 27.

De toda sesión que se celebre será levantada un acta que será autorizada con su firma por el Secretario General de Acuerdos, suscribirán la misma, además, el Presidente del Tribunal y los Magistrados que hubieren intervenido en la sesión si así quisieren hacerlo, será responsabilidad del Secretario General de Acuerdos la elaboración del acta respectiva, así como despachar lo correspondiente a su glosa en el Libro de Actas de Sesiones del Pleno y la guarda y custodia del legajo de referencia.

Artículo 28.

En las actas se harán constar los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, en términos generales las deliberaciones del Tribunal en Pleno en cuanto al tratamiento de que hubiere sido objeto el asunto.

Artículo 29.

La publicidad de los acuerdos plenarios se regirá por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE

Artículo 30.

Además de las atribuciones previstas en el artículo 161 de la Ley, corresponde al Magistrado Presidente las siguientes:

- I. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico y administrativo del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- II. Presentar al Pleno para su aprobación el proyecto de presupuesto de egresos, así como la cuenta pública trimestral correspondiente y darle a conocer las observaciones y recomendaciones que formulen los entes fiscalizadores competentes o el Órgano Interno de Control del Tribunal;

III. Vigilar y ordenar que se cumplan los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

IV. Informar de manera inmediata a la Legislatura del Estado en caso de ausencia definitiva o temporal que exceda de tres meses de algún Magistrado.

V. Reasignar la vigilancia, supervisión y, en su caso, resolución, de manera equitativa, de los asuntos de la Magistratura ausente, entre las demás ponencias, en caso de vacante temporal del Magistrado Instructor que exceda de tres meses.

VI. Turnar al Magistrado las demandas recibidas atendiendo al orden de entrada de los expedientes. El turno podrá ser modificado en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, previo acuerdo del Pleno.

Al inicio de cada anualidad, se seguirá con el Magistrado que haya quedado en turno, dándole continuidad al orden de entrada de los expedientes.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DE APOYO

Artículo 31.

Además del personal previsto por los artículos 150 fracción IV, 163 y 165 de la Ley, el Tribunal para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales, contará con el siguiente personal de apoyo:

- I. Coordinador de Ponencia;
- II. Director de Planeación;
- III. Director de Contabilidad;
- IV. Titular de Actuaría;
- V. Titular de Oficialía de Partes y Archivo;
- VI. Titular de la Unidad de Capacitación;
- VII. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Titular de la Unidad de Informática;
- IX. Secretarios de Trámite, y
- X. Auxiliares Administrativos.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 32.

El Secretario General de Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar cuenta diariamente al Magistrado Presidente con las demandas que se reciban para su asignación y despacho, así como de los casos que demanden urgente resolución;
- II. Acordar con Presidencia lo relativo a las sesiones del Pleno;
- III. Estar presente en las sesiones del Pleno para los efectos que la Ley y este Reglamento precisan;
- IV. Publicar dentro de las veinticuatro horas previas a la sesión de discusión y votación de proyectos de sentencia, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión;
- V. Verificar el quórum legal de las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Comunicar, observar y despachar lo correspondiente al debido cumplimiento de los acuerdos plenarios y del Presidente, así como autorizar con su firma las resoluciones que se emitan;
- VII. Llevar control de las excusas, licencias y ausencias presentadas por los Magistrados, e integrar Pleno en esos supuestos, en términos de la Ley;
- VIII. Vigilar que se recabe y mantenga actualizada la información necesaria para conformar la estadística jurisdiccional del Tribunal;
- IX. Elaborar y presentar los informes jurisdiccionales y administrativos que el Pleno, el Presidente o los Magistrados le soliciten;
- X. Realizar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos al conocimiento del Pleno para su aprobación y posterior suscripción por sus integrantes, así como suscribir y dar fe de las actas de las sesiones plenarias;
- XI. Una vez determinado el turno por el presidente, remitir de inmediato las demandas a la ponencia que corresponda para su trámite;
- XII. Habilitar el domicilio a propuesta del titular del área de Oficialía de Partes y Archivo para recibir demandas y promociones de término;
- XIII. Supervisar las actividades de la Oficialía de Partes y Archivo y Actuarios del Tribunal, así como de las unidades de apoyo que sean creadas por el Pleno y se determine dependencia administrativa de la Secretaría General;
- XIV. Vigilar que en el área se compilen y mantengan actualizados los ordenamientos jurídicos aplicables;

XV. Vigilar que en el área se recopilen los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se publiquen por el Tribunal;

XVI. Dar fe de las actuaciones en que intervenga en los términos de la ley de la materia y de este Reglamento;

XVII. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal, del Magistrado Presidente y Magistrados ponentes; así como, expedir constancias y certificaciones que el Pleno, los Magistrados o la Ley le encomienden;

XVIII. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno.

