



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIII

Victoria, Tam., jueves 01 de marzo de 2018.

Número 27

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO

- CONVOCATORIA** mediante la cual se convoca a los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales correspondientes, a participar en el procedimiento para la designación o reelección del Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas..... 2
- CONVOCATORIA** mediante la cual se convoca a los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales correspondientes, a participar en el procedimiento para la designación o reelección de los integrantes propietarios y suplentes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas..... 4

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- ACUERDO TJA/PLN/ACU/007/2018** por el que se establecen los Lineamientos para el Registro de Poderes y Nombramientos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para la acreditación de la representación legal de las personas físicas y morales que no gestionen en nombre propio, así como de los entes públicos; emitido en Sesión Pública Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2018. (ANEXO)
- ACUERDO TJA/PLN/ACU/008/2018** por el que se establecen los Lineamientos para el Registro de Cédulas Profesionales de los Licenciados en Derecho para su acreditación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2018. (ANEXO)
- ACUERDO TJA/PLN/ACU/016/2018** por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2018. (ANEXO)
- ACUERDO TJA/PLN/ACU/017/2018** por el que se expide el Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2018. (ANEXO)
- ACUERDO TJA/PLN/ACU/018/2018** por el que se modifica el calendario de días inhábiles y horas hábiles para recibir promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, durante el año 2018, aprobado en Sesión Plenaria del doce de enero de dos mil dieciocho; emitido en Sesión Pública Ordinaria de 08 de febrero de 2018. (ANEXO)

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

- CONVOCATORIA PÚBLICA 2018-03** mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales a participar en la licitación de obras que se llevarán a cabo en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 6

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

- CONVOCATORIA No. 004** mediante la cual se se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) 57057002-027-18, 57057002-028-18 y 57057002-029-18 para la contratación de **Pavimentaciones Hidráulicas y Asfálticas** en el municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 7
- CONVOCATORIA No. 005** mediante la cual se se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) 57057002-030-18, 57057002-031-18, 57057002-032-18, 57057002-033-18, 57057002-034-18, 57057002-035-18, 57057002-036-18, 57057002-037-18, 57057002-038-18, 57057002-039-18, 57057002-040-18, 57057002-041-18, 57057002-042-18 y 57057002-043-18 para la contratación de **Pavimentaciones Asfálticas e Hidráulicas** en el municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 10

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO H. CONGRESO DEL ESTADO

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA LXIII LEGISLATURA

CONSIDERANDOS

Que mediante el Decreto número LXII-192, expedido el 22 de enero del año 2014 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 15 del 4 de febrero del mismo año, se eligió al Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, por un período de 4 años.

Que fue recibida en la Oficialía de partes del Congreso del Estado la notificación, por parte del Secretario Técnico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, respecto de la conclusión del cargo del Presidente de la Comisión, en ese sentido dicho Secretario asumirá la Presidencia del organismo con el carácter de interino, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

En ese sentido y con base en lo dispuesto en los artículos 126 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 19 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, establecen que la elección del titular de la presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas se ajustará a un procedimiento de consulta pública, que deberá ser transparente en los términos y condiciones que determine la ley. Asimismo, se establece que durará en su cargo 6 años y podrá ser reelecto por una sola ocasión. Así también que dicho nombramiento será realizado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, en los términos y condiciones que determine la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas; así como 133, párrafo 1 y 134, párrafo 9 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, tiene a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales correspondientes, a participar en el procedimiento para la designación o reelección del Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto en el párrafo nueve del artículo 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de conformidad con las siguientes:

BASES

I. De los requisitos que deben reunir y acreditar los ciudadanos que desean participar en el procedimiento.

1. Ser mexicano y ciudadano tamaulipeco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser mayor de treinta años el día de su nombramiento;
3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
4. Poseer título profesional de abogado expedido por institución legalmente autorizada con una antigüedad mínima de cinco años; y
5. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de derechos humanos.

II. De la documentación que deben presentar los aspirantes.

La documentación que deberán presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los anteriores requisitos es la siguiente:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento, expedida por la Oficialía del Registro Civil correspondiente o certificada ante Notario Público;
- b) Constancia de residencia expedida por la autoridad municipal respectiva;
- c) Copia certificada de la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- d) Constancia de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores;
- e) Copia certificada del título profesional legalmente expedido de Licenciado en Derecho;

- f) Copia certificada de la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública; y
- g) Curriculum vitae, acompañado de copia de los documentos que lo corroboren, y que contenga datos biográficos en los que se destaquen aquellos relacionados con la idoneidad para el cargo.

III. Del trámite para participar en el procedimiento al cargo de referencia.

- a) Las y los aspirantes que estimen estar en aptitud de ser considerados para ocupar la titularidad del cargo de referencia, dentro del plazo comprendido del viernes 2 al viernes 16 de marzo del año actual, en días naturales, en horario de 8:30 horas a 18:00 horas, deberán acudir personalmente a presentar escrito libre dirigido al Congreso del Estado, en el que establezcan su deseo de participar en el procedimiento de referencia, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, ante la Oficialía de Partes del Congreso del Estado, sito en Boulevard Praxedis Balboa número 3100, Parque Bicentenario, Código Postal 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- b) **Al momento de la entrega de la documentación, el personal de la Oficialía de Partes que la reciba realizará lo siguiente:**
 - 1. Recibirá de manera inmediata la documentación que él o la aspirante entregue;
 - 2. Proporcionará un comprobante general de la recepción de dicha documentación y el aviso de privacidad para el manejo de datos personales y en su caso, el de consentimiento para la publicación de su propuesta de actuación al cargo;
 - 3. Este comprobante tendrá como único propósito acreditar la entrega de documentación para su posterior verificación, por lo que, en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos previstos en la Convocatoria.

IV. Del procedimiento.

Con base en lo dispuesto en los artículos 133 y 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, respecto a la designación o reelección del titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, el procedimiento a desarrollar para tal efecto se efectuará de la siguiente forma:

- 1. Por cada uno de los interesados que hayan presentado solicitud por duplicado para participar con la documentación requerida en tiempo y forma, se formará un expediente que será turnado a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- 2. La Comisión efectuará una evaluación preliminar de los documentos presentados por los aspirantes, emitiendo un dictamen en el que se señalará a los candidatos que cumplieron con los requisitos contenidos en la Convocatoria para ser considerados en la etapa de entrevistas o reuniones de trabajo, debiéndose motivar y fundar en su contenido la exclusión de los aspirantes que no sean considerados para acceder a dicha etapa.
- 3. Los aspirantes que cumplieron con los requisitos para continuar en el procedimiento, serán citados a reuniones de trabajo o entrevistas, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, conforme a lo establecido en el párrafo 4 del artículo 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en la modalidad, duración y mecanismo que acuerde dicha Comisión para tal efecto, notificándose a los aspirantes de las entrevistas, a través de los Estrados y de la Página Web Oficial de este Poder Legislativo.
- 4. Después de efectuarse las entrevistas, la Comisión emitirá un dictamen final que concluirá con la lista de los candidatos que cumplen con los requisitos legales y que solventaron las reuniones de trabajo o entrevistas antes citadas.
- 5. El dictamen será sometido a la consideración de los miembros del Pleno del Congreso del Estado, para posteriormente, mediante votación por cédula, realizar la designación del Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos, requiriendo el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado.

V. De las circunstancias y casos no previstos.

Las situaciones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas por la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado.

VI. De la difusión de la presente Convocatoria.

La presente Convocatoria una vez expedida por la Junta de Coordinación Política, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en dos diarios de circulación en la entidad, así como en la página web oficial del Congreso del Estado.

Dado en la Sala de Juntas de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, a los 28 días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE.- INTEGRANTES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.- COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.- DIP. GLAFIRO SÁLINAS MENDIOLA.- Rúbrica.- COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- DIP. ALEJANDRO ETIENNE LLANO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA FRACCIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA.- DIP. OSCAR MARTÍN RAMOS SALINAS.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO.- DIP. GUADALUPE BIASI SERRANO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO DE REGENERACIÓN NACIONAL.- DIP. MARÍA DE LA LUZ DEL CASTLLO TORRES.- Rúbrica.

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA LXIII LEGISLATURA

CONSIDERANDOS

Que mediante el Decretos números LXII-199, LXII-200, LXII-201, LXII-202, LXII-203 y LXII-204, expedidos en fecha 26 de febrero del año 2014 y publicados en el Periódico Oficial del Estado Número 29 del 6 de marzo del mismo año, se eligieron a los Propietarios y Suplentes integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, por un período de 4 años.

Que fue recibida en la Oficialía de Partes del Congreso del Estado, la notificación, por parte del Secretario Técnico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, respecto de la conclusión del cargo los Integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión.

En ese sentido y con base en lo dispuesto en los artículos 126 párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 14 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, los integrantes del Consejo Consultivo serán electos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, previo procedimiento de consulta pública que deberá ser transparente, en los términos y condiciones que determine la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas. Por cada Consejero Propietario será designado un suplente.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 18 fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, en relación con lo establecido en los artículos 133 párrafo 1 y 134 párrafo 9 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Junta de Coordinación Política de la Sexagésima Tercera Legislatura del Poder Legislativo del Estado, tiene a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales correspondientes, a participar en el procedimiento para la designación o reelección de los integrantes propietarios y suplentes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto en el párrafo 9 del artículo 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de conformidad con las siguientes:

BASES

I. De los requisitos que deben reunir y acreditar los ciudadanos que deseen participar en el procedimiento.

1. Ser mexicano y ciudadano tamaulipeco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser mayor de treinta años el día de su nombramiento.
3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.

II. De la documentación que deben presentar los aspirantes.

La documentación que deberán presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los anteriores requisitos es la siguiente:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento, expedida por la Oficialía del Registro Civil correspondiente o certificada ante Notario Público;
- b) Constancia de residencia expedida por la autoridad municipal respectiva;
- c) Copia certificada de la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- d) Constancia de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores.

III. Del trámite para participar en el procedimiento al cargo de referencia.

- a) Las y los aspirantes que estimen estar en aptitud de ser considerados para ocupar la titularidad del cargo de referencia, dentro del plazo comprendido del viernes 2 al viernes 16 de marzo del año actual, en días naturales, en horario de 8:30 horas a 18:00 horas, deberán acudir personalmente a presentar escrito libre dirigido al Congreso del Estado, en el que establezcan su deseo de participar en el procedimiento de referencia, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, ante la Oficialía de Partes del Congreso del Estado, sito en Boulevard Práxedes Balboa número 3100, Parque Bicentenario, Código Postal 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- b) **Al momento de la entrega de la documentación, el personal de la Oficialía de Partes que la reciba realizará lo siguiente:**
1. Recibirá de manera inmediata la documentación que él o la aspirante entregue;
 2. Proporcionará un comprobante general de la recepción de dicha documentación y el aviso de privacidad para el manejo de datos personales y en su caso, el de consentimiento para la publicación de su propuesta de actuación al cargo;
 3. Este comprobante tendrá como único propósito acreditar la entrega de documentación para su posterior verificación, por lo que en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos previstos en la Convocatoria.

IV. Del procedimiento.

Con base en lo dispuesto en los artículos 133 y 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, respecto a la designación o reelección de los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, el procedimiento a desarrollar para el objeto de la presente convocatoria se efectuará de la siguiente forma:

1. Por cada uno de los interesados que hayan presentado su solicitud por duplicado para participar con la documentación requerida en tiempo y forma, se formará un expediente que será turnado a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
2. La Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado efectuará una evaluación preliminar de los documentos presentados por los aspirantes, emitiendo un dictamen en el que se señalará a los candidatos que cumplieron con los requisitos contenidos en la Convocatoria para ser considerados en la etapa de entrevistas o reuniones de trabajo, debiéndose motivar y fundar en su contenido la exclusión de los aspirantes que no sean considerados para acceder a dicha etapa.
3. Los aspirantes que cumplieron con los requisitos para continuar en el procedimiento serán citados a reuniones de trabajo o entrevistas, por parte de la Comisión, conforme a lo establecido en el párrafo 4 del artículo 134 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en la modalidad, duración y mecanismo que acuerde dicha Comisión para tal efecto.
4. Después de efectuarse las entrevistas, la Comisión emitirá un dictamen final que concluirá con la lista de los candidatos que cumplen con los requisitos legales y que solventaron las reuniones de trabajo o entrevistas antes citadas.
5. El dictamen será sometido a la consideración de los miembros del Pleno del Congreso del Estado, para posteriormente, mediante votación por cédula, realizar la designación de los integrantes, propietarios y suplentes, del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos, requiriendo el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado.

V. De las circunstancias y casos no previstos.

Las situaciones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas por la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado.

VI. De la difusión de la presente Convocatoria.

La presente Convocatoria una vez expedida por la Junta de Coordinación Política, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en dos diarios de circulación en la entidad, así como en la página web oficial del Congreso del Estado.

