

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA

Boletín Jurisdiccional

TOMO III

0002/2020

Oaxaca de Juárez,
Oaxaca a 21 de
febrero del 2020

CONTENIDO

ACUERDO GENERAL AG/TJAO/02/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

ACUERDO GENERAL AG/TJAO/02/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Mediante Decreto 786, de la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial el dieciséis de enero del año dos mil dieciocho y veinte al día siguiente, por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron, diversas disposiciones de la Constitución estatal, entre ellas la adición de un capítulo al Título Sexto, relativo a los órganos autónomos, denominado "Del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca". En consecuencia, de lo anterior, se crea el mencionado ente jurisdiccional como un órgano constitucional autónomo.

SEGUNDO. En cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio, del citado Decreto, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, en acto solemne de fecha veintiocho de febrero del año dos mil dieciocho se declaró instalado formal y materialmente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, comprendiéndose todos sus órganos jurisdiccionales y Administrativos.

TERCERO. El artículo 114 QUÁTER, primer y segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dispone que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia de fiscalización, rendición de cuentas, responsabilidad de los servidores públicos, combate a la corrupción e impartición de justicia administrativa, estará dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, establecer su organización,

funcionamiento, procedimientos y presupuesto. Por lo cual, expedirán su Reglamento Interno y los Acuerdos Generales para su adecuado funcionamiento.

CUARTO. Mediante Decreto 805, publicado en el Periódico Oficial el siete de noviembre del año dos mil diecinueve, la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

QUINTO. En el Decreto indicado se señala que el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano de control de legalidad, convencionalidad y constitucional dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus fallos, constituyéndose en la máxima autoridad jurisdiccional del estado de Oaxaca, en materia de fiscalización, rendición de cuentas, responsabilidad de los servidores públicos, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.

SEXTO. Bajo este contexto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 Quáter, párrafo segundo y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, a efecto de cumplir de manera integral las obligaciones y atribuciones legales de este Tribunal, resulta conveniente emitir la normativa interna a fin de garantizar certeza y seguridad jurídica a los justiciables.

En mérito de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 Quáter, párrafo segundo y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 10, fracciones IV, V, IX y XV, 15, 16 y 17, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, los Magistrados Integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, emiten el siguiente:



**ACUERDO GENERAL AG/TJAO/02/2020 MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA
EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE OAXACA.**

PRIMERO. Se Abroga el Acuerdo General **AG/TJAO/04/2019**, por el que se aprobó el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, mediante sesión administrativa de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve y vigente a partir del mismo día de su aprobación.

SEGUNDO. Se emite y se aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE OAXACA**

**TÍTULO PRIMERO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El objeto del presente Reglamento es establecer la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, así como con las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas que faciliten la aplicación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, así como con las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas, en los términos del artículo 2 de la Ley orgánica de este Tribunal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal, a efecto de cumplir cabalmente con sus atribuciones y obligaciones, que permitan ejercer la función jurisdiccional y administrativa, pronta, expedita y eficaz.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **ACUERDOS GENERALES:** Determinaciones administrativas que con ese carácter emita el Pleno del Tribunal;
- II. **APELACIÓN:** Recurso de Apelación;
- III. **BOLETÍN:** Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- IV. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:** Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. **CONGRESO:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VI. **CONSTITUCIÓN:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VII. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- VIII. **DIRECCIÓN DEL FONDO:** Dirección del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.
- IX. **ENCARGADO DEL DESPACHO:** El Magistrado o Magistrada que ejerce funciones en ausencia o falta del Presidente del Tribunal;
- X. **FONDO:** Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa;
- XI. **INCONFORMIDAD:** Juicio de Inconformidad en materia de Fiscalización;
- XII. **LEY DE JUSTICIA DE FISCALIZACIÓN:** Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca;
- XIII. **LEY DE PROCEDIMIENTO:** Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- XIV. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- XV. **LEY GENERAL:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. **MAGISTRADO:** Magistrada o Magistrado integrante del Tribunal;



- XVII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** La Dirección de Contraloría Interna del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XVIII. **ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XIX. **PÁGINA ELECTRÓNICA:** Página electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XX. **PARIDAD DE GÉNERO:** La igualdad de oportunidades en las designaciones para hombres y mujeres, así como equidad en la integración de los órganos administrativos y jurisdiccionales, incluye también las normas administrativas y acciones afirmativas que hagan factible tal paridad;
- XXI. **PERIODICO OFICIAL:** Órgano de Difusión del Estado;
- XXII. **PLENO DEL TRIBUNAL:** La integración de la totalidad de las y los magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XXIII. **PONENTE:** Magistrado de la Sala Superior que realiza el proyecto de resolución en forma de sentencia, de los recursos establecidos en las leyes;
- XXIV. **PRESIDENTE:** La Magistrada o Magistrado que preside el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XXV. **PROCEDIMIENTOS:** Los diversos procedimientos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XXVI. **QUEJA:** Recurso de Queja;
- XXVII. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XXVIII. **RECURSO DE INCONFORMIDAD:** Inconformidad;
- XXIX. **REVISIÓN:** Recurso de Revisión;
- XXX. **RECLAMACIÓN:** Recurso de Reclamación.
- XXXI. **SALA SUPERIOR:** Órgano Jurisdiccional que conforma la Segunda Instancia;
- XXXII. **SALA ESPECIALIZADA:** Órgano Colegiado Jurisdiccional que tramita y resuelve asuntos en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Resarcitorias;

XXXIII. **SALAS UNITARIAS:** Órganos Jurisdiccionales que integran la primera instancia;

XXXIV. **SECRETARÍA GENERAL:** Secretaría General de Acuerdos; y

XXXV. **TRIBUNAL:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;

ARTÍCULO 4. Los Magistrados y el personal del Tribunal, ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa de conformidad con la normatividad del Tribunal.

ARTÍCULO 5. Los servicios prestados por el personal del Tribunal se realizarán de forma gratuita, por lo que queda estrictamente prohibido exigir, aceptar o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público.

ARTÍCULO 6. El calendario oficial de actividades, será determinado por el Pleno del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de las costumbres, se dará a conocer mediante la circular correspondiente que deberá publicarse en la página digital del Tribunal, boletín electrónico y estará a la vista en los tableros de avisos, durante el mes de enero de cada año.

La Presidencia podrá declarar inhábil un día sólo en casos excepcionales, debiéndose publicar el aviso correspondiente.

El horario de labores del personal del Tribunal será de las nueve a las dieciséis horas, mismo que podrá modificarse por el Pleno del Tribunal, según las necesidades del servicio, que presta el mismo.

La declaratoria de día inhábil en casos excepcionales o salida anticipada, podrá ser determinada por la Presidencia del Tribunal en forma fundada y motivada.

ARTÍCULO 7. Las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, así como los



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA

PLENO

particulares, prestarán al Tribunal el auxilio necesario para el expedito ejercicio de sus funciones, así como para el cumplimiento de sus determinaciones.

ARTÍCULO 8. Para la aplicación de este Reglamento se atenderá al conjunto de métodos jurídicos de interpretación, prevaleciendo los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional, optándose por el que otorgue mayor fuerza de convicción y de justicia; atendiendo al principio pro homine y a los principios generales del derecho.

Lo no previsto en el presente Reglamento y las controversias que se susciten con motivo de su interpretación, será resuelto por el Pleno.

SECCIÓN PRIMERA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9. El Tribunal se integrará con los siguientes órganos jurisdiccionales, unidades auxiliares a la tarea jurisdiccional y órganos administrativos:

I. ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Pleno del Tribunal;

Presidencia;

Sala Superior;

Salas Unitarias de Primera Instancia; y

Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción.

II. UNIDADES AUXILIARES A LA TAREA JURISDICCIONAL:

Secretaría General de Acuerdos Común al Pleno del Tribunal a la Sala Superior y a la Presidencia;

Secretarías de Estudio y Cuenta;

Secretarías de Acuerdos

Actuarías

III. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

Secretaría Particular

Dirección de Administración

Dirección de Finanzas

Dirección de Contraloría Interna;

Coordinación de Asesores;

Coordinación de Capacitación;

Unidad de Transparencia;

Unidad de Informática;

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Los mencionados órganos, y unidades auxiliares, considerados en las fracciones anteriores de este artículo, contarán con el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

Independientemente de los órganos o unidades antes señaladas, el Pleno podrá crear las que considere necesarias, para el debido funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 10. Los órganos y unidades administrativas, elaborarán manuales de organización y procedimiento, relativos a su naturaleza y funciones, mismos que deberán ser aprobados por el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 11. El Pleno del Tribunal, es la máxima autoridad, se integra por la totalidad de los Magistrados del mismo, en términos de la Constitución y de la Ley Orgánica, será presidido por el Magistrado o Encargado del Despacho, electo por el Pleno del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

El quórum legal para sesionar se establece con la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

Deberá convocarse a la sesión del Pleno del Tribunal por convocatoria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en caso de urgencia el mismo día de su celebración.