XIX. Supervisar que se practiquen las notificaciones y diligencias ordenadas en autos;

XX. Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios y procedimientos seguidos ante el Tribunal, haciendo entrega de éstos sin demora a los interesados, en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;

XXI. Expedir las certificaciones sobre asuntos que obren en los archivos competencia del Tribunal;

XXII. Supervisar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;

XXIII. Tener a su cargo los libros de registro y el sello oficial del Tribunal;

XXIV. Autorizar con su firma, la apertura y cierre de los libros de Gobierno que se utilicen en el Tribunal, asentado la razón correspondiente;

XXV. Presentar al Pleno del Tribunal, las propuestas que tengan por objeto eficientar las labores de las diversas áreas de trabajo del Tribunal;

XXVI. Ordenar la notificación oportuna por estrados, de los días de suspensión de labores y los periodos vacacionales de acuerdo a las indicaciones del Pleno;

XXVII. Implementar previo acuerdo del Pleno, los lineamientos generales para la integración, control, guarda, consulta o archivo definitivo de los expedientes jurisdiccionales;

XXVIII. Firmar diariamente las listas de los acuerdos y resoluciones que dicte el Tribunal el día anterior;

XXIX. Tramitar lo conducente para la publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, los acuerdos y determinaciones emitidas por el Pleno del Tribunal;

XXX. Coadyuvar en la vigilancia de que los expedientes del Tribunal estén debidamente integrados, y

XXXI. Las demás que le asigne la ley, este Reglamento y el Pleno del Tribunal.

Artículo 33.

Para su eficaz funcionamiento, la Secretaría General de Acuerdos contará con los secretarios de trámite necesarios, de conformidad con las cargas de trabajo y el presupuesto del Tribunal, quienes coadyuvarán en las obligaciones del Secretario General de Acuerdos, y contarán con las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Recibir y registrar todas las promociones y escritos que se reciban de la Oficialía de Partes y demás documentación dirigida al mismo, verificando que cuenten con el sello del reloj fechador y/o sello oficial, el día y la hora de su recepción, el número de hojas que integren el documento, copias y anexos;
- II. Dar cuenta inmediatamente al Secretario General de Acuerdos con las promociones y escritos, que se reciben de la Oficialía de Partes y las demás áreas del Tribunal;
- III. Llevar los libros de gobierno de los procedimientos de la competencia del Tribunal, control de manejo de expedientes y recepción de promociones, en los que se registrará por orden numérico y progresivo la documentación recibida;
- IV. En los casos en que corresponda se asentará la información relativa a la clase de juicio, vía y procedimiento, el nombre del promovente, la fecha y hora de recepción, datos de las partes y cualquier otra anotación pertinente teniendo la obligación de informar al Secretario General de Acuerdos, cualquier irregularidad que detecte y éste a su vez informará inmediatamente a los Magistrados Instructores;
- V. Turnar, cuando así se requiera, la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna al Secretario Instructor o Auxiliar correspondiente, quien en la misma fecha de recepción dará cuenta al Magistrado ponente o al Coordinador de Ponencia respectivo;
- VI. Compilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Recopilar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se publiquen por el Tribunal;
- VIII. Coadyuvar en la custodia de los documentos que amparen valores relacionados con los juicios y procedimientos seguidos ante el Tribunal, haciendo entrega de éstos sin demora a los interesados, previa autorización del Secretario General de Acuerdos, en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;
- IX. Elaborar diariamente las listas de los acuerdos y resoluciones que dicte el Tribunal el día anterior, para su publicación en los estados;
- X. Recabar y mantener actualizada la información necesaria para conformar la estadística jurisdiccional del Tribunal, y
- XI. Las demás que le señale este Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno o por el Secretario General de Acuerdos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PONENCIAS

Artículo 34.

Cada Magistrado en su calidad de Instructor tendrá a su cargo una ponencia, que se conformará con los Coordinadores de Ponencia, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores y Auxiliares que se requieran, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

Para efectos de organización del Tribunal se integrarán tres ponencias las cuales serán designadas en su numeración de conformidad con la antigüedad de cada uno de los Magistrados que en su primera ocasión se designaron, por tanto, la primer ponencia corresponderá a la magistratura cuyo titular fue designado para un periodo de tres años, la segunda para el Magistrado que fue designado por un periodo de cinco años y, la tercera para el Magistrado que fue designado por un periodo de siete años.

Las nuevas designaciones de Magistrados no modificarán el número de ponencia asignado, por lo que cada ponencia conservará los expedientes que el anterior Magistrado tenía para su trámite y resolución, salvo excusa que se exponga para conocer de determinado asunto.

Artículo 35.

Los Magistrados Instructores, tendrán las atribuciones que señala el artículo 163 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Asignar entre el personal a su cargo, las demandas que le sean turnadas por la Presidencia para su instrucción y trámite;
- II. Designar al Secretario de Estudio y Cuenta que deberá elaborar el correspondiente proyecto de sentencia de los expedientes a su cargo;
- III. Emplear los medios de apremio y medidas disciplinarias que se requieran;
- IV. Proponer al Pleno el personal adscrito a su Ponencia;
- V. Participar en los programas de Capacitación Institucional;
- VI. Girar los exhortos y despachos que sean necesarios a las autoridades para la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia;
- VII. Exponer en sesión de forma personal o por conducto del Secretario que designe, los proyectos de sentencia;
- VIII. Elaborar los informes previo y justificado que se deban rendir en los Juicios de Amparo que deriven de los asuntos turnados a su ponencia, y
- IX. Las que determine la Ley, el Pleno y otras disposiciones legales.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS COORDINADORES DE PONENCIA**

Artículo 36.