Dado en la Sala de Juntas de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, a los 28 días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

ATENAMENTE.- INTEGRANTES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.- COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.- DIP. GLAFIRO SÁLINAS MENDIOLA.- Rúbrica.- COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.- DIP. ALEJANDRO ETIENNE LLANO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA FRACCIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA.- DIP. OSCAR MARTÍN RAMOS SALINAS.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO.- DIP. GUADALUPE BIASI SERRANO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO DE REGENRACIÓN NACIONAL.- DIP. MARÍA DE LA LUZ DEL CASTLLO TORRES.- Rúbrica.

**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL**

**R. AYUNTAMIENTO 2016-2018 DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
CONVOCATORIA PÚBLICA 2018-03**

EN CUMPLIMIENTO CON LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN I, 36 PÁRRAFO PRIMERO, 37 Y 38 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL R. AYUNTAMIENTO 2016-2018 DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN DE LAS SIGUIENTES OBRAS, QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA CIUDAD DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

PROGRAMA: FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FFM-2018)
ESPECIALIDAD: 400 (URBANIZACIÓN) 700 (EDIFICACIÓN)

CONCURSO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN	VENTA DE BASES	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	FALLO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL MÍNIMO
LP-IE-FFM-11/18-02612	SEGUNDA ETAPA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE NUEVA CREACIÓN (CONSTRUCCIÓN DE TALLERES), EN LA COLONIA CONSTITUCIONAL.	DEL 01 AL 10 DE MARZO DE 2018	06-MARZO-2018 09:00 HORAS	07-MARZO-2018 09:00 HORAS	16-MARZO-2018 09:00 HORAS	20-MARZO-2018 11:00 HORAS	180 DIAS NATURALES	1,200,000.00
LP-AV-FFM-12/18-02615	ADECUACIÓN VIAL DEL LIBRAMIENTO AEROPUERTO ENTRE CARRETERA NACIONAL Y CALLE MIGUEL TRILLO (CUADRANTE 3), EN LAS COLONIAS FRANCISCO VILLA, LOS FRESNOS, COLINAS DEL SUR, 150 ANIVERSARIO, VAMOS TAMAULIPAS, INDEPENDENCIA NACIONAL, SAN ROBERTO Y LOS AGAVES.	DEL 01 AL 10 DE MARZO DE 2018	06-MARZO-2018 09:30 HORAS	07-MARZO-2018 09:30 HORAS	16-MARZO-2018 09:30 HORAS	20-MARZO-2018 11:00 HORAS	120 DIAS NATURALES	3,900,000.00
LP-ALUMPUB-FFM-13/18-02614	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN RADIAL III ENTRE LIBRAMIENTO AEROPUERTO Y SEGUNDO ANILLO, EN LAS COLONIAS SAN ROBERTO, AEROPUERTO, UNIÓN.	DEL 01 AL 10 DE MARZO DE 2018	06-MARZO-2018 10:00 HORAS	07-MARZO-2018 10:00 HORAS	16-MARZO-2018 10:00 HORAS	20-MARZO-2018 11:00 HORAS	90 DIAS NATURALES	650,000.00
LP-PAV-FFM-14/18-02615	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE ARTÍCULO 130 ENTRE ARTÍCULO 103 Y LEYES DE REFORMA Y LEYES DE REFORMA ENTRE ARTÍCULO 13 Y PAULA RIOJAS, EN LA COLONIA VALLES DEL PARAISO.	DEL 01 AL 10 DE MARZO DE 2018	06-MARZO-2018 10:30 HORAS	07-MARZO-2018 10:30 HORAS	16-MARZO-2018 10:30 HORAS	20-MARZO-2018 11:00 HORAS	120 DIAS NATURALES	800,000.00

A: REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

LAS PERSONAS DEBERÁN CONTAR CON LAS BASES DE LICITACIÓN QUE PODRÁN ADQUIRIR, A UN COSTO DE \$2,500.00, EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN ARTEAGA 3900, SECTOR ADUANA, (FRENTE A LA PLAZA 1º DE MAYO) EN NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, DEBIENDO PRESENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DIRIGIDO AL **ING. RUBÉN GERARDO RAMOS GARCÍA**, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD SE HARÁ EN HORAS HÁBILES DE 09:00 A 14:00 HORAS Y SERÁ ACOMPAÑADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS O ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL INMEDIATO ANTERIOR QUE DEMUESTRE EL CAPITAL CONTABLE REQUERIDO.
- 2.- TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES O ALTA EN LA S.H.C.P. PARA PERSONAS FÍSICAS.
- 3.- RELACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS EN VIGOR QUE TENGA CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CON PARTICULARES, SEÑALANDO EL IMPORTE TOTAL CONTRATADO, ASÍ COMO EL MONTO POR EJERCER DESGLOSADO POR ANUALIDAD (AVANCE DE OBRAS).
- 4.- DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES A LOS QUE SON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN.

5.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

6.- LAS PERSONAS YA INSCRITAS EN EL PADRÓN DE CONTRATISTA DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, DEBERÁN ACOMPAÑAR EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN.

B: DISPOSICIONES GENERALES Y FALLO:

1.- LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES SE HARÁ EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, UBICADA EN VICTORIA NÚMERO 4610 ALTOS, COLONIA HIDALGO, (FRENTE AL PARQUE NARCISO MENDOZA) EN NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

2.- LAS OBRAS SE REALIZARÁN CON RECURSOS **MUNICIPALES, PROVENIENTES DEL PROGRAMA FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FFM).**

3.- FECHA ESTIMADA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS: **04 DE ABRIL DE 2018.**

4.- SE OTORGARÁ UN 30% DE ANTICIPO PARA COMPRA DE MATERIALES Y PARA INICIO DE OBRA.

5.- SI ALGUNA PERSONA PARTICIPA EN DOS O MÁS LICITACIONES, YA SEA EN UNA O VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA MISMA PLANTILLA DE PERSONAL, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN Y QUE DEBE TENER EN DISPONIBILIDAD SEGÚN LAS ESTIPULACIONES ANOTADAS, ANTES DE LA PRIMERA ADJUDICACIÓN A SU FAVOR, AUTOMÁTICAMENTE QUEDARÁ DESCARTADA PARA CONTRATARSE EN EL RESTO DE LAS QUE SE HAYA INSCRITO.

6.- LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA COMISIÓN PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS, EMITIRÁ EL FALLO MEDIANTE EL CUAL, ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA PERSONA FÍSICA Y/O MORAL, QUE ENTRE LAS PROPONENTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CUENTE CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA Y DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. SI UNA VEZ ANALIZADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN DE ENTRE LOS PROPONENTES PRESENTE LA PROPUESTA SOLVENTE ECONÓMICA MAS BAJA ($\pm 15\%$ DEL PRESUPUESTO BASE) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS,

7.- PARA CUALQUIER INCONFORMIDAD RELACIONADA CON EL RESULTADO DEL FALLO, SOLO PROCEDERÁ EL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

8.- LA INFORMACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA PUEDE SER CONSULTADA EN LA PÁGINA WEB: www.nld.gob.mx.

9.- PARA CUMPLIMIENTO Y PLENA VALIDEZ, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 68 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 01 DE MARZO DE 2018.- **ATENTAMENTE.**- "TANTA SOCIEDAD COMO SEA POSIBLE, TANTO GOBIERNO COMO SEA NECESARIO".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.**- Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.**- Rúbrica.

MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 004

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de **Pavimentaciones Hidráulicas y Asfálticas** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-027-2018	\$2,400.00	06/03/2018 09:00 horas	08/03/2018 09:00 horas	09/03/2018	SALA 1 15/03/2018 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	22/03/2018 09:00 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$6,460,000.00

Ubicación de la obra en: **Boulevard Alcalá, Cuerpo Sur entre las calles Río Ebro y Río Kasai, Fraccionamiento Balcones de Alcalá, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-028-2018	\$2,400.00	06/03/2018 10:00 horas	08/03/2018 09:45 horas	09/03/2018	SALA 1 15/03/2018 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	22/03/2018 09:30 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$3,780,000.00

Ubicación de la obra en: **Boulevard Alcalá, Cuerpo Sur entre las calles Everest y Pico Broad, Fraccionamiento Balcones de Alcalá, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **09:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-029-2018	\$2,400.00	06/03/2018 11:00 horas	08/03/2018 10:30 horas	09/03/2018	SALA 1 15/03/2018 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Reparación de Áreas Dañadas en Superficie de Rodamiento	22/03/2018 10:00 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$418,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Cuarta entre Avenida Virreyes y Calle Nogal, Colonia los Virreyes, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **10:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- Se otorgará el equivalente al 20% (veinte por ciento) de anticipo del monto de la propuesta, el cual deberá aplicarse en la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios para la realización de los trabajos objeto de la Licitación. Equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del Contrato, el cual deberá aplicarse exclusivamente a los trabajos de construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, sin la previa autorización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Relación de contratos que sean similares a los de la presente Licitación, celebrada con la administración Pública o con particulares, señalando el importe total contratado, ejercido y por ejercer. debiéndose anexar dentro de la propuesta técnica. Así mismo, se acreditará la experiencia mediante curriculums, de que los ingenieros al servicio del Licitante, que hayan trabajado en proyectos de construcción de obras similares a los de la Licitación, debiendo designar al residente encargado de la dirección y ejecución de los trabajos, anexando nombre y copia del título y cedula profesional.
- El LICITANTE deberá integrar en la propuesta Técnica, copias de los documentos que acrediten la capacidad financiera, como declaraciones fiscales y estados financieros (Balance Generales) de los últimos dos ejercicios fiscales anteriores al presente ejercicio o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones. Estos documentos servirán para comprobar que cuentan con el capital contable requerido en la Convocatoria y en las Bases de Licitación.
- Los Licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica mediante copia del acta Constitutiva y modificaciones en su caso para personas morales y acta de nacimiento, identificación vigente con fotografía, RFC, y CURP para personas físicas.
- En caso de propuestas conjuntas los Licitantes deberán presentar un convenio particular de asociación (manifestando el número de licitación y descripción de la obra), de conformidad con el Segundo Párrafo del Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, así como lo solicitado en las Instrucciones y Bases de la Licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Estos Recursos son: **Fortamun 2018.**

Reynosa, Tamaulipas a 01 de Marzo de 2018.- **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- ARQ. EDUARDO LÓPEZ ARIAS.-** Rúbrica.

MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 005

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de **Pavimentaciones Asfálticas e Hidráulicas** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-030-2018	\$2,400.00	06/03/2018 12:00 horas	08/03/2018 11:15 horas	09/03/2018	SALA 1 15/03/2018 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	22/03/2018 10:30 horas	02/04/2018	140 Días Naturales	\$7,260,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle 16 de Septiembre entre Avenida Mike Allen y Limite, Colonia Parque Industrial Reynosa, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **11:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-031-2018	\$2,400.00	06/03/2018 13:00 horas	08/03/2018 12:00 horas	09/03/2018	SALA 1 15/03/2018 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	22/03/2018 11:00 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$1,575,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Once entre las calles Querétaro y México, Colonia Unidad Obrera, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **13:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-032-2018	\$2,400.00	06/03/2018 09:00 horas	08/03/2018 12:45 horas	09/03/2018	SALA 2 15/03/2018 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	22/03/2018 11:30 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$4,044,000.00

Ubicación de la obra en: **Avenida las Lomas entre Avenida Tecnológico y San Martín, Colonia Jarachina Sur, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **12:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-033-2018	\$2,400.00	06/03/2018 10:00 horas	08/03/2018 13:30 horas	09/03/2018	SALA 2 15/03/2018 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	22/03/2018 12:00 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$1,851,000.00