En la conformación del Tribunal, se procurará la paridad de género.

ARTÍCULO 12. Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica, corresponde al Pleno del Tribunal:

- I. Vigilar la autonomía e independencia del Tribunal;
- II. Designar de entre sus miembros en la primera sesión del año, al Magistrado Presidente del Tribunal, quien presidirá el Pleno del Tribunal y de la Sala Superior, el Magistrado electo, rendirá la protesta de Ley ante el Pleno del Tribunal como Presidente y tomará posesión del cargo inmediatamente. Se entenderá como primera sesión del año, la primera del mes de enero;
- III. Ante la falta temporal del Presidente, podrá designarse un encargado del despacho, quien rendirá protesta de Ley ante el Pleno del Tribunal y tomará posesión de inmediato;
- IV. Acordar la sede y el número de Salas, así como el personal jurisdiccional adscrito a éstas;
- V. Conferir a los Magistrados, las Comisiones de trabajo del Tribunal que se estimen pertinentes;
- VI. Autorizar las licencias solicitadas por los Magistrados y el personal jurisdiccional del Tribunal;
- VII. Aprobar la asignación y Comisión de los Magistrados y personal jurisdiccional del Tribunal;
- VIII. Discutir y en su caso aprobar las propuestas de iniciativas de reforma a las Leyes y demás normatividad del Tribunal, que formulen los Magistrados;

- IX. Dar vista a la Dirección de Contraloría para el inicio y la tramitación del procedimiento sancionatorio;
- X. Fijar los lineamientos para la designación del personal jurisdiccional;
- XI. Aprobar los cambios de adscripción de los Magistrados y salas a propuesta del Presidente;
- XII. Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal;
- XIII. Emitir los acuerdos generales para el adecuado y correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales deberán publicarse en la página electrónica y el Boletín;
- XIV. Conocer y resolver las solicitudes de jubilaciones y pensiones, de acuerdo al dictamen correspondiente; y
- XV. Resolver todas aquellas situaciones que sean de interés del Tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos y unidades administrativas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Presidencia del Tribunal, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Pleno, las iniciativas de ley y la normatividad interna.
- II. Cumplir las determinaciones que dicte el Pleno del Tribunal y de la Sala Superior en los asuntos de su competencia;
- III. Vigilar que la Administración de Justicia Administrativa sea pronta y expedita;
- IV. Rendir cuenta al Pleno del Tribunal, de las actividades jurisdiccionales y presupuesto al término de cada año.
- V. Cuidar la inviolabilidad del recinto del Tribunal;
- VI. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos, ceremonias oficiales, actividades académicas, en los Magistrados y servidores públicos del Tribunal;



- VII. Proponer los cambios de adscripción de las Salas y Magistrados, para mejorar y eficientar la administración de justicia;
- VIII. Divulgar en el Estado la cultura de la Justicia Administrativa;
- IX. Convocar por conducto del Secretario General, a sesiones del Pleno del Tribunal y de Sala Superior;
- X. Convocar a los Magistrados y servidores públicos del Tribunal, para que asistan a los foros, seminarios, diplomados y demás actividades académicas y culturales;
- XI. Convocar a los Magistrados de las diversas Salas, a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal;
- XII. Ordenar la publicación en la página electrónica, Boletín del Tribunal, los acuerdos generales, avisos de interés general y criterios que establezca el Tribunal, y en el Periódico Oficial cuando los casos tengan relevancia y trascendencia;
- XIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos y personal administrativo del Tribunal, propuestos por los Magistrados de las Salas;
- XIV. Autorizar las licencias y suplencias a las que se refiere el presente Reglamento;
- XV. Integrar los órganos previstos en el sistema nacional y estatal anticorrupción;
- XVI. Realizar convenios de colaboración con otros entes públicos y privados, asociaciones civiles y académicas; y
- XVII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 14. La Presidencia del Tribunal para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones se auxiliará de la Secretaría Particular y la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 15. La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones establecidas:

- I. Asistir al Presidente del Tribunal en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Acompañar al Presidente del Tribunal en las reuniones de carácter oficial a las que sea convocado;
- III. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Presidencia;
- IV. Despachar la correspondencia de la presidencia;
- V. Recibir en su caso, a las personas que solicitan audiencia con el Presidente, entrevistarlas y canalizarlas al área correspondiente;
- VI. Dar cuenta al Presidente de las personas que solicitan audiencia, y de acuerdo a las actividades de su agenda, programarlas y dar seguimiento al asunto que planteen;
- VII. Atender las llamadas telefónicas de las personas que soliciten hablar con el Presidente, de acuerdo a sus instrucciones;
- VIII. Entablar comunicación con la secretaría ejecutiva de presidencia para la tramitación y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Informar al Presidente de los asuntos encomendados, pendientes de resolver;
- X. Convocar a reuniones a las unidades auxiliares y órganos administrativos del Tribunal y comunicar las determinaciones que gire la presidencia a sus titulares para su oportuna observancia y cumplimiento;
- XI. Registrar y gestionar la agenda del Presidente;
- XII. Auxiliar a la Presidencia en la revisión y elaboración de oficios de carácter jurisdiccional para su firma;
- XIII. Dar seguimiento a los medios de comunicación sobre los temas que pudieran tener relación e influencia en la imagen institucional del Tribunal;
- XIV. Dar cuenta al Presidente de la información que contengan temas que deban ser de su conocimiento;
- XV. Coordinar la logística del informe anual de actividades, así como de los demás eventos institucionales que organice la Presidencia;
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

ARTÍCULO 16. La Secretaría Ejecutiva de Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener bajo su resguardo los sellos de recepción del área de Presidencia;
- II. Tener bajo su resguardo y control los libros de registro de oficios, y registro de visitas;
- III. Revisar la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia, dar cuenta con ella, turnarla al área correspondiente o en su caso despacharla conjuntamente con la Secretaría Particular;
- IV. Llevar el seguimiento de los asuntos encomendados en coordinación con la Secretaría Particular;
- V. Clasificar, revisar, ordenar la documentación para trámite que deba firmar el Presidente;
- VI. Auxiliar a la Presidencia en la revisión y elaboración de oficios de carácter administrativo;
- VII. Elaborar el directorio telefónico oficial;
- VIII. Auxiliar al Presidente en la preparación de las sesiones o reuniones que se lleven a cabo en la Sala de Sesiones del Pleno;
- IX. Recibir, dar contestación y seguimiento a los escritos presentados a la Presidencia o en su caso remitirlos al área correspondiente para su debido trámite;
- X. Organizar la oficina de la Presidencia, atendiendo a sus necesidades de papelería y útiles específicos;
- XI. Llevar el archivo y control de los minutarios, carpetas, artículos bibliográficos, así como toda la información generada en la Presidencia;
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SALA SUPERIOR.

ARTÍCULO 17. La Sala Superior es un Órgano Colegiado con facultades conferidas por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca,

y las leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas, según corresponda y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18. Además, de las atribuciones conferidas en las Leyes anteriormente citadas, corresponde a la Sala Superior:

- I. Llevar a cabo las sesiones jurisdiccionales, conforme a las disposiciones de éste Reglamento;
- II. Resolver los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable;
- III. Solicitar a la presidencia la información necesaria respecto de aquellos asuntos que competan a ésta;
- IV. Cuando se observen irregularidades en el trámite de los expedientes, se dará vista al Órgano Interno de Control, para el inicio del Procedimiento Sancionatorio.

ARTÍCULO 19. Para el trámite de las excitativas de justicia que formulen las partes en contra de las Salas, la Presidencia a través de la Secretaría General, formará el expediente respectivo y le dará puntual seguimiento, convocando en cualquier tiempo a los integrantes de la Sala Superior, para dar cuenta sobre las resoluciones de las excitativas de justicia, dada la naturaleza y sentido de las mismas.

ARTÍCULO 20. Las excusas e impedimentos que formulen los Magistrados, deberán presentarse ante la Secretaría General, la cual formará el expediente respectivo y presentará el proyecto al Pleno de la Sala para su aprobación.

ARTÍCULO 21. La Presidencia, convocará a los integrantes de la Sala Superior, para discutir y aprobar el proyecto de excusa e impedimento dentro del plazo de 72 horas.

ARTÍCULO 22. Aprobar los criterios de carácter jurisdiccional, así como la definición del criterio obligatorio cuando exista contradicción entre los que sostengan las Salas Unitarias de Primera Instancia, en los términos de la Ley de Procedimientos,



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

debiendo publicarlos en la página electrónica y Boletín de este Tribunal, conforme lo establezcan el manual y disposiciones correspondientes.