Corresponde a los Coordinadores de Ponencia:

- I. Dar cuenta al Magistrado de la ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su recepción en ponencia, con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como coadyuvar a proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- II. Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la ponencia de su adscripción y verificar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- III. Realizar la certificación de los cómputos de días transcurridos a la presentación de demandas, de escritos de recurso de revisión y reclamación;
- IV. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- V. Registrar los asuntos que se turnen a la actuario, que contendrá: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los Actuarios;
- VI. Coordinar con el encargado del archivo del Tribunal, la remisión al archivo general, de los expedientes que se encuentren concluidos;
- VII. Realizar el engrose de las resoluciones presentadas por la ponencia y aprobadas por el Pleno y coordinar la integración del expediente a fin de que sean debidamente notificadas a las partes;
- VIII. Resguardar los sellos oficiales que sean asignados a su ponencia;
- IX. Coordinar la proyección de los informes previo y justificado que se deban rendir en los Juicios de Amparo, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado ponente, y
- X. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones le establezcan, así como las que le encomiende el Magistrado ponente.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SECRETARÍAS DE ESTUDIO Y CUENTA**

Artículo 37.

Corresponde a las Secretarías de Estudio y Cuenta:

- I. Dar cuenta y formular los proyectos de resoluciones que le sean asignados por el Magistrado de ponencia;
- II. Una vez aprobada la resolución por el Pleno, coadyuvar con el Coordinador de ponencia en el engrose de los expedientes;
- III. Apoyar al Magistrado en el desahogo de las diligencias que se ordenen dentro de los expedientes turnados a la ponencia;

- IV. Proponer al Magistrado el acuerdo de radicación de los juicios turnados a la ponencia, y
- V. Las demás que se determinen por el Coordinador de Ponencia o el Magistrado de su ponencia.

SECCIÓN TERCERA DE LOS SECRETARIOS DE INSTRUCCIÓN

Artículo 38.

Son funciones de los Secretarios de Instrucción:

- I. Dar cuenta al Magistrado de la ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de la recepción en la ponencia con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- II. Llevar, bajo su más estricta responsabilidad, el control de los asuntos asignados a su ponencia;
- III. Desahogar, bajo la supervisión del Coordinador de Ponencia las comparecencias de las partes, levantando acta circunstanciada de ello;
- IV. Permitir a los interesados el examen de los expedientes en los que sean parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- V. Turnar a la Actuaría del Tribunal las actuaciones para efectos de su notificación;
- VI. Desahogar las diligencias de los expedientes que le sean asignados, así como las que le encomiende el Magistrado ponente;
- VII. Auxiliar al Magistrado Instructor y al Coordinador de Ponencia en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Elaborar y rendir al Magistrado de ponencia trimestralmente, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades a su cargo, y
- IX. Las demás que establece la Ley o las que les asigne el Magistrado de ponencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA ACTUARÍA

Artículo 39.

El Tribunal contará con un titular del área de Actuarios, así como los Actuarios necesarios para cumplir con las funciones que la Ley establece, quienes dependerán directamente de la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 40.

El titular del área de Actuarios tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar, asignar y supervisar entre los Actuarios del Tribunal, las notificaciones, actuaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes; así como llevar el registro y control de las mismas;

- II. Organizar el desahogo de las diligencias y el trabajo del personal de acuerdo a las necesidades del servicio;
- III. Establecer roles de trabajo, guardias y suplencias entre el personal a su cargo;
- IV. Atender a las observaciones y recomendaciones de los Magistrados, a efecto de prevenir y corregir excesos y defectos en la ejecución de las resoluciones judiciales;
- V. Velar por la debida custodia de los expedientes;
- VI. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la debida transparencia, así como el sigilo en los casos que así lo requieran;
- VII. Supervisar que las diligencias se practiquen con estricto apego a derecho;
- VIII. Convocar y conducir reuniones de trabajo, así como promover la capacitación del personal a su cargo, a efecto de implementar las medidas que estime convenientes para mejorar el servicio;
- IX. Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, las listas de los acuerdos y resoluciones que dicte el Tribunal el día anterior, para su publicación en los estrados, y
- X. Las demás que se le encomienden o que determinen las disposiciones legales relativas y el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 41.