Ubicación de la obra en: **Avenida Virreyes entre las calles 5 y Manuel Barragán, Colonia Virreyes, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **13:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-034-2018	\$2,400.00	06/03/2018 11:00 horas	08/03/2018 14:15 horas	09/03/2018	SALA 2 15/03/2018 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	22/03/2018 12:30 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$1,305,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Carlos Cantú entre las calles Ignacio de la Garza y José de Escandón, Fraccionamiento Fundadores, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **14:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-035-2018	\$2,400.00	06/03/2018 12:00 horas	08/03/2018 15:30 horas	09/03/2018	SALA 2 15/03/2018 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	22/03/2018 13:00 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$1,679,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Carmina entre las calles Rubén y 20 de Noviembre, Fraccionamiento Reynosa, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **08 de Marzo de 2018** a las **15:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-036-2018	\$2,400.00	06/03/2018 13:00 horas	09/03/2018 09:00 horas	12/03/2018	SALA 2 15/03/2018 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	22/03/2018 13:30 horas	02/04/2018	140 Días Naturales	\$3,164,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Fundadores Cuerpo Norte entre las calles Nogal y Río Mante, Colonia Ribereña, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **06 de Marzo de 2018** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **15 de Marzo de 2018** a las **13:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-037-2018	\$2,400.00	07/03/2018 09:00 horas	09/03/2018 09:45 horas	12/03/2018	SALA 1 16/03/2018 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 09:00 horas	02/04/2018	120 Días Naturales	\$2,374,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Hacienda los Pilares entre Boulevard Bugambilias y Hacienda los Morales, Fraccionamiento Bugambilias, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **09:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-038-2018	\$2,400.00	07/03/2018 10:00 horas	09/03/2018 10:30 horas	12/03/2018	SALA 1 16/03/2018 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 09:30 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$713,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Juárez entre las calles Tiburcio Garza Zamora y Veracruz, Colonia Rodríguez, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **10:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-039-2018	\$2,400.00	07/03/2018 11:00 horas	09/03/2018 11:15 horas	12/03/2018	SALA 1 16/03/2018 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 10:00 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$544,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Maderería entre las calles Plaza de la Gavias y Sierra Occidental, Colonia Laredo, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **11:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-040-2018	\$2,400.00	07/03/2018 12:00 horas	09/03/2018 12:00 horas	12/03/2018	SALA 1 16/03/2018 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 10:30 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$582,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Santo Domingo entre las calles Lomas y San Roberto, Colonia Jarachina Sur, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **12:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-041-2018	\$2,400.00	07/03/2018 13:00 horas	09/03/2018 12:45 horas	12/03/2018	SALA 2 16/03/2018 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 11:00 horas	02/04/2018	140 Días Naturales	\$3,712,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Veracruz entre las calles Poza Rica y Morelia, Colonia Petrolera, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **12:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-042-2018	\$2,400.00	07/03/2018 09:00 horas	09/03/2018 13:30 horas	12/03/2018	SALA 2 16/03/2018 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 11:30 horas	02/04/2018	90 Días Naturales	\$3,712,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Xicoténcatl entre las calles Puente Calderón y Praxedis Balboa, Colonia Hidalgo, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **13:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-043-2018	\$2,400.00	07/03/2018 10:00 horas	09/03/2018 14:15 horas	12/03/2018	SALA 2 16/03/2018 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Rehabilitación de Pavimento	23/03/2018 12:00 horas	02/04/2018	60 Días Naturales	\$752,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Hacienda los Tamarindos entre las calles Hacienda los Pilares y Boulevard Bugambillas, Fraccionamiento Bugambillas, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **07 de Marzo de 2018** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de Marzo de 2018** a las **14:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **16 de Marzo de 2018** a las **11:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- Se otorgará el equivalente al **20%** (veinte por ciento) de anticipo del monto de la propuesta, el cual deberá aplicarse en la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios para la realización de los trabajos objeto de la Licitación. Equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto del Contrato, el cual deberá aplicarse exclusivamente a los trabajos de construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, sin la previa autorización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Relación de contratos que sean similares a los de la presente Licitación, celebrada con la administración Pública o con particulares, señalando el importe total contratado, ejercido y por ejercer. debiéndose anexar dentro de la propuesta técnica. Así mismo, se acreditará la experiencia mediante curriculums, de que los ingenieros al servicio del Licitante, que hayan trabajado en proyectos de construcción de obras similares a los de la Licitación, debiendo designar al residente encargado de la dirección y ejecución de los trabajos, anexando nombre y copia del título y cédula profesional.
- El LICITANTE deberá integrar en la propuesta Técnica, copias de los documentos que acrediten la capacidad financiera, como declaraciones fiscales y estados financieros (Balance Generales) de los últimos dos ejercicios fiscales anteriores al presente ejercicio o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones. Estos documentos servirán para comprobar que cuentan con el capital contable requerido en la Convocatoria y en las Bases de Licitación.
- Los Licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica mediante copia del acta Constitutiva y modificaciones en su caso para personas morales y acta de nacimiento, identificación vigente con fotografía, RFC, y CURP para personas físicas.

- En caso de propuestas conjuntas los Licitantes deberán presentar un convenio particular de asociación (manifestando el número de licitación y descripción de la obra), de conformidad con el Segundo Párrafo del Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, así como lo solicitado en las Instrucciones y Bases de la Licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Estos Recursos son: **Ramo 28 RFE 2018.**

Reynosa, Tamaulipas a 01 de Marzo de 2018.- **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- ARQ. EDUARDO LÓPEZ ARIAS.-** Rúbrica.



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIII

Victoria, Tam., jueves 01 de marzo de 2018.

Anexo al Número 27

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO TJA/PLN/ACU/007/2018 por el que se establecen los Lineamientos para el Registro de Poderes y Nombramientos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para la acreditación de la representación legal de las personas físicas y morales que no gestionen en nombre propio, así como de los entes públicos; emitido en Sesión Pública Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2018..... 2

ACUERDO TJA/PLN/ACU/008/2018 por el que se establecen los Lineamientos para el Registro de Cédulas Profesionales de los Licenciados en Derecho para su acreditación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2018..... 3

ACUERDO TJA/PLN/ACU/016/2018 por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2018..... 5

ACUERDO TJA/PLN/ACU/017/2018 por el que se expide el Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; emitido en Sesión Pública Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2018..... 24

ACUERDO TJA/PLN/ACU/018/2018 por el que se modifica el calendario de días inhábiles y horas hábiles para recibir promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, durante el año 2018, aprobado en Sesión Plenaria del doce de enero de dos mil dieciocho; emitido en Sesión Pública Ordinaria de 08 de febrero de 2018..... 31

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO TJA/PLN/ACU/007/2018

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PODERES Y NOMBRAMIENTOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PARA LA ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE NO GESTIONEN EN NOMBRE PROPIO, ASÍ COMO DE LOS ENTES PÚBLICOS; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE ENERO DE 2018.

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 19, 20, 26, fracción XIV y 31, fracciones IX y XXIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; en relación con el diverso numeral 23, fracción II, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas; y,-----

CONSIDERANDO:-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley.-----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos 19, 20 y 26, fracción XIV, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para dictar los acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho pronto y expedito de los asuntos jurisdiccionales y administrativos.-----

--- **5.-** Que del artículo 23, fracción II, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, se desprende que los demandantes podrán acreditar su personalidad, señalando los datos de registro del documento con el que esté acreditada ante el Tribunal, cuando no gestionen en nombre propio.-----

--- **6.-** Que el artículo 31, fracciones IX y XXIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, revela que son atribuciones del Secretario General de Acuerdos, expedir los certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General; así como las demás que le señalen el Presidente del Tribunal, el Pleno y las demás disposiciones legales.-----

Atento a lo cual, con el fin de implementar el uso interno de Libros de Registros de Nombramientos y Poderes, para que los promoventes acrediten su representación legal de manera ágil en los asuntos que se tramiten ante este órgano jurisdiccional, los Magistrados que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, emiten el siguiente:-----

ACUERDO:-----

--- **PRIMERO.-** A partir de la fecha del presente, los demandantes que no gestionen en nombre propio y los representantes de las autoridades demandadas, podrán registrar sus poderes y nombramientos, ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para efectos de acreditar su representación legal en los juicios que se tramiten ante este órgano jurisdiccional.-----

--- **SEGUNDO.-** La citada Secretaría General llevará un registro de poderes y nombramientos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción II, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.-----

--- **TERCERO.-** Para efectos del registro, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:-----

--- A) Recibir del interesado, en días hábiles y en un horario de entre las 9:00 y las 15:00 horas, en la sede de este Tribunal, el original o copia certificada por Notario Público o por autoridad legalmente facultada para ello, del Poder o Nombramiento que acredite la representación legal de quienes actúen en nombre y representación de los demandantes y demandados en los juicios tramitados ante este Tribunal, el cual quedará bajo el resguardo de la Secretaría General de Acuerdos.-----

--- B) El Secretario General de Acuerdos, asignará un número de registro por cada inscripción de Poder o Nombramiento, en orden cronológico de inscripción, del número 1 en adelante, asentando a continuación en el Libro de Registros de Poderes y Nombramientos que se lleve en el Tribunal, la certificación de inscripción respectiva en la que señale la hora y día de inscripción, así como los datos identificatorios de los poderes y nombramientos inscritos; mismo Libro que quedará en resguardo de la Secretaría General de Acuerdos.-----

--- C) De toda inscripción se entregará al interesado una hoja membretada con el sello oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y firmada por el Secretario General de Acuerdos, en la que se deberá hacer constar: el número de Libro de Registro; el número de registro asignado; la fecha y hora de inscripción; el número del Poder o Nombramiento; su fecha; así como el nombre del otorgante del poder y de la persona en favor de quien se expide; pudiendo agregarse más datos en caso de estimarse conveniente.-----

--- D) La información contemplada en el registro es confidencial y queda bajo la custodia de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la cual deberá facilitar dicha información cuando lo soliciten, a los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios, respecto de la veracidad de los datos aportados por los litigantes, en este rubro.-----

--- **CUARTO.-** El trámite para el registro de Poderes y Nombramientos será gratuito.-----

--- **QUINTO.-** Para conocimiento de los destinatarios y público en general, instrúntese el presente acuerdo que será fijado en los estrados de este Tribunal, remitiéndose un tanto al Periódico Oficial del Estado, para su publicación. Asimismo, publíquese en la página de internet del Tribunal.-----

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe. -----

MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.-
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.

ACUERDO TJA/PLN/ACU/008/2018

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CÉDULAS PROFESIONALES DE LOS LICENCIADOS EN DERECHO PARA SU ACREDITACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE ENERO DE 2018.

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 19, 20, 26, fracción XIV, 31, fracciones IX y XX, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; en relación con el diverso numeral 7, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas; y,-----

CONSIDERANDO:-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley. -----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos 19, 20 y 26, fracción XIV, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para dictar los acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho pronto y expedito de los asuntos jurisdiccionales y administrativos.-----

--- **5.-** Que el artículo 7, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, establece que los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a licenciado en derecho que a su nombre reciba notificaciones. La persona así autorizada podrá hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos e interponer recursos.-----

--- **6.-** Que el artículo 31, fracciones IX y XX, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, revela que corresponde al Secretario General de Acuerdos, expedir los certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General; así como llevar el registro de cédulas profesionales para la representación procesal y las notificaciones que, en su caso, se puedan realizar.-----

Atento a lo cual, con el fin de implementar el uso interno de Libros de Registros de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho, para que los abogados postulantes se acrediten de manera ágil en los asuntos que se tramiten ante este órgano jurisdiccional, los Magistrados que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, emiten el siguiente:-----

-----**ACUERDO:**-----

--- **PRIMERO.-** A partir de la fecha del presente y para efectos de su acreditación en los juicios que se tramiten ante este órgano jurisdiccional, los licenciados en derecho deberán registrar su cédula profesional, expedida por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello, ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **SEGUNDO.-** Tal Secretaría General llevará un registro de cédulas profesionales de los licenciados en derecho a que se refiere el antepenúltimo párrafo del artículo 7 de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.-----

--- **TERCERO.-** Para efectos del registro, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:-----

--- A) Recibir del interesado, en días hábiles y dentro de un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, en la sede de este Tribunal, para su cotejo y devolución, el original o copia certificada por Notario Público o por autoridad facultada para ello, de la cédula profesional que lo acredite como licenciado en derecho, expedida por la autoridad legalmente facultada para tal efecto, acompañando copia fotostática simple de la misma, en la que obre en uno de sus lados impreso, el anverso y reverso de la cédula exhibida para su registro.-----

--- B) En la referida copia proporcionada por el interesado, el Secretario General de Acuerdos asentará una certificación que acredite haber tenido a la vista el original o la copia certificada de la cédula profesional materia de inscripción en el Libro de Registro de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho que al efecto lleve el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; la cual quedará en resguardo de la mencionada Secretaría.-----

--- C) A su vez, el Secretario General de Acuerdos, asignará un número de registro por cada inscripción de cédula profesional, en orden cronológico de inscripción, del número 1 en adelante, asentando a continuación en el Libro de Registros de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho, la certificación de inscripción respectiva en la que señale la hora y día de inscripción, así como los datos identificatorios de la cédula profesional registrada; Libro que quedará en resguardo de la Secretaría General de Acuerdos.-----

--- D) De toda inscripción se entregará al interesado una hoja membretada con el sello oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y firmada por el Secretario General de Acuerdos, en la que se deberá hacer constare: el número de Libro de Registro; el número de registro asignado; la fecha y hora de inscripción; el número de cédula profesional; su fecha y el nombre de su titular; pudiendo agregarse más datos en caso de estimarse conveniente.-----

--- E) La información contemplada en el registro es confidencial y queda bajo la custodia de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la cual deberá facilitar dicha información cuando lo soliciten, a los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios, respecto de la veracidad de los datos aportados por los litigantes, en este rubro. -----

--- **CUARTO.-** El trámite para el registro de cédulas profesionales será gratuito.-----

--- **QUINTO.**- Para conocimiento de los destinatarios y público en general, instrúyese el presente acuerdo que será fijado en los estrados de este Tribunal, remitiéndose un tanto al Periódico Oficial del Estado, para su publicación. Asimismo, publíquese en la página de internet del Tribunal.-----

--- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe.-----

MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.-
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.