ARTÍCULO 23. Los integrantes de la Sala Superior, resolverán los conflictos competenciales que se susciten entre las Salas, debiendo formarse el cuaderno correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 24. Las sesiones tendrán el carácter de jurisdiccionales, administrativas y solemnes.

Los Magistrados integrantes del Tribunal están obligados asistir a las mismas puntualmente, siendo los únicos que tendrán voz y voto.

Si durante el desarrollo de las sesiones se encuentran presentes personas distintas a las referidas en el párrafo anterior, se les considerará como público, quienes bajo ninguna circunstancia podrán intervenir, interrumpir o alterar el orden durante el desarrollo de las mismas, ello bajo pena de ser expulsadas del recinto, o de que se les aplique cualquiera de las medidas y/o correcciones disciplinarias que el Presidente o la Sala Superior, estimen conducentes, con la finalidad de mantener el orden.

ARTÍCULO 25. Las sesiones se celebrarán en el domicilio oficial, ubicado en la sede del Tribunal, previa integración del quórum legal, con el Presidente, los Magistrados que lo integran y la participación del Secretario General de Acuerdos, quien dará fe de lo actuado. En forma excepcional las sesiones podrán celebrarse fuera del recinto oficial, previo acuerdo del pleno del Tribunal y a propuesta de cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 26. Las sesiones se realizarán de manera pública, pero podrán ser privadas, cuando así lo consideren pertinente o lo solicite la mayoría, por así convenir al orden público. Las sesiones administrativas serán privadas se podrán efectuar a continuación o antes de las públicas.

De todas las sesiones, se levantará acta respectiva que deberá ser firmada por los Magistrados asistentes y el Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 27. Con el fin de garantizar el orden en las sesiones, el Presidente tomará las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden, caso contrario se ordenará el retiro de las personas que generen desorden; la persona que se resista a cumplir la orden, será desalojada de la Sala de sesiones con el auxilio de la fuerza pública;
- II. Si en la sesión se cometieran hechos que la ley sanciona como delitos, instruirá que se hagan del conocimiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO 28. Las votaciones podrán ser: económicas o nominales. Económicas por el acto de levantar la mano, ya que aprueben o no la propuesta, ponencia o dictamen. Nominales, por la expresión individual de cada Magistrado.

ARTÍCULO 29. El Presidente cuando el caso lo amerite, podrá suspender la sesión. Debiendo reanudarse dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los integrantes del Pleno del Tribunal o de la Sala Superior, decidan plazo diverso para su continuación.

CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 30. Las sesiones del Pleno del Tribunal serán administrativas y solemnes.

Las sesiones administrativas serán ordinarias y extraordinarias:

- a) Las ordinarias se celebrarán el último miércoles de cada mes, para resolver, discutir y en todo caso analizar cuestiones de carácter administrativo de acuerdo a las atribuciones que le otorga la ley y el Reglamento, debiéndose convocar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, pudiéndose



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

convocar también por lo menos con tres días de anticipación para asuntos cuya naturaleza amerite el análisis y estudio previo.

- b) Las extraordinarias se llevarán a cabo en aquellos casos en que se consideren de urgencia, pudiendo convocar el mismo día de su celebración.

ARTÍCULO 31. Las solemnes serán las sesiones en las que se elija y rinda protesta el Magistrado Presidente y en la que éste rinda ante el Pleno del Tribunal, su informe anual de labores; así como las que determine el mismo Pleno en caso de entrega de reconocimientos o cuando así lo determine el Pleno del Tribunal.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SESIONES DE SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 32. Las sesiones jurisdiccionales de la Sala Superior, serán aquellas que se establecen, para resolver asuntos de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Constitución, la Ley de Procedimiento, la Ley de Justicia de Fiscalización, y las leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.

ARTÍCULO 33. Las sesiones jurisdiccionales serán:

- I. ORDINARIAS. Se celebrarán los días jueves de cada semana; y,
- II. EXTRAORDINARIAS. Se celebrarán en cualquier tiempo para tratar exclusivamente el o los asuntos que se incluyan en el orden del día, y que por su carácter urgente, no pueden esperar a ser tratados en la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO 34. El orden del día para las sesiones de la Sala Superior será establecido por la Presidencia, según proyecto que le encomiende a la Secretaría General; deberá emitirse la convocatoria correspondiente, al menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión correspondiente.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá emitirse en los términos señalados en el párrafo que antecede, con excepción de aquéllas que por la urgencia de los asuntos a tratar no lo permitan.

ARTÍCULO 35. Corresponde al Presidente, o al encargado del Despacho, dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones y audiencias, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, concluir o en su caso suspender la sesión; así como determinar los recesos necesarios durante las sesiones, la duración y número de éstos;
- II. Establecer con los Magistrados el orden del día de los asuntos listados;
- III. Conducir los trabajos y tomar las medidas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- IV. Conceder el uso de la palabra al Magistrado que lo solicite;
- V. Consultar a los demás Magistrados si los temas en estudio han sido suficientemente discutidos;
- VI. Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 36. Las sesiones de la Sala Superior, serán públicas y en casos excepcionales serán privadas, cuando así lo exija el orden, la moral o el interés público. En cualquier caso, se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se publicará convocatoria por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, en los estrados del Tribunal, misma en la que se detallará el orden del día;
- b) En la fecha y hora señalada para sesionar, corresponderá al Secretario General, o quien lo sustituya, verificar la existencia del quórum legal; cumplida esta formalidad, la declaración de inicio de la sesión estará a cargo del Presidente;
- c) El Presidente tendrá a su cargo la dirección de los debates, deberá conservar el orden en el desarrollo de las sesiones;
- d) Iniciada la sesión, el Secretario General, o quien lo sustituya, dará cuenta con los asuntos que correspondan del orden del día; seguidamente, el



- Magistrado ponente hará el planteamiento de sus respectivos proyectos y el Presidente, los someterá a consideración de los Magistrados;
- e) Cuando el asunto no amerite discusión ni debate, el Presidente tomará la votación de manera económica, debiendo el Secretario General, tomar nota del sentido de la votación, por lo que ningún Magistrado podrá excusarse de emitir su voto, a no ser que tenga impedimento legal;
 - f) Si existen observaciones o disenso por parte de los Magistrados que integran la sesión, se abrirá un período de debate por el tiempo necesario para su análisis. Se concederá la palabra a los Magistrados en el orden en que la hubieren solicitado;
 - g) Cuando el Presidente considere el asunto suficientemente discutido, lo someterá a votación de los Magistrados presentes, correspondiendo al Secretario General tomar la votación, la que será nominal, por lo que ningún Magistrado podrá excusarse de emitir su voto, a no ser que tenga impedimento legal;
 - h) El Presidente hará la declaratoria del resultado de la votación. Si el proyecto no se aprueba, se devolverá al ponente para que formule otro, recogiendo en su caso las observaciones y criterios de la mayoría. De los proyectos aprobados por unanimidad o mayoría, el Secretario General, o quien lo sustituya, leerá los puntos resolutive. Cuando el proyecto se apruebe por mayoría, los Magistrados formularán su voto atendiendo a los tipos contenidos en este Reglamento. Cuando se trate de los votos particular o concurrente, se remitirán a la Secretaría General dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para su engrose a la resolución respectiva;
 - i) En caso de que un proyecto no se apruebe, y el ponente sostenga su criterio exponiendo las razones por las cuales mantiene su posición, se turnará el asunto a otro Magistrado que designe el Presidente;
 - j) Los Magistrados podrán solicitar el diferimiento de los asuntos listados para su análisis en la sesión correspondiente o retirarlos antes de la misma o durante su discusión. Solicitado el diferimiento, éste se acordará de plano, señalándose de ser posible, la fecha en que se someterá

nuevamente a discusión. Una vez votado, no podrá modificarse lo resuelto, salvo que en la misma sesión se apruebe anular la votación por mayoría igual o superior de los que votaron inicialmente el asunto, en cuyo caso se reiniciará la discusión y se repetirá la votación; y

- k) La o el Presidente podrá hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que en ellas se deban abordar consideraciones sobre el sentido de la decisión en análisis.

ARTÍCULO 37. Los Magistrados, podrán emitir:

VOTO PARTICULAR RAZONADO.

Es aquél que expresa la Magistrada, Magistrado, Magistradas o Magistrados, cuya opinión es divergente con el sentido de la decisión de la propuesta, ponencia o dictamen el que será razonado.

VOTO CONCURRENTES

Es aquél que expresa el Magistrado o Magistrados que difieren con los fundamentos o razones de la decisión más no con el sentido de la propuesta, ponencia o dictamen.

En ambos supuestos, el Magistrado deberá expresar sus razones y fundamentos.