Los Actuarios del Tribunal tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir diariamente del titular de Actuarios los expedientes para llevar a cabo las notificaciones y diligencias que le sean ordenadas en autos;
- II. Practicar las diligencias dentro del término prescrito por la Ley, en días y horas hábiles y en los que sean habilitados por el Tribunal, de acuerdo con lo previsto por los artículos 182 y del 187 al 195 de la Ley;
- III. Publicar diariamente en los estrados las listas de los acuerdos y resoluciones que dicte el Tribunal el día anterior;
- IV. Llevar un registro y agenda de las diligencias y notificaciones que deberán practicar en ejercicio de sus funciones;
- V. Levantar actas circunstanciadas de las incidencias que se presenten en el lugar en que se lleven a cabo las notificaciones personales y demás diligencias que le sean encomendadas;
- VI. Recibir diariamente los expedientes que le sean asignados para la práctica de las diligencias encomendadas, firmando de recibido en el control que al efecto se lleve y de igual manera descargará los expedientes que regrese al titular de actuarios, una vez que haya concluido la diligencia, asentando el día y la hora de la devolución;
- VII. Autorizar con su nombre y firma las constancias de las diligencias que practique;

VIII. Ajustarse en la práctica de las diligencias al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones o excesos en su cometido, observando en todos los casos la probidad y honradez que se requiere en cumplimiento de su deber y las disposiciones legales aplicables al procedimiento;

IX. Dar cuenta inmediatamente al Magistrado Instructor o en su caso al Secretario General de Acuerdos de los obstáculos que le impidan llevar a cabo las diligencias encomendadas, y

X. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Secretario General de Acuerdos; así como las que le sean señaladas por el Tribunal.

Artículo 42.

Los Actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan sido turnados, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la ley, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

Artículo 43.

El área de Oficialía de Partes y Archivo contará con un titular, quien será el responsable de su funcionamiento y tendrá a su cargo la organización, control y supervisión de las secciones que lo integren.

Artículo 44.

Las atribuciones que tendrá respecto a la Oficialía de Partes son:

I. Recibir y registrar todas las promociones y escritos que se presenten al Tribunal y demás documentación dirigida al mismo, mediante reloj fechador y/o sello oficial, asentando el día y la hora de su recepción, el número de hojas que integren el documento, copias y anexos. Los mismos datos se anotarán en la copia del interesado;

II. Dar cuenta inmediatamente al Secretario General de Acuerdos con las promociones y escritos que se presenten;

III. Llevar los libros de gobierno de los procedimientos de la competencia del Tribunal que le sean asignados, control de manejo de expedientes y recepción de promociones, foliados y encuadrados, en los que se registrará por orden numérico y progresivo la documentación recibida;

IV. En los casos en que corresponda se asentará la información relativa a la clase de juicio, vía y procedimiento, el nombre del promovente, la fecha y hora de recepción, datos de las partes y cualquier otra anotación pertinente teniendo la obligación de informar al Secretario General de Acuerdos, cualquier irregularidad que detecte y éste a su vez informará inmediatamente a los Magistrados Instructores;

V. Turnar, cuando así se requiera, la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna al Secretario Instructor o Auxiliar correspondiente, quien en la misma fecha de recepción dará cuenta al Magistrado ponente o al Coordinador de Ponencia respectivo;

VI. Proporcionar a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores, Secretarios Auxiliares de Trámite y Actuarios, la información que requieran para la debida tramitación y sustanciación de los expedientes, y

VII. Las demás que le señale este Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno o por el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 45.

El Tribunal contará con un archivo jurisdiccional que dependerá de la Secretaría General de Acuerdos y contará con personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 46.

Son atribuciones respecto del área de archivo las siguientes:

I. Llevar el archivo de los expedientes del Tribunal por orden numérico y cronológico;

II. Recibir, concentrar y conservar en buen estado los expedientes que se encuentre en el Archivo;

III. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;

IV. Hacer del conocimiento del Magistrado Instructor o del Secretario General de Acuerdos, cualquier irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba, a fin de que, de ser material, técnica y jurídicamente posible se corrija;

VI. Adoptar las providencias que considere convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

VII. Ser responsable de cualquier expediente o documento que tenga bajo su resguardo en el archivo;

VIII. Proporcionar los expedientes a los Magistrados y demás personal del Tribunal que los requieran para consulta o estudio;

IX. Evitar en toda circunstancia la entrada al archivo de personas ajenas al Tribunal y el acceso a documentos y expedientes que tenga a su cargo, así como guardar en orden el local del archivo, sin permitir que se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación de éste, y

X. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 47.

El préstamo de expedientes al interior del Tribunal se hará por el medio de control que al efecto se determine.

Artículo 48.

Los servidores públicos del Tribunal, al remitir los expedientes concluidos al archivo para su resguardo y custodia, lo harán mediante un listado en forma de inventario, en el cual se haga constar lo que contenga cada remisión. El encargado del archivo del Tribunal, deberá llevar un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, con la responsabilidad de su conservación y mantenimiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 49.

El Tribunal contará con una Coordinación Administrativa que dependerá del Pleno y tendrá a su cargo la atención de todo lo relativo a los recursos humanos, presupuestales, programáticos, financieros, materiales y servicios necesarios para al funcionamiento del mismo.

Artículo 50.

El Coordinador Administrativo será designado por el Pleno.

Artículo 51.