ACUERDO TJA/PLN/ACU/016/2018

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2018.

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 19, 20 y 26 fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; y, -----

-----CONSIDERANDO:-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley.-----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos VIII, 19, 20 y 26, fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para expedir el Reglamento Interior del Tribunal.-----

--- **5.-** Que como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, surge la necesidad de emitir una normatividad interna que permita llevar a la práctica (desarrollen y complementen) las disposiciones de la Ley, particularmente aquéllas que de manera expresa remiten al Reglamento Interior, relativas al detalle y caracterización de instituciones que son fundamentales para la operación y buena marcha del Tribunal.-----

--- **6.-** Que en ese sentido, el Reglamento Interior debe ocuparse, de la distribución de funciones y competencias entre sus diversas Salas Unitarias y el Pleno, como lo imponen expresamente las diversas disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica.-----

--- **7.-** Que adicionalmente, es necesario que el Reglamento Interior contemple preceptos básicos de remisión, que sirvan de marco a las normas técnicas, lineamientos, criterios, programas y demás disposiciones obligatorias que deba emitir el Pleno del Tribunal para garantizar su buen funcionamiento, así como para el cumplimiento cabal de las competencias que le señalan los artículos de la Ley Orgánica, pero sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que la propia Ley le ha conferido a sus actos; es decir, establecer un vínculo normativo entre la Ley, el Reglamento y los Acuerdos que el Pleno expida en ejercicio de sus facultades, para robustecer la legitimidad de sus actos y armonizar la normatividad que la propia Ley previene.-----

--- 8.- Que, por otra parte, la Ley contiene una serie de preceptos que de manera expresa o implícita presuponen la concurrencia del Pleno y de las Salas Unitarias, por lo que es necesario distinguir con precisión las áreas de competencia de cada órgano y fijar principios y definiciones que regularán la participación coordinada de ambos, para que, tanto el Pleno como las Salas, contribuyan con su participación a diseñar y operar las acciones que la Ley les marca y garantizar la eficacia y transparencia de las tareas comunes.-----

--- 9.- Que, una vez que este Reglamento ha sido objeto de estudio, aclaraciones, modificaciones y adiciones que se estimaron pertinentes, por parte de los Magistrados Unitarios que integran el Pleno del Tribunal, se expide el siguiente:-----

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento contiene las normas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley Orgánica y otros ordenamientos legales y administrativos.

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

- I. **Estatuto:** El Estatuto del sistema de carrera profesional de justicia administrativa;
- II. **Juicio en la vía tradicional:** El juicio contencioso administrativo que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales.
- III. **Juicio en línea:** Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el Capítulo IX, del Título I, de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Juicio en Línea;
- IV. **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- V. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Pleno:** El órgano integrado por los 3 Magistrados de las Salas Unitarias que componen al Tribunal y que ejerce las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley;
- VII. **Presidente:** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- IX. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Transparencia;
- X. **Salas del Tribunal:** Las Salas Unitarias a que se refiere el artículo 7 de la Ley.
- XI. **Sistema de Juicio en Línea:** Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal;
- XII. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y
- XIII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3.- Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, al Reglamento, al Estatuto, a los Acuerdos que emita el Pleno, a las Condiciones Generales de Trabajo, al Código de Ética del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, correspondiendo a los magistrados de las Salas Unitarias cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Corresponde al Pleno y a los Magistrados de las Salas Unitarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

El Pleno resolverá los casos que no puedan ser desahogados en términos del párrafo anterior, así como las consultas que se formulen respecto a lo establecido en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley.

Artículo 6.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, con las modalidades que establezcan en su caso las Condiciones Generales de Trabajo, será el siguiente y podrá modificarse por el Pleno, según las necesidades del servicio:

- I. Personal operativo, jurisdiccional, administrativo y de enlace adscritos a las diferentes áreas y Salas del Tribunal, de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El Pleno, en su primera sesión del año, determinará el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, quedando facultado para realizar las modificaciones necesarias de conformidad con las necesidades del servicio, debiendo publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Quedan exceptuados del horario establecido en este artículo, los Magistrados de Sala, el Titular del Órgano Interno de Control y el personal que éstos determinen, mediante escrito dirigido al Director de Administración.

Artículo 7.- Los Magistrados de las Salas Unitarias que integran el Pleno estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento.

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

- I. El Magistrado que proponga la modificación, podrá previamente solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- II. Toda propuesta deberá presentarse ante el Pleno, acompañándose de su motivación y justificación;
- III. Recibida la propuesta en el Pleno, se someterá a su consideración para su discusión y en su caso, aprobación;
- IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Presidente ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 9.- Los órganos jurisdiccionales del Tribunal son los siguientes:

- I. El Pleno; y
- II. Las Salas Unitarias.

Artículo 10.- El Tribunal contará, para el cumplimiento de su actividad jurisdiccional, con los siguientes servidores públicos:

- I. Magistrados de Sala Unitaria;
- II. Secretario General de Acuerdo;
- III. Director Administrativo;
- IV. Director de informática;
- V. Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VII. Secretarios de Acuerdos;
- VIII. Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos;
- IX. Jefe del Departamento de Planeación;
- X. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Jefe del Departamento de Sistemas;
- XII. Jefe del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XIII. Actuarios;
- XIV. Oficial de Partes;
- XV. Archivista;
- XVI. Oficiales Secretarios;
- XVII. Auxiliares Administrativos; y
- XVIII. El personal eventual que requiera el buen despacho de los asuntos.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y para el desempeño de sus funciones contarán con el personal operativo que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 11.- Los servidores públicos referidos en el artículo 10 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera:

- I. Al Presidente del Tribunal: El Secretario General de Acuerdos, el Secretario Particular, el Director Administrativo, el Director de Informática, el Jefe del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, el Oficial de Partes y el Archivista.
- II. A los Magistrados de Salas Unitarias: Un Secretario de Acuerdos, un Secretario de Estudio y Cuenta, Oficiales Secretarios y Auxiliares Administrativos.
- III. Al Secretario General de Acuerdos: Un Actuario y Oficiales Secretarios.

- IV. Al Director Administrativo: El Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Planeación, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Auxiliares administrativos.
- V. Al Director de Informática: El Jefe del Departamento de Sistemas y Auxiliares Administrativos.
- VI. Al Titular del Órgano Interno de Control: Auxiliares Administrativos.

Capítulo II Del Funcionamiento del Pleno

Artículo 12.- Para la atención debida y oportuna de los asuntos a cargo de los Magistrados, actuando en Pleno, se sesionará formalmente cuando menos una vez por semana, en los días que acuerde el Pleno.

Artículo 13.- El Magistrado ponente en asuntos jurisdiccionales, deberá informar a la Secretaría General con al menos cuatro días de anticipación, los asuntos que someterá a discusión y en su caso aprobación del Pleno, a efecto de que la Secretaría los incluya en el orden del día de la sesión próxima inmediata, debiendo acompañar a tal comunicación, el expediente respectivo y el proyecto de sentencia o resolución a deliberar.

Artículo 14.- Cuando un proyecto de carácter jurisdiccional sometido a consideración del Pleno empate en la votación, éste se diferirá para una próxima sesión.

Artículo 15.- Los Acuerdos que apruebe y emita el Pleno son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general para el Tribunal.

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

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 del Pleno.

Artículo 16.- El Pleno es el órgano del Tribunal que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera profesional.

Artículo 17.- El Pleno ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión, que comprende las capacidades para:

- 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;
- III. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Instituirse en comité de Compras y Adquisiciones, en términos del artículo 3, numeral 2 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, 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 tendiente 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, indagaciones y actos materiales ordenados por los Magistrados, que podrán consistir en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que se determinen para el mejor cumplimiento de su función.
- c) **Disciplina:** la actividad tendiente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, acuerdos, este reglamento u otros órganos competentes establezcan.

Artículo 18.- El Pleno resolverá sobre el régimen laboral y de seguridad social de los integrantes del Tribunal y llevará a cabo las gestiones necesarias para proveer, en las mejores condiciones de equidad, lo conducente para el retiro de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal.

Artículo 19.- El Pleno tendrá a su cargo la carrera jurisdiccional mediante la aplicación del Estatuto, el cual deberá basarse en principios de eficiencia, capacidad y experiencia que regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos señalados en las fracciones XIII a XVII del artículo 10 de este reglamento, procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el propio Estatuto.

Artículo 20.- Los concursos que se realicen para el ingreso y promoción dentro del Sistema de Carrera Profesional del Tribunal, a que se refiere el artículo anterior, deberán divulgarse, amplia y oportunamente, a través de convocatorias que contengan cuando menos:

- I. Objeto, lugar, fecha y sede de los eventos;
- II. Naturaleza del proceso, si es abierto, restringido, interno, externo, o con cualquiera otra característica que se determine;
- III. Requisitos que deben reunir los participantes;
- IV. Plazos y medios para la divulgación de los resultados; y
- V. Cualquiera otra condición o elemento que contribuya a garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos.

Las evaluaciones periódicas de los servidores públicos se basaran en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, así como en los criterios cuantitativos y cualitativos que determine el Pleno.

Capítulo III Del Presidente

Artículo 21.- Sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, corresponde al Presidente:

- I. Representar al Tribunal, ante toda clase de autoridades incluyendo las jurisdiccionales y administrativas, y delegar el ejercicio de la función administrativa en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno;
- III. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, pudiendo delegar esta función, en cualquiera de los Magistrados de Sala;
- IV. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores a su cargo en la residencia del órgano del Tribunal a que esté adscrito, en cuyo caso no requerirá licencia, pudiendo recaer esta responsabilidad, inclusive, en cualquiera de los Magistrados por invitación del Presidente;
- V. Autorizar, junto con el Secretario General, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de dicho órgano;
- VI. Dirigir la ejecución de las determinaciones y/o acuerdos administrativos del Pleno;
- VII. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas;
Se requerirá la autorización del Pleno para la suscripción de los convenios de colaboración que impliquen la erogación de recursos del Tribunal;
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a los Magistrados de las Salas, con el fin de proponer soluciones a los asuntos administrativos comunes, así como fijar los criterios aplicables para la resolución de trámites y gestiones a su cargo;
- IX. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que puedan ser constitutivos de delitos conocidos y ocurridos en las instalaciones de las Salas;
- X. Comunicar a los integrantes de las Salas los casos de incorporación y de actualización del registro de peritos, así como su modificación;
- XI. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en las instalaciones comunes del Tribunal, velar porque se guarde respeto y consideración en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por el Pleno;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente contará con las unidades administrativas y el personal de apoyo especializado establecidos en el presente Reglamento y que figuren en el presupuesto autorizado.