SECCIÓN SEGUNDA

SALAS UNITARIAS Y ESPECIALIZADA DE PRIMERA INSTANCIA

ARTÍCULO 38. Las Salas Unitarias tendrán la jurisdicción y la sede que señale el Pleno del Tribunal, las que podrán ser modificadas cuando éste lo determine, atendiendo siempre a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 39. Las Salas Unitarias de Primera Instancia se integrarán por:

- I. Una Magistrada o Magistrado;
- II. Secretarías o Secretarios de Acuerdos de Sala, y de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarías, Actuarios, Oficiales Administrativos y demás personal técnico y administrativo que el Pleno del Tribunal autorice de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.



ARTÍCULO 40. Son atribuciones de los Magistrados de las Salas Unitarias:

- I. Instruir y resolver el Procedimiento Contencioso Administrativo;
- II. Dictar las resoluciones en los asuntos de su competencia;
- III. Despachar su correspondencia;
- IV. Elaborar las versiones públicas de las sentencias emitidas;
- V. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan;
- VI. Las demás atribuciones de carácter jurisdiccional-administrativo que se deriven de disposiciones contenidas en otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos;
- VII. Exhortar a las partes cuando la naturaleza del acto lo permita para que diriman sus controversias mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- VIII. Rendir al Presidente del Tribunal, informe mensual de sus labores, así como de las resoluciones emitidas y los criterios sustentados. El trámite de los asuntos corresponderá por turno a las Salas Unitarias de Primera Instancia, en los términos que disponga el presente Reglamento; y
- IX. Las demás que el Pleno del Tribunal, la Ley de Procedimientos, la Ley Orgánica y su Reglamento determinen.

ARTÍCULO 41. Las Salas Unitarias del Tribunal son competentes para conocer y resolver de los juicios que se promuevan en contra de:

- I. Los actos y resoluciones emanados de las autoridades del Poder Ejecutivo, de los Municipios y de sus organismos descentralizados y desconcentrados cuando éstos actúen como autoridades, dictándolas, ordenándolas, ejecutándolas o tratando de ejecutarlas y que causen agravios a los particulares, por no ajustarse a los elementos y requisitos de validez previstos por el artículo 17 de la Ley de Procedimiento;
- II. Las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales estatales, municipales y de sus órganos descentralizados y desconcentrados, en que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije ésta en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la

devolución de cantidades que procedan conforme a la Ley o cualquiera otra que cause agravios de carácter fiscal;

- III. Las resoluciones en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. Las resoluciones que se dicten sobre interpretación y cumplimiento de contratos celebrados con la administración pública estatal y municipal;
- V. Los actos fiscales o administrativos que impliquen una resolución negativa ficta, configurándose ésta cuando las promociones o peticiones que se formulen ante las autoridades no sean resueltas en los plazos que la Ley o Reglamento fijen o a falta de dicho plazo en noventa días naturales. En el caso de positiva ficta que emane de otra autoridad distinta a la fiscal, bastará que el actor presente su petición, apegada al artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y acredite con el sello de la oficina o por cualquier otro medio, que fue recibida por la demandada y ésta no dio satisfacción al Derecho de Petición; el Tribunal declarará la existencia o inexistencia de la positiva ficta;
- VI. Las resoluciones administrativas y fiscales favorables a los particulares que se promuevan por las autoridades para que puedan ser modificadas o nulificadas;
- VII. Las resoluciones que se dicten negando a los particulares la indemnización a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, o en los términos del último párrafo del Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - a) El procedimiento administrativo de ejecución cuando el afectado en dicho procedimiento opte por no interponer el recurso ordinario ante las autoridades competentes y cuando afirme;
 - b) Que el crédito que le exige se ha extinguido legalmente;
 - c) Que el monto del crédito es inferior al exigible;
 - d) Que es poseedor, a título de propietario, del bien embargado, y
- VIII. Que el procedimiento coactivo no se ajuste a la ley. En este caso, la oposición no se podrá hacer valer, sino contra la resolución que apruebe



el remate; salvo que se trate de resoluciones cuya ejecución material sea de imposible reparación;

- IX. Conocerá del recurso de Queja, en los términos de la Ley de la materia.
- X. Del resarcimiento de daños y perjuicios que las autoridades administrativas deban pagar a los particulares, cuando aquellas, por la ejecución de obras, o por responsabilidad en el incumplimiento de sus obligaciones, le causen a un particular un menoscabo en su Patrimonio pecuniario o moral;
- XI. De la legalidad o nulidad de remates, subastas o similares, embargos y pretensiones de requerimiento dictadas por autoridades diversas a las del Poder Judicial del Estado; y
- XII. De los asuntos cuya resolución esté reservada al Tribunal conforme a lo dispuesto por esta u otras Leyes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 42. El Tribunal contará con una Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción, conocerá de las faltas administrativas graves y resarcitorias, que señalen las leyes General y Estatal de la materia, tendrá jurisdicción y competencia en el territorio del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 43. La Sala se integrará por:

- I. Tres magistrados de Salas Unitarias, que se constituirán de manera colegiada para atender estos asuntos, designándose entre ellos al Presidente cuyo cargo durará un año;
- II. Secretarios de Acuerdos de Sala y de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarios, Oficiales Administrativos y demás personal técnico y administrativo que el Pleno del Tribunal autorice de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 44. La Sala Especializada tendrá a su cargo conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, los órganos internos de control de los entes públicos del Estado, Municipios y por el Órgano Superior de Fiscalización y demás órganos autónomos del estado, en materia de imposición de sanciones en términos de la Ley de la materia. Así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública del Estado o al patrimonio de los entes públicos estatales y municipales.

ARTÍCULO 45. La Sala Especializada será competente para:

- I. Conocer, resolver e imponer las sanciones en los procedimientos de los servidores públicos relacionados con responsabilidades administrativas graves y resarcitorias;
- II. Conocer, resolver e imponer las sanciones en los procedimientos de los servidores públicos relacionados con cualquier persona que haya cometido hechos de corrupción que no constituyan delitos, así como de aquellas personas que resulten beneficiadas por los mismos, de igual forma, cuando su participación se dé en actos vinculados con responsabilidades administrativas graves;
- III. Conocer y resolver de los medios de impugnación regulados por la Ley General;
- IV. Determinar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales;
- V. Imponer a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves con independencia de otro tipo de responsabilidades, de las sanciones económicas; inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;



así como el resarcimiento de los daños y perjuicios a que se refiere la fracción anterior. Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta fracción cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. También podrá decretarse la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública, siempre que se acredite la participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios o en aquellos casos que se advierta que la sociedad sea utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves.

ARTÍCULO 46. La Sala Especializada conocerá de los procedimientos y resoluciones que se establecen en las Leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas y contará con las facultades siguientes:

- I. Resolverá respecto de las faltas administrativas graves, investigadas y substanciadas por el Órgano Superior y los órganos internos de control respectivos, según sea el caso, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, de conformidad con lo previsto en los Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de las Leyes General y Estatal de responsabilidades administrativas;
- II. Impondrá sanciones que correspondan a los servidores públicos y particulares, personas físicas o jurídicas colectivas que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades;
- III. Fincará a los responsables el pago de las cantidades por concepto de responsabilidades resarcitorias, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos de carácter estatal o municipal o de cualquier otro tipo que manejen

recursos públicos. Las sanciones económicas tendrán el carácter de créditos fiscales y serán ejecutadas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo o de la dependencia encargada de las finanzas públicas del municipio, según corresponda a las disposiciones fiscales aplicables;

- IV. Imponer a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, así como posibles nombramientos o encargos públicos del orden local o en los municipios, según corresponda;
- V. Sancionar a las personas morales cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen en nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. En estos casos podrá procederse a la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos, estatales y municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos en que se advierte que la sociedad es utilizada de manera sistémica para vincularse con las faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que sea definitiva;
- VI. Dictar las medidas preventivas y cautelares para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, sobre todo tratándose de casos en los que exista desvío de recursos obtenidos de manera ilegal;
- VII. Resolver el recurso de Reclamación que procede en los términos de las Leyes General y Estatal de responsabilidades administrativas;
- VIII. Conocer del recurso por medio del cual se califica como grave la falta administrativa que se investiga contra un servidor público;
- IX. Substanciar, en su caso, los procedimientos y medios de impugnación que se determinen conforme a lo dispuesto por la Leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas;



- X. Tramitar los incidentes, recursos, aclaraciones de sentencia, así como la queja cuando se trate de juicios que se ventilen ante la propia Sala;
- XI. Dictar la resolución definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, el que recaiga a la instancia de apelación o ejecutoria;
- XII. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad, asimismo, podrá acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes en el procedimiento de investigación, y
- XIII. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. El Magistrado Presidente de la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en el juicio de amparo sean requeridos, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- III. Dictar las medidas que exijan orden, buen funcionamiento y disciplina de la Sala, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;
- IV. Enviar a la Presidencia del Tribunal las excusas que se promuevan en la Sala;
- V. Proporcionar oportunamente por conducto de la Secretaría General los informes mensuales sobre su funcionamiento;
- VI. Supervisar el archivo de la Sala;
- VII. Verificar que en la Sala se mantenga actualizado el Sistema de Control y seguimiento de juicios;

- VIII. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última revisión del Órgano de Control Interno,
- IX. Dar vista al Órgano de Control, respecto a las irregularidades cometidas por el personal a su cargo; y
- X. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

REGLAS COMUNES A LAS SALAS

ARTÍCULO 48. Tratándose de las ausencias temporales de los Magistrados, la Presidencia del Tribunal autorizará al Secretario de Acuerdos de la misma Sala para que tramite y resuelva los asuntos, siempre y cuando la ausencia sea menor a diez días. En caso urgente, queda facultada la Presidencia para efectuar la designación.