La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las determinaciones en materia de administración de los recursos humanos, presupuestales, programáticos, materiales y financieros, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable;

II. Atender las necesidades administrativas de las diversas áreas del tribunal para el cumplimiento de las obligaciones conforme a la normatividad aplicable;

III. Validar la información programática del Tribunal y remitirlo al Pleno para su aprobación;

IV. Validar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo al Pleno, para su aprobación;

V. Supervisar los sistemas para el ejercicio y control programático y presupuestario;

VI. Validar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal;

VII. Presentar al Pleno para su autorización, el programa anual de adquisiciones, con base en la normatividad aplicable;

VIII. Validar los archivos de recursos humanos del personal del Tribunal;

IX. Supervisar el sistema de nómina y el pago de las prestaciones laborales del personal;

X. Validar y supervisar en forma correcta y oportuna, la información y obligaciones que en materia fiscal, laboral, contractual y administrativa deriven de la operación del Tribunal;

XI. Presentar al Pleno de forma mensual y trimestral, los informes contables y financieros, así como los que se deban presentar a la Legislatura del Estado y/o autoridades competentes;

XII. Efectuar erogaciones conforme a los principios para el ejercicio del gasto público, así como a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que sean establecidos por las disposiciones aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIII. Instrumentar medidas tendientes a fomentar el ahorro que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;

XIV. Proponer al Pleno los proyectos de manuales y lineamientos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, y

XV. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento y el Pleno.

Artículo 52.

Para su eficaz funcionamiento, la Coordinación de Administración contará con las áreas siguientes:

I. Dirección de Planeación, y

II. Dirección de Contabilidad.

Artículo 53.

La Dirección de Planeación, a través de su titular contará con las atribuciones siguientes:

I. Solicitar, recibir e integrar la información para el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar y capturar la información del Presupuesto Basado en Resultados en los sistemas de Planeación y de información financiera, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámites de gasto;

III. Comunicar a la Coordinación Administrativa la estructura programática y presupuestal elaborada para su validación;

IV. Supervisar y elaborar los indicadores que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios del Tribunal;

V. Supervisar y colaborar en la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de metas, objetivos, del ejercicio presupuestal y seguimiento del gasto, dentro del marco del Programa Presupuestario del Tribunal, a fin de contribuir a un balance presupuestario sostenible;

VI. Realizar los informes o reportes programáticos y presupuestales de manera trimestral, así como los que sean requeridos por las autoridades competentes;

VII. Informar al Coordinador de forma sistemática y periódica, de los problemas que surjan en la elaboración y cumplimiento de las normas, programas, procesos, actividades y tareas relacionados a la Dirección, y

VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador administrativo.

Artículo 54.

La Dirección de Contabilidad, a través de su titular contará con las atribuciones siguientes:

- I. Consolidar la información financiera y contable del Tribunal;
- II. Elaborar y publicar de forma trimestral los estados financieros y contables;
- III. Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias correspondientes a fondos revolventes y de viáticos del Tribunal;
- IV. Integrar la información y dar cumplimiento en forma correcta y oportuna a todas las obligaciones que en materia fiscal, laboral, contractual y administrativa deriven de la operación del Tribunal;
- V. Efectuar el registro contable de las obligaciones financieras contraídas;
- VI. Recibir y custodiar durante el plazo que dispongan las leyes aplicables, la documentación original de las diferentes operaciones contables;
- VII. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Tribunal;
- VIII. Aplicar el gasto con estricto apego a las clasificaciones administrativas, por objeto del gasto, funcional, por tipo de gasto, por fuente de financiamiento, programática y económica, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto público, y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador administrativo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 55.

La Unidad de Transparencia del Tribunal estará adscrita al Pleno y será la oficina de información y enlace establecida por disposición legal, la que está facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar la información pública a los particulares; así como, vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, Ley de Protección de Datos Personales del Estado, así como la Ley General de la materia, y su titular tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir en las plataformas tecnológicas federal y estatal, en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;

- IV.** Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- V.** Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- VI.** Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Orientar y auxiliar a los usuarios en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública; así como, en la consulta de la información pública de oficio;
- VIII.** Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a este Tribunal;
- IX.** Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión inter-institucional con instancias afines;
- X.** Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- XI.** Facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado;
- XII.** Rendir informe al Pleno cuando le sea requerido, y
- XIII.** Las demás que le confiera esta Ley y el Pleno.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 56.

La Unidad de Sistemas Informáticos estará adscrita a la Coordinación Administrativa; será la encargada de instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal. Su titular tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal;
- II.** Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- III.** Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
- IV.** Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- V.** Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;

- VI.** Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- VII.** Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;
- VIII.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo; así como, la instalación de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;
- IX.** Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;
- X.** Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social, y
- XI.** Las demás que le confiera la Ley y el Pleno.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 57.

El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal y su personal, se regirán por las disposiciones contenidas en los artículos 168 sexies al 168 quaterdecies de la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones que los rijan.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS AUXILIARES

Artículo 58.

Para su eficaz funcionamiento, el Tribunal contará con el apoyo de los auxiliares, de conformidad con las cargas de trabajo y el presupuesto del Tribunal, los cuáles serán designados a las áreas que así se determinen para el mejor funcionamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 59.

Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I.** Recibir la remuneración correspondiente por los servicios prestados de conformidad con los tabuladores del Tribunal y el presupuesto autorizado;
- II.** Disfrutar de los días de descanso obligatorios y de los periodos de vacaciones a que se tiene derecho en la forma y términos que determine la Ley y el calendario oficial del Tribunal. Así mismo, percibir la prima vacacional con el monto y modalidades que estén previstas en el presupuesto autorizado;

III. Recibir las demás prestaciones que de carácter general se fijen para todo el personal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y los lineamientos respectivos establecidos para tal efecto;

IV. Ser incorporados al régimen e instituciones de seguridad social que correspondan, y

V. Participar en los programas de capacitación, adiestramiento y formación profesional.

Artículo 60.

Son obligaciones de los servidores públicos del Tribunal:

I. Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar asignados, con la diligencia, intensidad, eficacia y esmero requeridos, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;

II. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones tengan acceso;

III. Formular y ejecutar en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su área, y manejar, cuando corresponda, los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

IV. Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

V. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que estén afectos;

VI. Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su guarda, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas;

VII. Abstenerse de hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona, el sentido de algún acuerdo, anteproyecto, o proyecto de resolución antes de que se resuelva el asunto y se firme la resolución correspondiente;

VIII. Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como los demás servidores del mismo, la atención, cortesía, amabilidad y esmero debidos;

IX. Observar el respeto y jerarquía debidos, hacia sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las instrucciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;

X. Participar en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento, en los tiempos y roles acordados por el Tribunal, a efecto de no entorpecer las labores del mismo;

XI. Presentar por escrito ante la Coordinación Administrativa, cuando menos, con un día de anticipación las solicitudes de permisos o licencias para faltar a sus labores o para ausentarse temporalmente de las mismas, durante su jornada de trabajo por causa justificada, que en ningún caso podrá exceder de tres días;

XII. Checar a través de reloj checador o firmar las listas de asistencia de entrada y salida a sus labores dentro del horario establecido, según se determine por el Pleno, y

XIII. Las demás que les imponga la ley y este Reglamento.

Artículo 61.

Los servidores públicos del Tribunal, invariablemente, deberán de abstenerse de:

I. Realizar cualquier acto u omisión que tienda a entorpecer o perjudicar el desarrollo normal de las actividades del Tribunal o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Afectar, por imprudencia o descuido inexcusable, la imagen y proyección del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes;

III. Poner en riesgo por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, las personas o bienes que se encuentren dentro del Tribunal;

IV. Sustraer documentos o expedientes del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia;

V. Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;

VI. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia notoria de algún narcótico o droga enervante;

VII. Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal, y

VIII. Portar arma de cualquier clase dentro del Tribunal.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 62.

El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento, se realizará en los términos del artículo 168 de la Ley y las sanciones aplicables, serán las que determine ésta.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA**

Artículo 63.

Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda iniciativa será presentada por cualquiera de los Magistrados ante el Presidente;

II. El Presidente convocará a los Magistrados para que presenten sus observaciones relacionados con la iniciativa presentada;

III. Recibidas las observaciones, el Presidente citará a reunión privada del Pleno para conocer, discutir y según el caso, aprobar o modificar el dictamen correspondiente, y

IV. De ser aprobado, la reforma quedará incorporada al texto del Reglamento, ordenando su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Las disposiciones de este Reglamento que regulan la competencia de las Unidades que no han sido creadas, comenzarán a regir, en la fecha en que se señale por el Pleno el inicio de sus actividades o se realice su nombramiento en términos de ley.

Artículo Tercero. Las cuestiones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Pleno.

Dado en el recinto del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veintiuno. **Magistrado Presidente Interino.- Juan Carlos Flores Solís. Magistrada.- Marla Rivera Jáuregui. Secretario General de Acuerdos.- Adolfo Israel Sandoval Ledezma. Rúbricas.**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO ZACATECANO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, prevé la necesidad de contar con normas perfectamente definidas y conocidas por los servidores públicos. El ejercicio de la gestión pública, se basa en un marco normativo que rige la administración pública para que esta sea moderna, eficiente y transparente que regule el desempeño de cada una de las partes que la conforman.

Lo expuesto aquí, pretende normar las reglas básicas para la captación de los recursos financieros que realice este Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de fortalecer orgánica y funcionalmente la operación de esta Institución.

De igual manera, resulta sumamente importante establecer el proceso para el manejo y control de los ingresos propios de este Organismo, generando bases sólidas que coadyuven al correcto actuar de los funcionarios públicos encargados de dicha encomienda. Además, no se debe pasar por alto el establecer claramente el destino, de los ingresos que recibe el Consejo por concepto de los servicios que proporciona a la Ciudadanía.

El reglamento se presenta en un momento en que se enfrenta dos crisis simultáneamente: la sanitaria y la económica. La primera, a causa de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) y la segunda, por las medidas de suspensión de actividades y distanciamiento social establecidas para evitar su propagación.