Capítulo IV De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 22.- Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 31 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando así se requiera, de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno;
- II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante el Tribunal;
- III. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
- IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;
- V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la presidencia del Tribunal;
- VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
- VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos del Pleno y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan al Pleno establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir;
- X. Recibir en custodia los expedientes, pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por el Pleno;
- XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos del Pleno, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
- XII. Elaborar las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes o reiteraciones;
- XIII. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;
- XV. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XVI. 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;
- XVII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo;
- XXI. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
- XXII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
- XXIII. Dar trámite a los asuntos competencia del Pleno;
- XXIV. Coadyuvar con los Magistrados integrantes del Pleno, en la clasificación, control y turno de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;
- XXV. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Pleno, y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Magistrados integrantes de dicho órgano colegiado;
- XXVI. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno;
- XXVII. Asistir a las sesiones del Pleno, así como verificar y declarar la integración del quórum en las mismas;
- XXVIII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno 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;
- XXIX. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno;
- XXX. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por el Pleno, sometiéndolos a la firma del Presidente, y asentarlos en los libros de actas respectivos;

- XXXI. Citar a los servidores públicos que determine el Pleno a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- XXXII. Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos del Pleno cuando ésta así lo disponga, realizando la compilación respectiva;
- XXXIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias y acuerdos que obran en los expedientes del Pleno;
- XXXIV. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine el Pleno;
- XXXV. Coadyuvar en la preparación del informe anual de funcionamiento del Tribunal que el Presidente debe presentar ante el Pleno;
- XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Juicio en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Artículo 23.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos, además de las facultades establecidas en el artículo anterior:

- I. En relación con las tesis aprobadas por el Pleno, revisar las versiones mecanográficas de las sesiones, y:
 - a) Verificar y hacer del conocimiento de los Magistrados y de los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
 - b) Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario de Acuerdos, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
 - c) Verificar que se incluya en la publicación de las jurisprudencias, precedentes o reiteraciones, la parte considerativa de la sentencia que les dio origen;
 - d) Elaborar y firmar el oficio de publicación, para enviar las jurisprudencias, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno, para su publicación; y
 - e) Registrar en la base de datos, la información de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos, así como los datos de publicación de cada uno de ellos.
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con la información sobre las tesis, precedentes y jurisprudencias que deban ser reiteradas, o en su caso aplicadas, al resolver recursos, incidentes, quejas o juicios de los cuales se den cuenta en las sesiones correspondientes;
- III. Conservar copia certificada de las sentencias de las cuales se deriven las jurisprudencias y precedentes dictados por el Pleno;
- IV. Instrumentar los mecanismos necesarios para identificar las contradicciones de sentencias emitidas; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Juicio en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Capítulo V De los Secretarios de las Salas Unitarias

Artículo 24.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias:

- I. Recibir las demandas, promociones, oficios, demandas de amparo y revisiones relacionados con los juicios que le sean turnados;
- II. Dar cuenta al Magistrado Unitario de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo, el mismo día de su recepción;
- III. Registrar, verificar y validar las promociones, oficios, autos y diligencias de los juicios a su cargo;
- IV. Revisar y registrar, cuando así proceda, los documentos que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios que se tramiten y que sean presentados en la Oficialía de Partes y en el Módulo de Registro de la Sala;
- V. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes que se tramiten en la vía tradicional, sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente. Esta obligación será aplicable, en lo conducente a los juicios que se tramiten a través del Sistema de Juicio en Línea;
- VI. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva;
- VII. Celebrar y levantar las actas relativas a las audiencias que celebre la Sala;

- VIII. Publicar la lista de acuerdos correspondiente a su Sala;
- IX. Proyectar los autos y acuerdos de trámite correspondientes a los asuntos de su Sala;
- X. Intervenir y levantar las actas relativas en todas las diligencias que practique la Sala conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- XI. Efectuar las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- XII. Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado cuando éstas deban hacerse fuera del local de la Sala;
- XIII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
- XIV. Turnar los autos, acuerdos y resoluciones para su notificación al Actuario de la Sala, así como las actuaciones jurisdiccionales y asuntos de trámite administrativo para su cumplimiento;
- XV. Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Autorizar con su firma y sello las resoluciones y diligencias en las que intervenga;
- XVII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- XVIII. Organizar, tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de expedientes de trámite de la Sala;
- XIX. Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad;
- XX. Dar cuenta al Magistrado Unitario de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia, acuerdo o resolución emitida por la Sala, una vez transcurrido el plazo correspondiente;
- XXI. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados;
- XXII. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan en la vía tradicional, 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 o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- XXIII. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación de las acciones de responsabilidad remitidas por las autoridades competentes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XXIV. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno, en términos del artículo 66 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
- XXV. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por el Pleno, a solicitud de parte interesada;
- XXVI. Vigilar la correcta depuración de los expedientes de la mesa correspondiente a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes tramitados en la vía tradicional que se encuentren totalmente concluidos, se remitan al Archivo conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar la entrega al Magistrado de la Sala Unitaria, para su resguardo, de todos los valores exhibidos en juicios;
- XXVIII. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan en la Sala fueron modificados, alterados, destruidos o que en ellos se provocó la pérdida de información, avisará de inmediato al Magistrado Instructor;
- XXIX. Rendir informe al Magistrado de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente;
- XXX. Suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, cuando el Pleno así lo ordene;
- XXXI. Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
- XXXII. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
- XXXIII. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría a su cargo;
- XXXIV. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren en el archivo de la Secretaría para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Magistrado, para que determine lo que proceda;
- XXXV. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XXXVI. 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;

- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XXXIX.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XL.** Las demás que señalen el Presidente del Tribunal, el Pleno, el Magistrado de la Sala Unitaria a la cual se encuentra adscrito, la Ley, el reglamento interior del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias:

- I.** Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado al que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala Unitaria;
- II.** Realizar el proyecto de resolución de las acciones de responsabilidad, cuando de su análisis determine que la conducta no está prevista como falta administrativa grave;
- III.** Formular el proyecto de resolución correspondiente, que incluirá la imposición de las sanciones administrativas que correspondan al servidor público que haya cometido faltas administrativas graves y, en su caso, a los particulares que hayan incurrido en las mismas;
- IV.** Elaborar los proyectos de sentencias definitivas e interlocutorias, y engrosarlas, en su caso, de acuerdo con las instrucciones que reciban del Magistrado de la Sala;
- V.** Elaborar los proyectos para el cumplimiento de ejecutorias de amparo concedidos contra las sentencias definitivas;
- VI.** Elaborar los informes previos y justificados;
- VII.** Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
- VIII.** Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría a su cargo;
- IX.** Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
- X.** Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XI.** 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;
- XII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XIII.** 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;
- XIV.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XV.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XVI.** Las demás que le encomienden el Presidente del Tribunal, el Pleno, el Magistrado de la Sala Unitaria a la cual se encuentra adscrito, esta Ley, el reglamento interior del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI De las Salas Unitarias

Artículo 26.- La jurisprudencia emitida por el Pleno es obligatoria para éste y para las Salas Unitarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, a partir de la fecha de su publicación, por lo que deberán aplicarla en los asuntos de su competencia, siendo responsabilidad de los Magistrados que las integran velar por su cumplimiento.

Se considerará como fecha de publicación, el día en que se incorpore a la página electrónica del Tribunal, debiendo señalarse en la carátula, la fecha, el periodo al que corresponde y las páginas que comprende.

Artículo 27.- Presentada la demanda se turnará aleatoriamente en orden sucesivo de recepción, a la Sala correspondiente.

Artículo 28.- En aquellos casos en que los Magistrados de alguna Sala Unitaria, se encuentren impedidos por cualquier causa para conocer de algún juicio, el Pleno determinará los Secretarios de Estudio y Cuenta que deberán conocer del juicio.

Artículo 29.- Para el mejor ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 29 de la Ley, corresponde a los Magistrados de Sala Unitaria:

- I. Vigilar que los Secretarios de Sala que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resoluciones que les encomienden;
- II. Verificar que el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios a su cargo se mantenga actualizado;
- III. Supervisar el archivo de la Sala a su cargo;
- IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- V. 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 a la Sala a su cargo e informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- VI. Acordar las peticiones urgentes sobre medidas cautelares o suspensión del acto impugnado, en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;
- VII. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Sala a su cargo;
- VIII. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en las instalaciones de la Sala, velar porque se guarde respeto y consideración en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por el Pleno;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Corresponde a los Actuarios:

- I. Llevar a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas y minutas, e identificación de la clase de notificaciones a realizar, sean estas personales, por correo certificado con acuse de recibo, por oficio, así como firma y publicación de listas;
- II. Integrar en su expediente las minutas, oficios o acuerdos de notificación personal que deban efectuarse;
- III. 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;
- IV. Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio;
- V. Revisar el contenido de las listas de los asuntos acordados, firmarlas y fijarlas oportunamente en sitio visible de la Sala, además de incorporarlas diariamente en los archivos electrónicos del Tribunal a fin de facilitar su consulta;
- VI. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar e informar al Magistrado de los errores que detecte sobre la forma de notificar ordenada o de los datos relativos a la notificación para que, en su caso, se corrijan;
- VII. Notificar personalmente, en las oficinas de la Sala, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los juicios como autorizados para oírlos, previa identificación;
- VIII. Elaborar los oficios necesarios para la publicación de los edictos;
- IX. Efectuar las notificaciones personales a los particulares, a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente le haya sido turnado;
- X. Realizar la entrega de las notificaciones por oficio en las oficinas de las autoridades demandadas y de las que correspondan, dentro del plazo de tres días contados desde la fecha en que haya recibido el expediente;
- XI. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;

- XV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias o información de su competencia, que se presenten a consideración del mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 31.-** Corresponde a los Oficiales Secretarios:
- I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
 - II. Elaborar las minutas de notificación que hayan sido ordenadas en los juicios que se les indiquen;
 - III. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;
 - IV. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos;
 - V. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren bajo su resguardo o trámite, para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Secretario de Acuerdos, para que determine lo que proceda;
 - VI. En los casos de juicios tramitados en la vía tradicional, proporcionar los expedientes para consulta a las partes, sus representantes o autorizados, previa autorización y bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos respectivo, en el lugar específico señalado para dicha consulta;
 - VII. Guardar la más estricta reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Sala y de los demás que tenga conocimiento;
 - VIII. Abstenerse de prestar expedientes;
 - IX. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
 - X. Acatar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a su área de trabajo;
 - XI. Acatar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
 - XII. Cumplir con las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, que apruebe el Pleno;
 - XIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos en los que haya intervenido, que se presenten a consideración del mismo;
 - XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII **Del Control del Archivo Documental**

Artículo 32.- Corresponde al Oficial de Partes:

- I. Cuando el particular opte por tramitar el juicio en la vía tradicional, recibir las demandas, oficios, promociones y demás documentos dirigidos a la Sala o Salas a que estén adscritas, asentando de manera legible, en un lugar visible de la primera hoja del documento original y de sus copias, el sello oficial del órgano receptor, contenido en un reloj impresor de la fecha y hora de recepción;
- II. Recibir y revisar los anexos presentados junto con la promoción correspondiente, sellar 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;
- III. Registrar en el Sistema los anexos de la promoción que corresponda y turnarlos electrónicamente y físicamente al archivo de la Sala de manera inmediata;
- 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. Turnar diariamente, en forma electrónica y física, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Acuerdos de Sala Unitaria que correspondan, los documentos recibidos recabando el acuse de recibo respectivo;
- VI. En caso de fallas en el funcionamiento del reloj utilizado para la recepción de los documentos, levantar un acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el Secretario General de Acuerdos que de fe, para hacer constar el hecho, informando al Presidente. En este caso, la recepción de la documentación, se realizará asentando manualmente el sello oficial del órgano receptor y la fecha y hora de recepción;

- VII. Rendir un informe mensual y anual de actividades al Pleno por conducto del Presidente; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomie el Pleno.

Sin perjuicio de lo anterior, le corresponderá vigilar y supervisar que el personal que tenga adscrito cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento para los Oficiales de Partes.

Artículo 33.- Se recibirán promociones en las Oficialías de Partes durante los días que determine el calendario oficial que apruebe el Pleno en acuerdo específico.

Artículo 34.- Corresponde al Archivista del Tribunal, en el ámbito de su competencia:

- I. Identificar los expedientes definitivamente concluidos y aquéllos que tengan valor histórico o documental, , conforme a los criterios que al respecto emita el Pleno;
- II. Enlistar los expedientes terminados o dados de baja como asuntos definitivamente concluidos;
- III. Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno, que no hayan sido destruidos;
- IV. Recibir para su custodia los expedientes de asuntos concluidos de las Salas, así como aquéllos expedientes que le remitan la Presidencia del Tribunal y las áreas administrativas; relacionarlos y mantener su orden, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo las gestiones conducentes para la destrucción o guarda de los expedientes o archivos que se encuentran bajo su resguardo, conforme a los acuerdos del Pleno;
- VI. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Pleno.

Capítulo VIII

De los Lineamientos para el Registro de Peritos del Tribunal

Artículo 35.- El Pleno conocerá del Registro de Peritos del Tribunal por conducto de la Secretaría General.

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 secciones en ramas científicas, especialidades y competencias del Tribunal;
- II. Cuando se estime necesario, se podrán realizar investigaciones por región, en las ramas de conocimiento que integren el Registro, para la incorporación de nuevos peritos;
- III. Las personas interesadas en incorporarse al Registro de Peritos terceros del Tribunal deberán satisfacer los requisitos que señalen las bases que, en cada caso, se emitan;
- IV. Para la permanencia en el registro, el Pleno podrá ordenar evaluaciones, investigaciones o visitas para allegarse de información sobre el desempeño de los peritos, determinar su nivel de actualización y verificar su 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 del Registro;
- VI. Los peritos terceros inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un juicio contencioso administrativo, 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, el Pleno 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 al Pleno 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 el Pleno.

Artículo 36.- Para la designación y aceptación del encargo de peritos del Tribunal en los juicios, así como para el pago de sus honorarios se estará a lo siguiente:

- I. El Magistrado Instructor, 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;
- II. Corresponderá al Magistrado Instructor:
 - 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 al Pleno, cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, o bien si consideran que han infringido alguna disposición normativa; y
- d) Solicitar al Pleno, 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 y se verificará que cumpla con lo señalado en este inciso, así como la normatividad aplicable y en su caso, se emitirá el acuerdo que corresponda para su aprobación.

El Magistrado Instructor, será el responsable de solicitar al Pleno se gestione la búsqueda e inscripción de peritos en materias específicas requeridas en los juicios, que no estén incluidos en el Registro de Peritos del Tribunal.