ARTÍCULO 49. Para el mejor control de la actividad de las Salas, éstas llevarán los siguientes libros de Gobierno:

- I. Control de expedientes;
- II. Control de acuerdos;
- III. Control de actuaría;
- IV. Control de amparos interpuestos;
- V. Control de oficios;
- VI. Control de exhortos;
- VII. Cuadernos de antecedentes y
- VIII. Los demás que sean necesarios.

ARTÍCULO 50. Los libros de Gobierno estarán bajo resguardo y la responsabilidad del Secretario de Acuerdos de la Sala, los cuales deberán ser autorizados anualmente por el Secretario General.

ARTÍCULO 51. En los libros de Gobierno no se emplearán abreviaturas, ni se harán enmendaduras; sobre los errores de escritura, se pondrá una línea delgada que permita su lectura, y entrelíneas, se hará la corrección, guardándose al final de lo escrito, con precisión, el error cometido.

ARTÍCULO 52. Queda prohibido proporcionar para consulta a cualquier persona ajena al Tribunal, los Libros de Gobierno señalados con antelación; cuando éstos se extravíen o sean dañados, los responsables darán cuenta de inmediato a la Secretaría General, para que proceda a realizar las acciones pertinentes, levantando en todo caso al acta administrativa correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LOS CRITERIOS, COMISIONES Y ACUERDOS GENERALES.

ARTÍCULO 53. Los criterios jurisprudenciales emitidos por el Pleno de la Sala Superior son obligatorios para las Salas del propio Tribunal.

ARTÍCULO 54. Los criterios jurisprudenciales que emita el Pleno, serán obligatorios a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial. No obstante lo anterior, una vez que hayan sido aprobados, se deberán publicar en página de internet, estrados, y Boletín del Tribunal.

ARTÍCULO 55. Los criterios se formarán cuando se pronuncien en sesiones distintas cinco resoluciones o sentencias ininterrumpidas en el mismo sentido sobre la cuestión debatida, y ninguna en contrario y que, sea aprobada por unanimidad de los miembros de la Sala Superior. Solo constituirá criterio jurisprudencial, el que sea aprobado por la mayoría absoluta de los integrantes de la Sala Superior; en caso contrario constituirá criterio relevante, la Sala Superior la aprobará por mayoría absoluta.

En caso de existir contradicción de tesis, podrá ser denunciada por:

- I. Las Salas que intervengan en ella, o cualquiera de los magistrados que la integren;
- II. Las partes del juicio donde ésta surja o sus legítimos representantes;

ARTÍCULO 56. Cuando en algún asunto se invoque algún criterio deberá expresarse su fuente, rubro y antecedentes.

ARTÍCULO 57. Los criterios que emita la Sala Superior, tratándose de resoluciones por contradicción de tesis, no afectará las situaciones jurídicas concretas de las sentencias pronunciadas en los casos que se deriven.

ARTÍCULO 58. Los criterios dejarán de tener carácter obligatorio, cuando al respecto exista jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito.

ARTÍCULO 59. El Pleno podrá determinar la conformación de toda Comisión permanente, transitoria y especial, así como aquellas que sean necesarias para la atención de los asuntos de la competencia del Pleno a que hace referencia la fracción V, del artículo 12, del Reglamento, serán colegiadas; pero excepcionalmente podrán ser unitarias, en atención al caso de que se trate.

Las comisiones del Tribunal serán:

- I. Permanentes: Son aquellas que funcionarán de manera ininterrumpida, excepto cuando mediante acuerdo y por causa justificada, debidamente fundada y motivada, se resuelva su disolución.
- II. Transitorias: Son aquellas que subsistirán durante el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el cual fueron creadas, sin que éste exceda de un año; a menos que, existan razones justificadas para suscribir acuerdo plenario respecto a su ampliación.
- III. Especiales: Son aquellas que tienen como propósito servir de enlace con el Órgano de Control Interno.



Las comisiones tendrán un Presidente, quien será designado por los integrantes de la Comisión que se trate. Las comisiones deberán presentar un dictamen en relación al asunto que les haya sido turnado, en un plazo que no excederá de quince días contados a partir del día en que le sea asignado; salvo que, la Ley fije uno diverso o que requiera de un plazo mayor previo acuerdo del Pleno. Tal dictamen deberá ser presentado en Sesión de Pleno.

Los magistrados tienen la obligación de participar en los acuerdos y proposiciones de los asuntos que se encomienden a las comisiones.

ARTÍCULO 60. El dictamen deberá presentarse por escrito y firmarse por los integrantes de la comisión. Este deberá redactarse con claridad y precisión de manera fundada y motivada a fin de que el Pleno esté en aptitud de votarlo.

ARTÍCULO 61. Los miembros de las comisiones recibirán la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio e investigación y, una vez que hayan producido dictamen y éste fuere aprobado, devolverán aquélla a la Secretaría General, la que a su vez la regresará a su lugar de origen.

ARTÍCULO 62. Corresponde a las Comisiones realizar las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Pleno y a la Presidencia en el estudio y propuesta al Pleno de acuerdos que sean competencia de éste;
- II. Coadyuvar con el Pleno y la Presidencia en el diseño de las políticas administrativas y jurisdiccionales a seguir, para el buen desempeño del Tribunal, mismas que deberán ser acordadas por el Pleno;
- III. Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para el debido cumplimiento de los acuerdos emanados del Pleno;
- IV. Dar a conocer al Pleno cualquier asunto que resulte de relevancia en la operatividad del Tribunal, para su análisis y para la toma de decisiones de quien por ley corresponda;

- V. Auxiliar al Pleno y a la Presidencia en la investigación de faltas que sean atribuidas a servidores públicos del propio Tribunal;
- VI. Auxiliar al Pleno y a la Presidencia en el buen desempeño de su encargo; y
- VII. Las demás que por acuerdo determine el propio Pleno.

ARTÍCULO 63. Al momento en que el Pleno determine la conformación de cualquier Comisión, establecerá la naturaleza de la comisión, igualmente debe fijar los pormenores, premisas, parámetros y demás aspectos que permitan una plena y efectiva funcionalidad de la Comisión. El Presidente de la comisión rendirá un informe al Pleno de las actividades de la Comisión en los términos y periodicidad que se precisen en el acuerdo plenario.

ARTÍCULO 64. Son motivo de acuerdos generales, todos aquellos asuntos tanto jurisdiccionales como administrativos que correspondan al Tribunal, que se encuentren ya contenidos en la Ley Orgánica o en su Reglamento Interno; pero que, por disposición de éstos no deban precisarse en su regulación; o que, en su caso, los procedimientos que se deban realizar no se encuentren contemplados en dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 65. De conformidad con lo que dispone el artículo 15, de la Ley Orgánica, el Pleno tiene la facultad de establecer los acuerdos generales que sean necesarios para una mejor administración general del Tribunal.

ARTÍCULO 66. Los acuerdos generales serán tomados en sesión de Pleno, para lo cual los magistrados tienen la obligación de participar en las proposiciones de los asuntos que sean motivo de tales acuerdos.

Para la validez de los acuerdos generales y resoluciones del Pleno, será necesario el voto de la mayoría de sus integrantes siempre y cuando esté presente la totalidad de sus miembros. Cuando no esté presente la totalidad de sus miembros se requerirá mayoría relativa.



En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 67. Los asuntos sometidos para acuerdos generales, una vez aprobados por el Pleno deberán ser publicados en el Boletín, en los estrados del Tribunal, en su sitio oficial de internet y en su caso en Periódico Oficial del Gobierno del Estado, determinando su entrada en vigor.

CAPITULO OCTAVO. DE LOS MAGISTRADOS DE PRIMERA INSTANCIA.