La reactivación económica debe ir acompañada de una nueva cultura con la convicción de profundizar en los cambios e incidir en una reconversión sanitaria, económica y social, que permita reducir el impacto de los factores externos de la economía nacional y las condiciones de vida de la población.

En ese sentido, además de los riesgos para la salud, que ha cobrado la vida de las personas, esta pandemia ha acarreado severos efectos económicos en los distintos sectores, en diferentes medidas, por ello, es menester se reactive el flujo económico en los diversos sectores del País.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien emitir de manera concreta e integral, la expedición del siguiente:

REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente instrumento tiene por objeto regular la recaudación, la administración, aplicación y control de los ingresos propios o generados por el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones emanadas de este Reglamento son de observancia obligatoria y exclusiva del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación y en específico de aquellas áreas que lleven a cabo las funciones y tareas que se relacionen con la generación y aplicación de ingresos propios de este Organismo.

ARTÍCULO 3. Para efectos de precisión del presente Reglamento, se entenderá por:

DECRETO: Al instrumento Jurídico por el cual se crea el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas;

CONSEJO: Al Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación, (COZCyT).

JUNTA DIRECTIVA: A la Honorable Junta Directiva del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

INGRESOS PROPIOS: Todos los recursos captados por concepto cuotas de recuperación, derivadas de los servicios y actividades que realice el Consejo y en general cualquier ingreso que se derive de algún servicio o convenio generado.

LABSOL: Laboratorio de Software Libre.

Zigzag: Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología Zacatecas, Zigzag.

TÍTULO II**DE LOS TIPOS DE INGRESOS PROPIOS**

ARTÍCULO 4. Los ingresos propios a los que se refiere este reglamento provienen de los siguientes conceptos

- Cuota por acceso general al Zigzag
- Cuota por impartición de asesorías, cursos y talleres ofrecidos por áreas sustantivas del Consejo.
- Cualquier otro recurso que genere el Consejo y que se encuentre alineado a su objeto de creación.

La tabla de costo de bienes y servicios otorgados por el COZCyT, será revisada y autorizada de manera ordinaria una vez al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, por la Dirección General de este Organismo. Una vez hecho lo anterior se anexará a este reglamento como anexo "A".

TÍTULO III
DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS
CAPÍTULO I
DEL MANEJO

ARTÍCULO 5. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Financieros; se encargará de captar, administrar y ejercer los ingresos propios del Consejo. Asimismo, es la facultada para llevar a cabo el ejercicio de dichos ingresos con estricto apego a los objetivos y metas en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Zacatecas y su normativa secundaria.

ARTÍCULO 6. De manera anual se deberá elaborar la estimación de los ingresos propios, tomando en cuenta los servicios que ofrece el COZCyT, así como el panorama económico – social que repercute de forma directa e indirectamente.

ARTÍCULO 7. La recaudación de los ingresos deberá de hacerse en una cuenta bancaria exclusiva, en donde será depositado de forma periódica el ingreso generado.

ARTÍCULO 8. Para la ejecución de los ingresos propios, deberá realizarse previamente por la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto del ejercicio con base a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Presupuesto de Egresos, la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 9. El Consejo informará a la Junta Directiva, el monto y el origen de los ingresos propios, estimados, recaudados, así como el avance en el ejercicio de los mismos.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO

ARTÍCULO 10. Los ingresos propios deberán utilizarse para los siguientes conceptos, en el orden de prioridad que indica:

- I. Infraestructura del Consejo;
- II. Adquisición de activos fijos necesarios para la operación del Consejo;
- III. Fortalecimiento a proyectos especiales de los ejes estratégicos del Consejo.
- IV. Servicios personales por honorarios asimilables a salarios.

Los ingresos recaudados a través del LABSOL por cursos y talleres, se destinarán en un 50% al ponente, quien fungirá como prestador de servicios.

ARTÍCULO 11. El Consejo tendrá bajo su responsabilidad, los pagos que se efectúen con cargo a los ingresos propios y deberán realizarse conforme a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- II. Que se ejecuten dentro de los límites de los calendarios del Programa Presupuestario Anual autorizado, y
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobables, los

documentos que demuestren la entrega de la suma de dinero y que cumplan con los requisitos fiscales.

ARTÍCULO 12. El presupuesto del ingreso propio del ejercicio, deberá de ser devengado a más tardar el día 31 de diciembre del año en curso.

CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD

ARTÍCULO 13. La contabilidad de los ingresos contemplados en el presente reglamento, se registrará con base a lo estipulado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y observará las normas contables regidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental del COZCyT.

ARTÍCULO 14. Los ingresos captados, así como los egresos deberán registrarse en el sistema contable competente, en donde se llevará el control a través de registros contables específicos.

TÍTULO IV DE LAS REFORMAS

ARTÍCULO 15. La Junta Directiva, a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas al presente reglamento, conforme con el procedimiento siguiente:

- I. El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros de la Junta Directiva cuando menos con cinco días naturales de anticipación a la sesión ordinaria.
- II. Para que el proyecto sea aprobado se requerirá la mayoría de votos; y
- III. Una vez aprobado el proyecto de reformas por parte de la Junta Directiva, será enviado a las instancias revisoras para su debida publicación en los medios electrónicos del Consejo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día 1 de enero del año 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En caso de duda sobre la interpretación del presente reglamento, la H. Junta Directiva resolverá lo conducente y vigilará su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones de este reglamento derogan todas aquellas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente documento.