Artículo 37.- Cuando haya lugar a designar a un perito tercero valuador conforme a lo dispuesto por el artículo 55, fracción V de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, el Magistrado Instructor 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 10 días hábiles, exhiban los billetes de depósito por el monto proporcional que el propio Magistrado Instructor 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.

Artículo 38.- Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos, en materia del Registro de Peritos, sin perjuicio de las facultades conferidas en el artículo 22 y 23 de este reglamento, ejercer las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de los magistrados de las Salas Unitarias, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;
- II. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a los lineamientos y reglas establecidos;
- III. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene el Pleno;
- IV. Proponer al Pleno el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- V. Comunicar al Pleno cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos;
- VI. Rendir los informes que le solicite el Pleno; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno.

Capítulo IX De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 39.- Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, además de las que señalen expresamente otros preceptos legales, las establecidas en la Ley, en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

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

Capítulo X Del Sistema de Juicio en Línea

Artículo 40.- El Sistema de Juicio en Línea es el sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet.

Dicho Sistema se integrará por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información que desarrolle el Tribunal, entre los que se deberán incluir, el Subsistema de Información Estadística.

Artículo 41.- Los servidores públicos del Tribunal cuyas funciones los vinculen directamente con la operación y aplicación de los Sistemas mencionados en el artículo anterior, deberán cumplir con diligencia, oportunidad y certeza las obligaciones que les impongan los acuerdos, normas, lineamientos y procedimientos que emita el Pleno, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y de la Ley.

La inobservancia de dichas obligaciones será causa de responsabilidad y motivará la aplicación de las sanciones que correspondan.

Capítulo XI

De la Transparencia y el Acceso a la Información

Artículo 42.- El Tribunal contará con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, así como los relativos a los medios de impugnación que se deriven, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia que expida el Pleno.

Artículo 43.- Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, el Tribunal contará con los siguientes órganos:

- I. La Unidad de Transparencia, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en éstas. El Titular de la Unidad de Enlace será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. El Comité de Transparencia, como órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Tribunal. Este Comité estará conformado por al menos un Magistrado y demás personal que se designe, siempre en número impar, y tendrá las facultades establecidas en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia; y

Artículo 44.- Para el acceso y rectificación de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas por los artículos correspondientes de la Ley de la materia.

En todo caso, en los asuntos de la competencia del Tribunal, en el primer acuerdo que se dicte en el juicio, deberá señalarse 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 la omisión, en el plazo correspondiente, significa su oposición para que la sentencia respectiva y, en su caso, las jurisprudencias emitidos por el Pleno del Tribunal que se publiquen, incluyan los referidos datos personales.

Capítulo XII

De las Direcciones

Artículo 45.- Corresponde al Director Administrativo, además de las señaladas en el artículo 39 de la Ley, las siguientes facultades generales:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno 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 el Pleno;
- III. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta Pública del Tribunal, con sujeción a los criterios y disposiciones legales 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. Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;
- VIII. Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
- IX. Auxiliar al Pleno 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, identificaciones, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe el Pleno, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

- XII. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita el Pleno para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;
- XIII. Dirigir, en coordinación con los Magistrados de las Salas del Tribunal, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVI. Coordinar y vigilar las actividades de los funcionarios a su cargo;
- XVII. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar la buena marcha del servicio médico dentro del Tribunal;
- XVIII. Requerir a los Secretarios del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
- XIX. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
- XX. Presentar a la Presidencia la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- XXI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a la información de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XXII. Hacer del conocimiento de los integrantes del Tribunal, los acuerdos y resoluciones del Pleno en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
- XXIII. Rendir al Presidente del Tribunal, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XXIV. 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;
- XXV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXVI. 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;
- XXVII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno;
- XXVIII. Administrar, en conjunto con el Presidente del Tribunal, 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;
- XXIX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, así como informar al Pleno respecto de su avance;
- XXX. 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;
- XXXI. Efectuar, en conjunto con el presidente del Tribunal 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;
- XXXII. Informar a la Secretaría de Finanzas de los enteros realizados a la Tesorería del Tribunal por concepto de ingresos excedentes;
- XXXIII. Operar y registrar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIV. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran y, conciliar y depurar las cuentas, al igual que la presentación de las declaraciones fiscales que se deban rendir;
- XXXV. Integrar y validar los reportes del sistema integral de información, los informes del avance físico-financiero y formular la cuenta pública de la Hacienda Pública del Tribunal;

- XXXVI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable del Tribunal;
- XXXVII.** Efectuar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- XXXVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el Pleno, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 46. Corresponden a la Dirección Administrativa, las siguientes facultades en materia de Recursos Humanos:

- I. Realizar las gestiones necesarias con las diferentes Dependencias estatales o federales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de previsión social y demás prestaciones relacionadas con el personal del Tribunal;
- II. Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, sistemas de carrera y procedimientos que aprueben el Pleno en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Tribunal ante las autoridades competentes;
- IV. Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, control de asistencia, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos del Pleno;
- V. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores y trabajadoras del Tribunal, con perspectiva de género; y
- VIII. Coordinar y verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 47. Corresponde a la Dirección Administrativa, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, ejercer las siguientes facultades:

- I. Proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de 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. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- 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, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, 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 y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;
- VI. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran;
- VII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Tribunal y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad vigente;
- IX. Aprobar 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;
- X. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central;
- XI. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- XII. Administrar y supervisar las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;
- XIII. Llevar el control de los vehículos del Tribunal y coordinar el procedimiento para su asignación y uso; y

- XIV.** Coordinar la integración y operación de la Unidad de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia y las disposiciones de este Reglamento;

Artículo 48.- Corresponden a la Dirección de Informática, las siguientes facultades generales:

- I.** Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Tribunal;
- II.** Revisar y presentar al Pleno el Programa Institucional en TICs, 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 TICs, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Fijar y proponer al Pleno, las políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Juicio en Línea;
- V.** Evaluar los requerimientos del Tribunal en materia de TICs, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de TICs e implementar indicadores de gestión y medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en TICs;
- VII.** Vigilar la operación y funcionalidad del Sistema de Juicio en Línea y del Sistema del Tribunal;
- VIII.** Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en TICs;
- IX.** Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su cargo;
- X.** Participar, con el Director Administrativo y el Presidente del Tribunal, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TICs, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Presentar al Presidente la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- XII.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
- XIII.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los asuntos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XIV.** Hacer del conocimiento de los integrantes del Tribunal, los acuerdos y resoluciones del Pleno en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
- XV.** Presentar ante el Director Administrativo, las necesidades y requerimientos de equipos tecnológicos, software y demás necesarios para el correcto desempeño de las funciones y atribuciones del Tribunal y su personal;
- XVI.** Rendir al Presidente del Tribunal, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos físicos o electrónicos, o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XIX.** 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;
- XX.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del área y personal a su cargo, que apruebe el Pleno; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el Pleno, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección de Informática, en materia de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, ejercer las siguientes facultades:

- I.** Diseñar y proponer a la Presidencia del Tribunal las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TIC's, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;
- II.** Difundir, promover, implementar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de TICs;

- III. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Implementar, supervisar y evaluar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine para la implementación del Sistema de Juicio en Línea;
- V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica;
- VI. Planear y ejercer el presupuesto en materia de TICs que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales 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 TICs que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;
- VIII. Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de terceros;
- IX. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normatividad aplicable;
- X. Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;
- XI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;
- XII. Proveer las soluciones y herramientas tecnológicas que permitan operar y administrar los sistemas de información que apoyan las funciones y actividades de las unidades administrativas del Tribunal;
- XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Tribunal;
- XIV. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos y procedimientos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XV. Diseñar, proponer y supervisar la implementación de sistemas o mecanismos tecnológicos para administrar casos de contingencia, así como ejecutar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en TICs;
- XVI. Planear, administrar y evaluar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XVII. Diseñar, implementar, operar, administrar y evaluar el desempeño de las redes locales, así como los enlaces de comunicación arrendados o propios, que permitan la comunicación entre los inmuebles o centros de cómputo administrados por el Tribunal;
- XVIII. Operar y administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;
- XIX. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, los sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XX. Definir, diseñar, proponer, establecer, operar y administrar de manera directa o en conjunto con la Dirección Administrativa, los sistemas de generación de energía (plantas generadoras de energía o plantas de emergencia) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXI. Definir, establecer, operar y administrar los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional contratados con terceros y que ocupan para el desarrollo de sus funciones las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXII. Formular y recopilar, anualmente, las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales en materia de TICs que le corresponda, a fin de elaborar el plan de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos;
- XXIII. Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos;
- XXIV. Administrar las licencias de programas de cómputo o pólizas de mantenimiento adquiridas por el Tribunal, en materia de TICs.

Capítulo XIII De las Licencias y Suplencias

Artículo 50.- Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se ajustarán a lo siguiente:

- I. Para ausencias mayores de tres días y hasta treinta días, los Magistrados deberán solicitar al Pleno licencia por escrito debidamente motivada;
- II. El Pleno podrá conceder licencias con goce de sueldo, hasta por tres meses, cuando sean solicitadas por el Secretario General de Acuerdos y Secretarios de las Salas, con el propósito de iniciar y concluir los trámites correspondientes a su jubilación;
- III. Las licencias a directores, personal jurisdiccional y administrativo, serán concedidas por el Pleno, siempre y cuando no excedan de un plazo improrrogable de diez días hábiles en un año y cuenten con la conformidad del Magistrado Presidente o Magistrado titular de la Sala a la que se encuentren adscritos en términos del presente Reglamento;
- IV. Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en términos de las leyes aplicables; y
- V. Las resoluciones del Pleno a las peticiones de licencia que reciba, serán notificadas por conducto del Director Administrativo y copia de las mismas se integrarán al expediente del servidor público de que se trate.

El Pleno determinará, en términos de las disposiciones aplicables, los casos en que las licencias podrán concederse con o sin goce de sueldo.

Artículo 51.- Para suplir las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo siguiente:

- I. En caso de falta temporal, y para el efecto del cumplimiento de las funciones de naturaleza jurisdiccional, el Presidente será suplido por el Magistrado de mayor antigüedad en primer término. En el supuesto que los Magistrados conserven el mismo tiempo de antigüedad, la suplencia se acordará en el Pleno;
- II. Las faltas temporales de los Magistrados que integren el Pleno serán suplidas, para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley, por el Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Unitaria que corresponda, integrándose copia de dicho acuerdo a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;
- III. Las faltas temporales de los Magistrados Unitarios serán suplidas, para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley, por el Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria que corresponda, integrándose copia de dicho acuerdo a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;
- IV. La falta temporal del Secretario General de Acuerdos, será suplida por el Secretario de Acuerdos de la Sala a la que se encuentre adscrito el Magistrado Presidente en turno;
- V. Las ausencias temporales de los Secretarios de Sala o los Directores, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- VI. En caso de ausencias por más de treinta días de los Secretarios de Sala, a causa de licencias que les hayan sido otorgadas, el Pleno determinará la posibilidad de brindar apoyo con personal jurisdiccional al Magistrado al que aquéllos estén adscritos, en función de la disponibilidad presupuestal y de plazas con que se cuente;
- VII. En el caso de licencias temporales que se concedan sin goce de sueldo, el Pleno determinará la procedencia del pago de la remuneración equivalente al funcionario ausente, a quien por disposición legal y en términos de este reglamento deba suplirlo.

Capítulo XIV Disposiciones finales

Artículo 52.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Sala, 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 53.- El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Sala, podrán expedir constancias de documentos que obren en los expedientes de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54.- Todos los servidores públicos de confianza 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.

La entrega recepción se efectuará mediante acta administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por el Órgano Interno de Control o el Pleno, debiendo remitirse, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al Órgano Interno de Control. Dicha acta contendrá, según corresponda, los siguientes elementos: El marco jurídico de actuación, situación programática, presupuestaria y financiera, situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso, situación de los recursos humanos, el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de visitas o auditorías en proceso de atención, informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. La parte relativa al juicio en línea entrará en vigor el día siguiente al que se publique en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo General por medio del cual se formaliza el Sistema de Justicia en Línea y los Lineamientos del Sistema de Justicia en Línea.

TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por el Tribunal Fiscal del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. El Sistema a que se refiere el presente Reglamento, iniciará su operación a partir de la entrada en vigor del acuerdo que para el efecto dicte el Pleno.-

QUINTO. Se ordena la publicación inmediata del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Así como en la página de internet del Tribunal.

--- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe. -----

MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.-
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.

ACUERDO TJA/PLN/ACU/017/2018

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2018.