ARTÍCULO 68. Corresponde a los Magistrados, además de las atribuciones que le otorga la Ley, las funciones siguientes:

- I. Conocer en Primera Instancia, de los juicios que se promuevan contra actos de las Autoridades de la Administración Pública Estatal o Municipal, conforme a la Ley;
- II. Proveer las medidas necesarias para la resolución pronta y expedita, de los asuntos de su conocimiento;
- III. Dirigir el desarrollo y mantener el orden, durante las audiencias públicas, en los términos de la Ley;
- IV. Rendir por escrito al Presidente del Tribunal, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, y por conducto de la Secretaría, los informes mensuales;
- V. Admitir el recurso de revisión;
- VI. Gestionar el apoyo administrativo, para el debido funcionamiento de la Sala;
- VII. Proponer y someter a consideración del Pleno del Tribunal, las propuestas de reformar la Ley, Reglamento y demás iniciativas;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo;
- IX. Cumplir con las ejecutorias del amparo;
- X. Mantener la disciplina y el orden del personal; y

- XI. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal o que le correspondan por disposición de otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

SECCIÓN CUARTA DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 69. El Secretario General tendrá además de las atribuciones que le otorga la ley, las funciones siguientes:

- I. Dar fe de las actuaciones del Pleno del Tribunal, de la Sala Superior y de la Presidencia;
- II. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- III. Sustanciar los recursos de trámite;
- IV. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho que litiguen en el Tribunal;
- V. Registrar a los peritos y traductores que intervengan en los juicios y recursos que se tramitan en el Tribunal;
- VI. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- VII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- VIII. Supervisar el debido funcionamiento del sistema general de archivos del Tribunal;
- IX. Mantener comunicación permanente con cada una de las áreas del Tribunal;
- X. Concentrar y clasificar la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;
- XI. Informar a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia;



- XII. Llevar los libros de control siguientes: correspondencia recibida, registro de cédulas de licenciados en derecho, registro de peritos y traductores, registro de control de oficios, registro de promociones, de control de circulares, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos indirectos, cuaderno de antecedentes, libro de ponencias de la Sala Superior, de control de sellos, de control de excusas e impedimentos, excitativas, de Acuerdos Generales, de actuaría, y los demás que sean necesarios para la atención del servicio;
- XIII. Elaborar, requisitar y controlar las actas de sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- XIV. Dar cuenta en las sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior de los asuntos a tratar, registrar la votación de los Magistrados y comunicar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen;
- XV. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno del Tribunal, Sala Superior y Presidencia, así como cualquier otro documento que obre en los archivos de la Secretaría General y del Tribunal, cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público, solicitados por quien acredita tener interés jurídico, previo acuerdo y pago de derechos;
- XVI. Vigilar la realización de concentrados y evaluar permanentemente el registro de los criterios relevantes, que se contengan en las sentencias, dictadas por la Sala Superior. Se consideran asuntos de relevancia, aquellos que tienen repercusiones sociales y económicos;
- XVII. Elaborar proyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo;
- XVIII. Sustanciar los expedientes de excitativas de justicia;
- XIX. Sustanciar los expedientes de las excusas e impedimentos que presenten los Magistrados;
- XX. Coordinar y Supervisar que la Coordinación de capacitación lleve a cabo de manera eficiente la recopilación de información de criterios de las Salas Unitarias, Especializada y Sala Superior del Tribunal; y

XXI. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia y la Sala Superior.

ARTÍCULO 70. Las ausencias del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por el Secretario de Estudio y Cuenta que designe la Presidencia.

SECCIÓN QUINTA.
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS DE PRIMERA
INSTANCIA Y SALA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 71. Los Secretarios de Acuerdos de las Salas, tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta y acordar con el Magistrado de la Sala, los asuntos de su competencia;
- II. Presentar los proyectos de acuerdos, a más tardar al siguiente día hábil a la recepción de las promociones de las partes; en los demás casos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; tratándose de asuntos urgentes a más tardar al día siguiente hábil a su recepción;
- III. Dar fe y firmar las resoluciones, acuerdos y actuaciones de las Salas;
- IV. Turnar a la Actuaría, los acuerdos y resoluciones para su notificación;
- V. Llevar el control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y cuidar y supervisar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- VI. Autorizar la consulta de los expedientes a los interesados, bajo su responsabilidad, tomando las precauciones pertinentes, para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas; recabando por escrito su resguardo;
- VII. Llevar los Libros de Gobierno, en los que registrarán pormenorizadamente, el estado de los asuntos radicados en la Sala;
- VIII. Remitir al Archivo General, los expedientes que se encuentren concluidos;



- IX. El último día hábil de cada mes, informarán al Magistrado, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia, necesarios para los informes que deban proporcionarse a la Presidencia;
- X. Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir, en los juicios de amparo;
- XI. Elaborar proyectos de resolución y cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
- XII. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones de la Sala, así como de cualquier otro documento que obre en los archivos de la Secretaría y cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público, solicitados por quien acredite tener interés jurídico, previo acuerdo y pago de derechos; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Magistrado de la Sala a la que estén adscritos.

ARTÍCULO 72. Las ausencias de los Secretarios de Acuerdos de las Salas, serán cubiertas por el Actuario de la adscripción correspondiente.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA.

ARTÍCULO 73. Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Custodiar los expedientes y documentos que les sean turnados para la elaboración de proyectos, guardando en consecuencia la discreción y el sigilo respecto de los asuntos y proyectos que se les encomienden para su formulación;
- II. Formular los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados al Magistrado al que esté adscrito;
- III. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en todas sus funciones;
- IV. Suplir las ausencias del Secretario General de Acuerdos;
- V. Las demás que le determine el Magistrado de su adscripción.

ARTÍCULO 74. Para ser Secretario de Estudio y Cuenta, se deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 75. Los Actuarios tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Asentar certificaciones de las notificaciones y elaborar las actas de las diligencias que practiquen;
- II. Acordar con el Secretario de Acuerdos que corresponda, el control y registro de los expedientes;
- III. Fijar y retirar la lista de acuerdos a que se refiere el artículo 172, fracción II, de la Ley de Procedimiento, en relación con lo dispuesto por el artículo 116 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. La lista se fijará a las nueve horas del día hábil siguiente a la fecha de la resolución o acuerdo y que se retirará a las nueve horas del día siguiente de su publicación, teniéndose por hecha la notificación y asentando en la misma la razón correspondiente, y
- IV. Las demás que les encomiende la Ley, el Magistrado o Secretario de Acuerdos de la Sala.

SECCIÓN OCTAVA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 76. El Director Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las gestiones legales que sean procedentes para la defensa y resguardo de los intereses del Tribunal;
- II. Participar en la elaboración de la normativa del mismo; y
- III. Las demás que se le encomiende la Presidencia.



SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.

ARTÍCULO 77. La Coordinación de Asesores, es el área del Tribunal, encargada de prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos, que acudan al Tribunal en su carácter de gobernados. Se exceptúan los asuntos de impacto social y económico, que atenten contra la moral, las buenas costumbres o induzcan a la violencia.

ARTÍCULO 78. La Coordinación de Asesores deberá orientar e informar oportunamente a los usuarios de los trámites y servicios que ofrecen.

ARTÍCULO 79. Los servicios de los asesores serán gratuitos.

ARTÍCULO 80. La Coordinación de Asesores, no representará en juicio a autoridades estatales y municipales, personas morales, agrupaciones y/o asociaciones de cualquier tipo que tengan fines de lucro. Tampoco otorgará asesoría a los gobernados, cuyo juicio contencioso se encuentre en trámite ante el Tribunal, mismo que haya sido iniciado por abogado particular.

ARTÍCULO 81. El Coordinador de Asesores tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de los Asesores;
- II. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe por escrito de las actividades el mes inmediato anterior;
- III. Tener bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los asesores a fin de unificar criterios para la atención al público, y
- V. Las demás que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 82. Son funciones y atribuciones de los Asesores;

- I. Elaborar demandas, dar trámite y seguimiento a los procedimientos de juicios a su cargo, hasta su total culminación;
- II. Remitir cada fin de mes a la Unidad de Asesores, los datos estadísticos correspondientes a los juicios y recursos presentados en dicho período, así como el número de personas que fueron atendidas;
- III. Dar cuenta a la Unidad sobre asuntos que considere la relevancia;
- IV. Realizar estudios socio-económicos de los solicitantes de asesorías, y
- V. Las demás que le encomiende la Unidad de Asesores.