LINEAMIENTOS DEL ANEXO "A" DEL REGLAMENTO INTERIOR DE INGRESOS

Válido a partir del 1 de enero del 2021

ANEXO "A"

TABLA DE COSTOS DE BIENES Y SERVICIOS OTORGADOS POR EL COZCyT

Acceso General al Zigzag

Número	Concepto	Costo (MXN)
1	Infantes de 0 hasta 3 años.	\$0.00
2	Boleto de acceso general niños de 4 hasta 12 años.	\$30.00
3	Boleto de acceso general adulto de 13 a 59 años.	\$40.00
4	Estudiantes con credencial vigente.	\$25.00
5	Adultos de 60 años y más con identificación.	\$10.00
6	Personas con discapacidad, maestros del estado de Zacatecas y miembros de la AMCCyT, así como convenios especiales	\$0.00
7	Mini curso educativo	\$80.00 niño/niña \$0.00 docente
8	Paquete educativo especial*	\$50.00 por persona

Nota: *El servicio se formalizará a través de la celebración de un contrato, cuando el número de visitantes sea mayor a 500 personas.

Criterios para otorgar descuento a grupos escolares:

Previa solicitud y reservación a través de un oficio, se evaluará si el grupo o escuela en todos sus niveles educativos y grupos vulnerables cumplen con alguno de los siguientes criterios para el otorgamiento del descuento:

- Grupos escolares de comunidades marginadas.
- Grupos escolares de escuelas de escasos recursos de la zona conurbada.
- Grupos vulnerables.
- Grupos solicitantes de eventos o actividades especiales.
- Invitación directa para participar en alguna actividad o evento de la institución.
- Grupos escolares del resto de los municipios del Estado, se hace la consideración debido a los gastos que implica el traslado.
- Grupos visitantes a través de convenios o colaboraciones especiales con otras instituciones.

Dichas solicitudes deberán ser evaluadas previamente y autorizadas por la Directora del Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología de Zacatecas, Zigzag o el Director del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación. Los descuentos serán otorgados según el grado de necesidad de cada escuela, respetando la siguiente tabla:

Grado de descuento	Precio de acceso
Descuento 1	Niños \$20.00 Adultos \$25.00
Descuento 2	Niños \$15.00 Adultos \$20.00
Descuento 3	Niños \$0.00 Adultos \$0.00

Promociones especiales

A lo largo del año se ofrecerán promociones especiales en fechas específicas o para reactivar la afluencia de visitantes en el Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología de Zacatecas, Zigzag. Las cuáles serán determinadas por la Dirección del Zigzag.

Boleto de acceso al Zigzag con servicio de transporte

Número	Concepto	Costo (MXN)
1	El servicio de transporte incluye acceso y traslado, el costo se define según la distancia	Al momento de realizar la cotización, según distancia requerida.

Para definir el costo total del acceso a grupos escolares con servicio de transporte, se realizará el cálculo con base en la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{(\text{Km de distancia}) (\text{Cantidad de tramos}) (\text{Precio del diesel})}{\text{Rendimiento por litro km/lt}} \right) + \text{Entradas segun autobus}$$

$$\left(\frac{(\text{Km}) (4) (21.00)}{2} \right) + \text{Entradas}$$

Datos a considerar:

Concepto	Descripción
Km de distancia	<i>Distancia a la que se encuentra la escuela</i>
Precio litro diésel	<i>En pesos mexicanos al día del cálculo</i>
Entradas: Autobús Traveler (40 personas) Entradas: Autobús Escolar (47 personas)	\$800.00 (\$20.00 por persona) \$940.00 (\$20.00 por persona)
Rendimiento por litro	<i>2 km/litro ambos autobuses</i>

Nota: Se establece como límite realizar recorridos de hasta 100 km de distancia a excepción de solicitudes especiales las cuales serán evaluadas previamente.

Cursos, talleres y asesorías

Número	Concepto	Observación
1	Cualquier tipo de curso, taller y capacitación del Centro Zigzag.	<p>La cuota de recuperación se definirá según el servicio a otorgar y al número de personas.</p> <p>El servicio ofrecido para Instituciones se deberá pactar por medio de un contrato de prestación de servicios.</p> <p>El servicio ofrecido al público en general deberá ser publicado con anticipación en las páginas oficiales www.cozcyt.gob.mx y www.zigzag.gob.mx, así como cualquier otro medio de difusión oficial.</p>
2	Cualquier tipo de curso, taller o asesoría ofrecida por el LABSOL.	<p>La cuota de recuperación se definirá según el servicio a otorgar y al número de personas.</p> <p>El servicio ofrecido para Instituciones se deberá pactar por medio de un contrato de prestación de servicios.</p>