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 19, 20 y 26 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; y,

-----**CONSIDERANDO:**-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley.-----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos VIII, 19, 20 y 26, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los

asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para dictar los acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho pronto y expedito de los asuntos jurisdiccionales y administrativos.-----

--- 5.- Que a partir del inicio de funciones del citado Tribunal de Justicia Administrativa, en sus integrantes ha imperado una plena vocación de servicio que responde a las necesidades de la sociedad a la que orienta su desempeño, lo que se ha traducido en una conducta digna y eficaz en beneficio de la colectividad.-----

--- 6.- Que para afrontar este reto, desde la creación de este Tribunal, se ha privilegiado que los servidores públicos que en él prestan sus servicios, cuenten con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea; lo que se corrobora con uno de los propósitos de su creación, tal como se señaló en la exposición de motivos de la Ley de Orgánica del 2 de Junio del 2017.-----

--- 7.- Que el Tribunal de Justicia Administrativa, determinó como valores necesarios para fortalecer su función, la justicia, independencia jurisdiccional, honradez, excelencia, eficiencia, compromiso, lealtad, institucional y vocación de servicio público, es una muestra de que este compromiso es más fuerte que nunca para las actuales y posteriores generaciones.-----

--- 8.- Que, adicionalmente, en un Estado Constitucional, Democrático y de Derecho, el argumento de autoridad ya no satisface el ámbito de una cultura que se nutre con el pluralismo, sino que es necesario que los juzgadores además de motivar y fundar sus resoluciones, sean reconocidos por sus valores y principios éticos, pues sólo así el juzgador legitimará su actuación frente a sus destinatarios y la sociedad misma. -----

--- 9.- Que estando conscientes de que la labor del juzgador no sólo demanda conocimiento de la ciencia jurídica, sino que además requiere de patrones de conducta asumidos libremente que tiendan a hacer efectivos los valores explícitos que comprometan su quehacer cotidiano; todos los que prestamos nuestros servicios en este Tribunal de Justicia Administrativa refrendamos a través del presente Código de Ética, ese compromiso con la sociedad en el más puro interés de servir a nuestro país, con servidores públicos más capacitados y sin ataduras que afecten su libre conciencia, de manera que nuestra actividad se conserve independiente, imparcial, objetiva, profesional y transparente, con la finalidad de generar y mantener confianza en la sociedad al no otorgar privilegios y garantizar justicia pronta, completa e imparcial. -----

--- 10.- Que si bien los principios, reglas y virtudes establecidas en el presente Código por el Pleno, tienen una naturaleza endógena, es decir, que sólo pueden destinarse a regular la conducta de los servidores públicos del Tribunal, también es cierto que el presente documento aspira a ser un referente deontológico exógeno, lo que significa que su propósito es propiciar además, la reflexión entre los justiciables, autoridades, litigantes y todo aquel que intervenga en un juicio o pretenda que se le imparta justicia por el Tribunal, para observar una conducta ética; constituyéndose en conjunto como un instrumento para alcanzar la paz, el respeto al estado de derecho y el bien común de la sociedad. -----

--- 11.- Que, una vez que este Código ha sido objeto de estudio, aclaraciones, modificaciones y adiciones que se estimaron pertinentes, por parte de los Magistrados Unitarios que integran el Pleno de este Tribunal, se expide el siguiente:-----

CÓDIGO DE ÉTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I NOCIONES GENERALES

1. FINES DEL CÓDIGO

El presente Código tiene por objeto establecer un conjunto de principios, reglas y virtudes idóneos para constituir un referente deontológico que no sólo guíe la conducta de los magistrados y el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa, sino que facilite la reflexión ética sobre los diversos aspectos de la función que desempeñan.

2. DESTINATARIOS

Los principios, reglas y virtudes jurisdiccionales que se contienen en este Código, tienen como destinatarios a todos los integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa, en la medida en que tales principios, reglas, virtudes jurisdiccionales y administrativas resulten aplicables a la función que cada uno de ellos desempeña.

Por lo anterior, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público en el Tribunal, tanto en las unidades jurisdiccionales como administrativas, deberá conocer el Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

3. ESTRUCTURA

El presente Código se divide en cuatro capítulos. En el Capítulo I se establecen los fines del Código, los destinatarios y su estructura.

En el Capítulo II se definen los principios rectores, valores y virtudes reconocidos y aceptados por los órganos impartidores de justicia y por la sociedad en general como directrices de la función jurisdiccional. Después de cada principio se enuncian algunas reglas relacionadas con el mismo por lo que dicho listado no es de carácter limitativo; lo anterior, ya que este Código de Ética es un instrumento flexible que constituye un punto de partida para la conducta ética personal de cada servidor público y no un catálogo exhaustivo de deberes.

Asimismo, en el Capítulo II se propone a la excelencia como un arquetipo al que deben aspirar los servidores públicos del Tribunal, mediante el cultivo de una serie de valores, principios, reglas y virtudes, que en su conjunto conforman el perfil ideal de un buen integrante del Tribunal.

Se precisa que la motivación y fundamentación constituyen la expresión de manera ordenada y clara de las razones jurídicamente válidas, aptas para justificar las decisiones que se tomen.

Se establece a su vez lo que debe entenderse como la vocación de servicio y se recoge la obligación de utilizar de manera responsable los elementos materiales puestos al alcance de los servidores públicos de este Tribunal.

Por último, en los Capítulos III y IV, se regulan las figuras relativas a la Junta de Honor y la Comisión de Ética, así como la lealtad y compromiso que deben asumir todos los integrantes de este Tribunal.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y VIRTUDES

4. INDEPENDENCIA JURISDICCIONAL

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias distintas al orden jurídico. Consiste en juzgar conforme al Derecho, evitando siempre la discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, sin permitir presiones o intereses extraños y con perspectiva de género. Por tanto, el servidor público del Tribunal:

- 4.1. Rechaza cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los juicios que se sometan a su potestad, incluso la que pudiera provenir de otros servidores públicos del Tribunal.
- 4.2. Preserva el recto ejercicio de su función denunciando ante la autoridad competente cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia.
- 4.3. Evita involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia.
- 4.4. Se abstiene de recomendar, insinuar o sugerir con un fin ilegítimo el sentido en que deban emitir los demás Magistrados cualquier determinación jurisdiccional que tenga efecto sobre la resolución de un asunto y la tutela igualitaria de los derechos, cuyo reconocimiento se demanda.
- 4.5. Tiene vedado participar activamente en asuntos político partidarios que influyan en sus funciones en este órgano jurisdiccional.
- 4.6. Puede reclamar que se le reconozcan los derechos y se le suministren los medios que posibiliten o faciliten su independencia.
- 4.7. Está consciente y es responsable de emitir sus resoluciones y tramitar los juicios con entera libertad y sin reparar en sus posibles consecuencias.

5. IMPARCIALIDAD

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad. Consiste en juzgar, con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de los justiciables, protegiendo los derechos de todas las personas. Por tanto, el servidor público del Tribunal:

- 5.1. Evita conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes.
- 5.2. Rechaza cualquier dádiva, ventaja o beneficio proveniente de alguna de las partes, para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, que pudiera interferir en la imparcialidad e independencia de su actividad jurisdiccional.
- 5.3. Evita hacer o aceptar invitaciones en las que considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- 5.4. Se abstiene de reunirse con las partes o sus representantes, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función.
- 5.5. Evita emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.
- 5.6. Se abstiene de proporcionar información confidencial o comercial reservada.
- 5.7. Evita toda apariencia de trato preferencial o especial con los abogados y con los justiciables, proveniente de su propia conducta o de la de otros integrantes de la Sala, Sección, Ponencia, mesa o área del Tribunal.
- 5.8. En su quehacer cotidiano tiene siempre presente que ante él, los gobernados y la representación de la administración pública, en su carácter de partes en el juicio, siempre tendrán igualdad de derechos.

5.9. Evita toda discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra, y adopta la perspectiva de género, para que su trato alcance los estándares indicados en la norma suprema, los tratados internacionales sobre derechos humanos, las leyes vigentes y la jurisprudencia aplicable.

6. OBJETIVIDAD

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de sí mismo. Consiste en emitir sus fallos por razones que el Derecho le suministra, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir. Por tanto el servidor público del Tribunal:

- 6.1. Al emitir una resolución, no busca evitar reclamos ni obtener reconocimiento alguno.
- 6.2. Al tomar sus decisiones en forma individual o colegiada, buscará siempre la realización del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal.
- 6.3. Si es integrante de un órgano jurisdiccional colegiado, trata con respeto a sus pares, escucha con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialoga con razones, asertividad y tolerancia.
- 6.4. Procura actuar con serenidad y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprensiones, prejuicios o discriminación de cualquier índole.
- 6.5. Pone cuidado y atención en el estudio de los argumentos formulados por las partes en sus escritos.

7. PROFESIONALISMO

Es la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función jurisdiccional, con relevante capacidad y aplicación. Por tanto, el servidor público del Tribunal:

- 7.1. Se abstiene de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado.
- 7.2. Actualiza permanentemente sus conocimientos jurídicos estudiando los textos legales, sus reformas, la jurisprudencia, los precedentes y la doctrina relativa.
- 7.3. Procura constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares del Derecho.
- 7.4. Estudia con acuciosidad los expedientes y proyectos en los que deba intervenir.
- 7.5. Funda y motiva adecuadamente sus resoluciones.
- 7.6. Dicta en tiempo sus resoluciones.
- 7.7. Vela porque se cumplan cabalmente sus sentencias.
- 7.8. Dedicar el tiempo necesario para el despacho expedito de los asuntos de su Sala, Sección, Ponencia, mesa o área.
- 7.9. Asume responsablemente las consecuencias de sus decisiones.
- 7.10. Acepta sus errores y aprende de ellos para mejorar su desempeño.
- 7.11. Guarda el secreto profesional sujeto a lo que señala la Ley.
- 7.12. Ejerce por sí mismo las funciones indelegables que correspondan a su cargo.
- 7.13. Trata con respeto y consideración a sus pares y subalternos, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración armónica, de manera tal que su conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes se relaciona profesionalmente.
- 7.14. Opina sólo en relación a los asuntos sometidos a su consideración, con criterios jurisdiccionales debidamente fundamentados, tendentes a lograr una buena integración del órgano jurisdiccional y a la obtención de una justicia pronta, imparcial, completa y eficaz.
- 7.15. Escucha con atención y respeto los alegatos verbales que le formulen las partes.
- 7.16. Trata con amabilidad y respeto a los justiciables.
- 7.17. Administra con diligencia, esmero y eficacia la Sala, Sección, Ponencia, Mesa o área a su cargo, cuidando el buen uso de los recursos que le son asignados y la excelencia en la función.
- 7.18. Cumple puntualmente con el deber de asistir a la Sala, Sección, Ponencia, Mesa o área de su adscripción.
- 7.19. Sabe separarse de su cargo cuando su estado de salud no le permita desempeñar eficientemente sus funciones.
- 7.20. Se retira de su encargo cuando existan motivos personales que le impidan realizar adecuadamente sus funciones.
- 7.21. Se abstiene de emitir al exterior opiniones negativas respecto del Tribunal o de sus integrantes.
- 7.22. Cumple con sus deberes de manera ejemplar para que los servidores públicos a su cargo lo hagan de la misma manera en lo que les corresponda.
- 7.23. Supervisa el adecuado trámite de los asuntos de la Sala, Sección, Ponencia, Mesa o área a su cargo.
- 7.24. Busca que sus acciones reflejen la credibilidad y confianza propias de su investidura.

7.25. Se comporta de manera que ningún observador razonable pueda entender que se aprovecha de manera ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás integrantes del Tribunal.

7.26. Promueve con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte de la sociedad hacia la administración de justicia.

8. EXCELENCIA

Es el máximo grado de perfección al que debe aspirar todo impartidor de justicia, aspiración que implica el afán constante de cultivar en la práctica todos los principios y virtudes que la sociedad espera encontrar en las personas que dicen el Derecho. Por tanto, es fundamental que los servidores públicos de este Tribunal se perfeccionen cada día en el desarrollo de los siguientes valores, principios y virtudes:

8.1. Humanismo: En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de su actividad.

8.2. Justicia: En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

8.3. Prudencia: En su trabajo jurisdiccional y en las relaciones con sus colaboradores recoge la información a su alcance con criterios rectos y objetivos, consulta detenidamente las normas del caso, toma su decisión y actúa conforme a lo decidido.

8.4. Responsabilidad: Asume plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tome, procurando que sus subordinados hagan lo mismo.

8.5. Fortaleza: En situaciones adversas, resiste las influencias nocivas, y se entrega a vencer las dificultades y a cumplir con su función jurisdiccional, preservando su dignidad.

8.6. Patriotismo: Tributa al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que, como miembro del Tribunal, representa.

8.7. Compromiso Social: Tiene presentes las condiciones de inequidad que han afectado a una gran parte de la sociedad a lo largo de nuestra historia, y advierte que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.