ARTÍCULO 83. Para ser Coordinador de Asesores y Asesor, se deberán reunir los requisitos que se establece en la Ley Orgánica:

SECCIÓN DÉCIMA. DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 84. El titular de la Coordinación de Capacitación tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal, los asuntos de su competencia;
- II. Diseñar y aplicar en forma anual, el plan general de profesionalización del Tribunal;
- III. Elaborar los programas de capacitación y actualización del personal, mediante contenidos temático-teóricos y prácticos, a desarrollarse en eventos académicos y clínicas de derecho procesal, administrativo y fiscal;
- IV. Diseñar cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso;
- V. Establecer las estrategias para impulsar la carrera jurisdiccional;
- VI. Convocar al personal del Tribunal, para participar en eventos de profesionalización;
- VII. Instrumentar y aplicar los convenios de colaboración suscritos a nombre del Tribunal;
- VIII. Organizar y coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales;



- IX. Coordinar los programas de investigación jurídica en los que participe el personal del Tribunal;
- X. Convocar a los Magistrados del Tribunal para asistir a los congresos, foros y demás eventos académicos, que realicen los Tribunales de Justicia Administrativa del país;
- XI. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca,
- XII. Recabar y compilar la información los criterios y precedentes que deban ser reiterados, o en su caso aplicados;
- XIII. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por las Salas, así como elaborar de versión pública;
- XIV. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- XV. Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las materias competencia del Tribunal;
- XVI. Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de criterios del Tribunal; y
- XVII. Las demás atribuciones que le encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal; y
- XVIII. Las demás atribuciones que le encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 85. Para ser Coordinador de Capacitación, se deberá reunir los requisitos que se establecen en la Ley Orgánica.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES
PÚBLICAS.**

ARTÍCULO 86. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener una cordial y transparente relación con los medios de comunicación, prensa, radio y televisión, entre otros;
- II. Coordinar y programar las actividades de información y difusión del Tribunal, a través de los diversos medios de comunicación;
- III. Promover el establecimiento de políticas y procedimiento al interior del Tribunal, para captar, procesar y difundir la información de interés general;
- IV. Difundir las conferencias, congresos y eventos académicos relacionados con la tarea fundamental del Tribunal;
- V. Emitir los boletines de prensa correspondientes;
- VI. Elaborar, integrar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los programas y estrategias de comunicación social;
- VII. Recabar las noticias y la información publicadas en los diarios y revistas nacionales y del Estado, relacionadas con la competencia del Tribunal; distribuyéndola a las diferentes áreas del Tribunal, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 87. La Unidad de Informática, estará a cargo de un profesional con título en la materia, quien tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las diferentes áreas del Tribunal, los sistemas de información y estadística;
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y software del Tribunal;
- III. Realizar mantenimiento de la red interna y servicio de internet;
- IV. Efectuar capacitación y actualización del personal del Tribunal en el manejo del equipo de cómputo y software;
- V. Diseñar y manejar la página web del Tribunal;
- VI. Realizar el diseño de impresión de documento;



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
P L E N O

- VII. Desarrollar el software para aumentar la eficiencia de los servicios del Tribunal;
- VIII. Auxiliar a todas las áreas del Tribunal, en la automatización de sus tareas;
- IX. Diseñar, organizar, actualizar mensualmente y eficientar los compendios informático-estadísticos del Tribunal;
- X. Recabar en forma genérica, datos de las labores de cada una de las unidades administrativas y de sus áreas correspondientes, para llevar un sistema adecuado y funcional de la información que se requiera en cualquier momento, y elaborar informes mensuales y anuales que servirán para la elaboración de las estadísticas del Tribunal;
- XI. Desarrollar y coordinar los proyectos para la adquisición de bienes informáticos;
- XII. Coordinar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo;
- XIII. Diseñar los programas computacionales que le soliciten las áreas, para eficientar los servicios jurisdiccionales y controles administrativos;
- XIV. Realizar la actualización mensual de la información estadística, gráfica y documental de la página electrónica del Tribunal en Internet;
- XV. Impartir los programas de actualización en materia de informática para el personal;
- XVI. Diseñar la edición de las revistas, trípticos, documentos, etc; y
- XVII. Las demás funciones y atribuciones que le encomiende la Presidencia del Tribunal.

Para ser Jefe de la Unidad de Informática se requiere ser profesional en la materia.

CAPITULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 88. La Dirección del Fondo es el órgano encargado de coordinar e instrumentar la captación, control y devolución de garantías judiciales para apoyar las actividades de modernización y mejoramiento de las funciones del Tribunal.

Corresponde a la Dirección del Fondo, ejercer la administración de los recursos bajo criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión, dentro del marco de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 89. La Dirección del Fondo es parte del patrimonio del Tribunal y sus recursos se destinarán por acuerdo del Pleno del Tribunal, exclusivamente para una mejor administración que requieran los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal.

La representación legal de la Dirección del Fondo, en todos los actos relacionados con su operatividad, estará a cargo de su director.

ARTÍCULO 90. Para ser titular de la Dirección del Fondo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad cumplidos al día del nombramiento y un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional, vinculado a la administración de recursos públicos;
- III. Tener título y cédula profesional de licenciado en administración pública, contaduría pública, actuaría o economía; expedidos por la institución educativa y autoridad legalmente facultada para ello; y
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículo, salvo que se haya cometido bajo los influjos del alcohol, de alguna droga o enervante.

ARTÍCULO 91. El Director del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa, además de las atribuciones señaladas en el artículo 66, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Manejar mancomunadamente con las Dirección de Administración las cuentas de cheques del Fondo para la Administración de Justicia;
- II. Hacer efectivas las pólizas de fianza exhibidas ante las diversas Salas del Tribunal;
- III. Instrumentar los mecanismos de captación de recursos financieros derivados del pago por derechos;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, proporcionando información relativa a la estimación presupuestal de las necesidades de su área;
- V. Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática y de estadística del Tribunal, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente reglamento, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 92. La Dirección del Fondo tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Un Director, quien representará a éste Órgano de Administración Interna;
- II. Una Jefatura de Unidad Financiera – Contable que estará integrada por:
 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Departamento de Ingresos;
 - c) Departamento de Egresos; y
 - d) Departamento de Inversión de Valores.
- III. Una Administración de Servicios Jurídicos, que estará integrada por:
 - a) Secretarios de Acuerdos; y
 - b) Actuarios. Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia contará con el personal administrativo necesario que autorice el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 93. Las funciones y actividades a desarrollar por cada una de las áreas que integran la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia quedarán establecidas en los acuerdos y manuales internos que autorice el Pleno.

ARTÍCULO 94. Los recursos que integran el Fondo son:

- I. El importe de las multas, fianzas, contrafianzas y garantías que se hagan efectivas por la Sala Superior, Salas Unitarias o Especializada del Tribunal;
- II. Los muebles y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal, que no fueren retirados por quien tenga derecho a ellos dentro del término de un año computados a partir de la notificación personal que se le haga;
- III. Los ingresos derivados de la expedición de copias certificadas; y
- IV. Fondo en custodia, constituido por los depósitos en efectivo que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.

Los depositantes no percibirán interés, rendimiento o contraprestación alguna por los depósitos que efectúen en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 95. Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, el Fondo contará además con el personal administrativo necesario que autorice el presupuesto de egresos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 96. El Director de Administración, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual, atendiendo a las necesidades de la Salas y áreas administrativas;
- II. Conducir y proponer las buenas relaciones laborales del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos que al efecto establezca el titular del mismo;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado en los términos de la Ley de Adquisición y demás leyes presupuestales;



- IV. Efectuar los trámites necesarios para adquirir, contratar y proporcionar, los bienes y servicios, para el buen desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar el programa permanente de credencialización, de los Servidores públicos que laboran en el Tribunal;
- VI. Llevar el inventario, control, registro y clasificación de los bienes existentes y de aquellos que a futuro formen parte del patrimonio del Tribunal;
- VII. Verificar el estado físico de los bienes patrimonio del Tribunal, así como de las instalaciones en donde se desarrollan actividades de impartición de justicia administrativa, y aplicar en su caso, las medidas necesarias para su reparación, mantenimiento y conservación;
- VIII. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo;
- IX. Aplicar y proveer lo relativo al pago de prestaciones, como impuestos, compensaciones, quinquenios y demás que corresponda al personal de este Tribunal;
- X. Realizar los programas y acciones de protección civil hacia el interior del Tribunal;
- XI. Apoyar con recursos materiales y humanos, las acciones de capacitación y actualización del personal del Tribunal, y
- XII. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y normativas que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 97. Para su debido funcionamiento la Dirección de Administración contará con las siguientes unidades o departamentos.

- I. Una Jefatura de Departamento de Recursos Financieros,
- II. Una Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Una Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Materiales;

Los jefes de departamento a que se refieren las fracciones anteriores deberán contar con título en la materia.