8.8. Lealtad: Acepta los vínculos implícitos en su adhesión al Tribunal al que pertenece, de tal modo que se apegue, refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, al conjunto de valores que aquél representa. En este sentido, cada uno de los miembros que conforman este órgano jurisdiccional se compromete a dar testimonio, con el desempeño de su trabajo diario, de los principios y valores vertidos en el presente código, al tiempo que promueve y difunde su práctica cotidiana entre sus pares y subalternos.

8.9. Orden: Mantiene la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo; asimismo, sabe adaptarse a las condiciones que el desempeño de su actividad impone.

8.10. Respeto: Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.

8.11. Decoro: Cuida que su comportamiento habitual, tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

8.12. Laboriosidad: Cumple diligentemente sus obligaciones.

8.13. Perseverancia: Una vez tomada una decisión, lleva a cabo los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas.

8.14. Humildad: Es sabedor de sus insuficiencias para superarlas, y también reconoce sus cualidades y capacidades, las cuales aprovecha para emitir sus resoluciones de la mejor manera posible, sin pretensiones de llamar la atención, ni esperar reconocimientos.

8.15. Sencillez: Evita actitudes que denoten alarde de poder.

8.16. Sobriedad: Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.

8.17. Honestidad: Observa un comportamiento honesto y honrado.

8.18. Austeridad: Ejerce con racionalidad, medida y transparencia, tanto el presupuesto como los recursos materiales que le son asignados, ajustándose con rigor a la normatividad vigente y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que le impone su cargo, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.

8.19. Perspectiva de género: En el desarrollo de sus funciones asume un punto de vista y adopta las políticas y medidas necesarias para lograr la igualdad de manera activa y abierta, evitando siempre que por cuestiones de género surjan diferencias de oportunidades y derechos, e identificando la desigualdad que pudiera surgir de la conceptualización jurídica en los casos específicos a resolver. Todo ello sin menoscabo de la independencia e imparcialidad jurisdiccional.

8.20. Ambiente laboral libre de violencia y acoso: Propicia en su área de trabajo una situación laboral que permite el desarrollo profesional, emocional y psicológico de las personas, basado en el respeto a su dignidad e integridad personal, sin distinción de género, sensibilizando a su entorno, en cuanto a inhibir cualquier conducta

de hostigamiento, con el fin de erradicar manifestaciones que atenten contra la dignidad humana de varones y mujeres en los órganos de impartición de justicia.

9. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Los integrantes del Tribunal deben inspirar seguridad a las partes y confianza en la sociedad, a través de resoluciones que se justifiquen por sí mismas con base en razones jurídicamente válidas y con apego a la verdad, deducida de los hechos probados. En este tenor, estos principios exigen que se justifiquen, con argumentos válidos, las decisiones a que se arribe, expresando la base legal para hacerlo, con lo cual se legitima el resultado obtenido. Por tanto, todos los servidores públicos del Tribunal deben:

9.1. Expresar en forma ordenada y clara, utilizando los argumentos apropiados al tipo de interpretación que utilice, las razones jurídicas que sustentan sus resoluciones, no sólo describiendo el camino lógico-jurídico que se recorrió para emitir la resolución, sino justificándola sustancialmente, presentando en forma correcta los argumentos pertinentes que permitan sostener la decisión.

9.2. Examinar cada una de las pruebas con rigor analítico.

9.3. Fundar y motivar adecuadamente sus resoluciones, lo que implica no sólo citar los preceptos jurídicos o tesis aplicables, sino argumentar convincentemente porqué son aplicables al caso, es decir, no solo fundamentarlas suficiente y pertinentemente sino motivarlas en forma adecuada y socialmente responsable.

9.4. Estar conscientes de que los principios de motivación y fundamentación tienen por objeto asegurar con un acto probo, responsable y transparente, la legitimación ante la sociedad tanto de sus resoluciones como del propio Tribunal de Justicia Administrativa.

10. VOCACIÓN DE SERVICIO

Los servidores públicos de este Tribunal, tienen como finalidad primigenia servir a la sociedad que depositó su confianza en ellos al otorgarles el cargo que ostentan.

10.1. No existe función modesta, todas deben realizarse con igual entusiasmo para conseguir una labor conjunta digna de la Nación.

10.2. Los justiciables merecen ser atendidos respetuosa y diligentemente durante los horarios destinados a ese propósito, pues son la razón de ser del Tribunal de Justicia Administrativa.

10.3. Todos los servidores públicos de este Tribunal merecen igual respeto y buen trato por parte de sus pares, subalternos, superiores y público en general.

10.4. Los servidores públicos de este Tribunal velan por prestar un servicio de calidad, siempre con la conciencia de que sólo así pueden mejorarse las Instituciones.

10.5. Los servidores públicos de este Tribunal no harán recomendaciones ni solicitarán favores personales, relacionados con los juicios, contrataciones o licitaciones.

10.6. Los servidores públicos de este Tribunal, merecen recibir el material y herramientas necesarios para realizar adecuadamente sus funciones.

10.7. Los servidores públicos del Tribunal reconocen que deben guardar decoro y mesura en su persona y en sus actos, en tanto, la función que desempeñan supone la obligación de servir a su patria de forma honrosa y respetable.

10.8. Todos los servidores públicos del Tribunal deben trabajar con honradez y eficiencia, aportando soluciones para las dificultades que se presenten en su quehacer cotidiano, sorteando tanto como sea posible cualquier obstáculo.

10.9. Los servidores públicos del Tribunal reconocen que la sociedad ha confiado en ellos para el desempeño de la honrosa tarea de impartir justicia, por lo cual, se comprometen a servir a su patria dando lo mejor de cada uno de ellos en la tarea que les corresponda.

10.10. Los servidores públicos del Tribunal están conscientes de que en cada juicio está en juego la honra y los bienes de sus compatriotas, por lo cual tienen la obligación de proteger los datos contenidos en cada uno para evitarles cualquier menoscabo.

10.11. Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, están conscientes de que la función que les corresponde debe realizarse en forma plena. Así, se encuentran comprometidos a realizarla honestamente y a dar de sí lo necesario para desarrollarla de forma que se logren los fines propios de la Institución.

10.12. Los servidores públicos de este Tribunal, están comprometidos con la obtención de la calidad de trabajo que se espera de ellos.

10.13. Los Magistrados de este Tribunal están conscientes de que su labor debe servir de inspiración y modelo para el personal subalterno que los auxilia.

10.14. Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, están conscientes de que, tratándose de sus funciones, no existen factores que puedan distraerlos de sus deberes o inclinar su convicción a favor de quien no acredite su derecho.

11. RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS ELEMENTOS MATERIALES

Los integrantes de este Tribunal, están conscientes de que todos los materiales suministrados tienen por finalidad exclusiva el desempeño de sus funciones y no el beneficio personal. Por tanto, los servidores públicos de este Tribunal:

- 11.1. Están conscientes de que el material y las herramientas suministradas tienen un costo para la Nación, y por ello, procuran no desperdiciarlos.
- 11.2. Saben que no son dueños de las herramientas y material que se les proporcionan, por lo cual, las conservan.
- 11.3. Son conscientes de que el maltrato de las instalaciones se refleja en su propio perjuicio y en el gasto de los gobernados, por lo cual, las utilizan para los fines a que están destinadas.
- 11.4. En la determinación y ejercicio del presupuesto, deberán siempre tener en cuenta que esos fondos provienen de los contribuyentes y debe ser utilizado estrictamente para atender al mantenimiento y mejoramiento del Tribunal de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE HONOR Y DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

12. Se instituyen la Junta de Honor y la Comisión de Ética, del Tribunal de Justicia Administrativa.

12.1. La Junta de Honor del Tribunal de Justicia Administrativa estará integrada por el Magistrado presidente, el titular del órgano Interno de Control y el titular de la Dirección Administrativa. Esta Junta tendrá funciones consultivas que radicarán en resolver contradicciones y controversias de interpretación que se presenten en relación con la aplicación de este Código y que ponga a su consideración el Pleno de este Tribunal.

12.2. Asimismo se crea la Comisión de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa, que funcionará por periodos de dos años, integrada por dos Magistrados. Asimismo, se integrará por el Secretario General de Acuerdos (secretario Técnico), el Director de Informática y el Jefe de planeación. Esta Comisión tendrá las atribuciones que se especificarán en el Reglamento Interior de Trabajo.

CAPÍTULO IV LEALTAD Y COMPROMISO

13. Los Servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa se comprometen a guiar todas sus acciones con base en el contenido del presente Código y asumen el compromiso de prestar el servicio con excelencia y lealtad. Para ello, se podrán dirigir a las siguientes instancias:

13.1. A la Comisión de Ética, en caso de que se tenga duda personal respecto de alguna acción pasada, presente o futura o comportamiento que se pudiese asumir. Sus decisiones tendrán el carácter de recomendaciones individuales.

13.2. A la Contraloría Interna, en caso de queja respecto del personal administrativo del Tribunal para que actúe en el cumplimiento de sus atribuciones.

13.3. A la Junta de Honor, para atender los casos de relevancia o para interpretar, en caso de controversia, el contenido de este Código. Sus resoluciones serán indicativas, las cuales se difundirán por el Tribunal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PRIMERO.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de Tamaulipas el presente Código.

TERCERO.- Se ordena la publicación del presente Código en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en la página de internet del Tribunal.

--- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.-
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.

ACUERDO TJA/PLN/ACU/018/2018

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES Y HORAS HÁBILES PARA RECIBIR PROMOCIONES EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, DURANTE EL AÑO 2018, APROBADO EN SESIÓN PLENARIA DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO; EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE 08 DE FEBRERO DE 2018.

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 19, 20, 26 fracción XII y 46, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; y,-----

-----**CONSIDERANDO:**-----

--- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de ley. -----

--- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política Local y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expidió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.-----

--- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solís y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos.-----

--- **4.-** Que de conformidad con los artículos VIII, 19, 20, 26, fracción XII y 46, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que la componen; que producirá sus deliberaciones y discusiones, de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias y extraordinarias públicas; que se encuentra facultado para acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que la normativa no lo determine expresamente; que únicamente se recibirán promociones en la Oficialía de Partes durante las horas que determine el Pleno.-----

--- **5.-** Que por Acuerdo TJA/PLN/ACU/001/2018, emitido en sesión pública del doce de enero de dos mil dieciocho, el Pleno de este Tribunal determinó el calendario de días inhábiles y horas hábiles para recibir promociones en la Oficialía de Partes del propio Tribunal, durante el año 2018, mismo que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el treinta de enero de dos mil dieciocho, en el cual se establecieron como días inhábiles con motivo de Semana Santa, el Jueves 29 y Viernes 30 de Marzo de 2018; y como horas hábiles para la recepción de promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal, las comprendidas entre las 8:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes; si embargo, a fin de propiciar el fortalecimiento de la convivencia familiar del personal de este órgano jurisdiccional, se estima conveniente suspender labores el Miércoles 28 de Marzo de 2018, en adición a los días establecidos previamente como inhábiles con motivo de la Semana Santa; además de establecer como nuevo horario de recepción de promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal, el comprendido entre las 9:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 46, último párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para brindar un mejor servicio a los justiciables.-----

--- **6.-** Atento a lo cual, los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, emiten el siguiente:-----

-----**ACUERDO:**-----

--- **PRIMERO.-** Se modifica el calendario de días no laborables del presente año, aprobado en sesión plenaria del doce de Enero de dos mil dieciocho, contenido en el Acuerdo TJA/PLN/ACU/001/2018, incluyendo como día inhábil (no laborable) el miércoles veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, en adición a los días jueves veintinueve y viernes treinta de marzo de dos mil dieciocho, establecidos previamente como inhábiles con motivo de la Semana Santa.-----

--- **SEGUNDO.-** Se modifica el horario de recepción de promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, aprobado en sesión plenaria del doce de Enero de dos mil dieciocho, contenido en el Acuerdo TJA/PLN/ACU/001/2018, precisándose como nuevo horario hábil para la recepción de promociones en la Oficialía de Partes de este Tribunal, las horas comprendidas entre las 09:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes.-----

--- Para conocimiento de los destinatarios y público en general, instrúntese el presente acuerdo que será fijado en los estrados de este Tribunal, remitiéndose un tanto al Periódico Oficial del Estado, para su publicación. Asimismo, hágase del conocimiento del presente a los Tribunales Colegiados del Decimonoveno Circuito, así como de los Juzgados de Distrito en el Estado de Tamaulipas. Notifíquese. -----

--- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe. -----

MAGISTRADO PRESIDENTE.- TITULAR DE LA PRIMERA SALA.- EDGAR URIZA ALANIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA SEGUNDA SALA.- NOÉ SÁENZ SOLIS.- Rúbrica.-
MAGISTRADO.- TITULAR DE LA TERCERA SALA.- ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN.- Rúbrica.-
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JOSÉ MANUEL GARZA REYES.- Rúbrica.