ARTÍCULO 98. El Titular de la Jefatura de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del tribunal de conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables; Elaborara los estados financieros y demás informes que se requieran; y, conciliar y depurar las cuentas; Elaborar el anteproyecto del programa y presupuesto anual del tribunal, de conformidad con las normas aplicables;
- II. Revisar las solicitudes de compras y contratación de servicio verificando la disponibilidad presupuestal y realizar en su caso los pagos correspondientes;
- III. Operar y registrar las ampliaciones, transferencias y modificaciones al presupuesto aprobadas por el pleno;
- IV. Apoyar en la elaboración de manuales y criterios técnicos de presupuestación, ejercicio presupuestario y organización del Tribunal;
- V. Asesorar a las unidades del tribunal en lo relativo a la estructuración de sus programas, y su relación con las previsiones presupuestarias correspondientes;
- VI. Preparar oportunamente los estados financieros y demás documentación que acompañaran a la cuenta publica del Tribunal;
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias;
- VIII. Formular y presentar las declaraciones de impuestos y avisos a que esté obligado el Tribunal; y
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Presidente o la o el Director Administrativo.

ARTÍCULO 99. El titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones: .



- I. Operar los sistemas de administración de recursos humanos del Tribunal, así como generar el pago a los servidores públicos adscritos al mismo;
- II. Mantener actualizados el manual de organización y el tabulador de sueldos del Tribunal;
- III. Proponer, a través de la Dirección de Administración, las políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, adscripción, y control de personal; así como su oportuna actualización y cualquier otra circunstancia relativa a la situación de los servidores públicos adscritos al Tribunal;
- IV. Realizar la adecuada aplicación de la normatividad laboral del Tribunal;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal en lo que corresponde a servicios personales;
- VI. Participar apoyando en la atención y tratamiento de conflictos laborales y archivar la documentación correspondiente en expediente;
- VII. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes;
- VIII. Proponer al Presidente, por conducto de la Dirección de Administración, las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución;
- IX. Integrar y llevar el control de expedientes del personal, cuidar su permanente actualización y archivo;
- X. Elaborar, e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le encomiende el o la Directora de Administración y el Presidente.

ARTÍCULO 100. El Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y operar el sistema de administración de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, obras, mantenimiento, servicios generales y administrativos;
- II. Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;
- III. Controlar y coordinar el inventario de bienes muebles y su almacenamiento, equipo y transporte de que dispone el Tribunal;
- IV. Operar la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, de conformidad con las normas establecidas aplicables;
- V. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- VI. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;
- VII. Administrar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia, control de vehículos y mantenimiento, y los demás servicios administrativos que le sean encomendados;
- VIII. Elaborar y validar las solicitudes de compra y contratación de servicios; y
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Presidente o la o el Director de Administración

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL Y OFICIALÍA
DE PARTES.

ARTÍCULO 101.- El Tribunal sistematizará y controlará los archivos de trámite en cada una de las áreas; tendrá un archivo judicial de concentración, y en su caso histórico, debiéndose elaborar los instrumentos de control y consulta, que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan:

- a) El cuadro general de clasificación archivística;
- b) El catálogo de disposición documental;



- c) Los inventarios documentales: general, de transferencia, de baja; y,
- d) Los demás aspectos técnicos y archivísticos necesarios.

El Sistema General de Archivos, contará con el apoyo de la Unidad de informática para su debida organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 102. Se depositarán en el archivo de concentración del Tribunal, todos los expedientes concluidos.

ARTÍCULO 103. No se extraerá expediente alguno del archivo, salvo causa justificada, dejando constancia para su resguardo.

La salida de un expediente y/o documento, será autorizada por el Secretario General previo acuerdo con el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 104. Para el debido funcionamiento del archivo, los expedientes y documentos que en él se encuentren, deberán estar debidamente inventariados y catalogados, de acuerdo al control y auxiliares establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 105. El encargado del Archivo, deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en archivología, y rendirá al Secretario General de Acuerdos un informe mensual de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 106. El Tribunal, como sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado, deberá observar sus disposiciones, en concordancia con los acuerdos, criterios y manuales que emita el Tribunal atendiendo a su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al Departamento de Archivo y Oficialía de Partes además de las atribuciones anteriores las siguientes:

- I. Recibir las promociones, oficios, documentos y correspondencia, haciendo constar el día y hora de la presentación, anexos que se

acompañan, nombre del promovente, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;

- II. Recibir del Encargado de turno, las promociones de término que se hubieren presentado fuera del horario de servicio del Tribunal;
- III. Registrar las promociones, oficios, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos el mismo día, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso, se turnará a la Sala que corresponda en forma inmediata a su recepción;
- IV. Llevar el registro sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda a cada promoción y rendir un informe mensual a la Secretaría General;
- V. Elaborar por escrito, los informes mensuales y anuales de labores, dirigiéndolos al Secretario General; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

ARTÍCULO 108.- Corresponde a la Oficialía de Partes:

- VII. Recibir las promociones, oficios, documentos y correspondencia, haciendo constar el día y hora de la presentación, anexos que se acompañan, nombre del promovente, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;
- VIII. Recibir del Encargado de turno, las promociones de término que se hubieren presentado fuera del horario de servicio del Tribunal;
- IX. Registrar las promociones, oficios, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos el mismo día, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso, se turnará a la Sala que corresponda en forma inmediata a su recepción;
- X. Llevar el registro sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda a cada promoción y rendir un informe mensual a la Secretaría General;
- XI. Elaborar por escrito, los informes mensuales y anuales de labores, dirigiéndolos al Secretario General; y,



XII. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

ARTÍCULO 109.- La Oficialía de Partes Común, turnará de manera aleatoria a las Salas del Tribunal, las demandas que se reciban, para lo cual contará con un sistema computarizado.

ARTÍCULO 110. La presentación de demanda y promociones en la Oficialía de Partes, tendrá efectos procesales en relación con los plazos y términos previstos en la Ley de Procedimiento.

ARTÍCULO 111. Al recibir las demandas el personal de la citada oficialía, deberá verificar en el sistema, si la parte actora o autoridad presentó demanda en contra de las autoridades o del particular por los mismos actos o resoluciones, con el fin de acumular la segunda demanda a la primera y evitar resoluciones contradictorias. Para el caso de que exista un juicio previo, la oficialía deberá expedir una boleta en el que hará constar dicha circunstancia y lo anexará a la demanda recibida.

Artículo 112.- Para el mejor funcionamiento de la Oficialía de Partes, sus encargados llevarán mediante sistema informático y/o los libros siguientes:

- I. Control de oficios recibidos;
- II. Control de Amparos;
- III. Control de exhortos;
- IV. Control de despachos;
- V. Control de correspondencia enviada;
- VI. Control de correspondencia recibida;
- VII. Control de promociones por Sala;
- VIII. Control de demandas;
- IX. Control de excitativas;
- X. Control de recursos;
- XI. Control de expedientes que ingresan al archivo; y,
- XII. Los demás que sean necesarios, para el debido funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 113. El horario de recepción de promociones, oficios, documentos y correspondencia en la Oficialía de Partes del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas, todos los días hábiles; fuera de dicho horario y hasta las veinticuatro horas, las demandas y promociones de término, se presentaran con el personal de Guardia del Tribunal.

El Departamento de Archivo y Oficialía de Partes tendrá el personal necesario para desempeñar sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 114.- El Tribunal contará con su propio acervo biblio-hemerográfico, debidamente inventariado y catalogado para el uso interno del mismo; mediante el vale de resguardo que custodiará el encargado.

ARTÍCULO 115. Podrán hacer uso de la biblioteca del Tribunal, los abogados litigantes, estudiantes, maestros, investigadores y autoridades que requieran en determinado momento del servicio de consulta e información; previa autorización del encargado mediante la acreditación y resguardo de la cédula profesional o credencial de la institución a la que pertenezca el solicitante.

ARTÍCULO 116. El acervo con el que cuenta el Tribunal, podrá incrementarse con la donación de obras, estará disponible para el préstamo interno, quedando reservado el préstamo a domicilio, exclusivamente para el personal jurisdiccional del Tribunal.

ARTÍCULO 117. Las obras prestadas, deberán ser devueltas sin deterioro alguno, en la fecha indicada en la hoja de devolución, que se encuentre pegada en la contraportada del libro.



ARTÍCULO 118. En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato, debiendo reponerla por otra igual.

ARTÍCULO 119. El encargado de la biblioteca deberá:

- I. Coordinar las funciones de la Biblioteca del Tribunal;
- II. Registrar y controlar el acervo bibliográfico;
- III. Rendir a la Unidad de Capacitación, un informe mensual de las consultas realizadas;
- IV. Mantener actualizado el acervo de las publicaciones oficiales, periódicos, así como otras leyes, reglamentos, bandos, Decretos y demás disposiciones en materia administrativa y fiscal; y,
- V. Las demás que se le encomienden.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 120. El acceso a la información pública contenida en los instrumentos, documentos y demás elementos, incluso los de carácter técnico con que cuenta el Tribunal, ya sea que se generen dentro del mismo, los reciba, adquiera, transforme o conserve por cualquier concepto, se regirán por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y su Reglamento, en concordancia con los lineamientos que emita el Tribunal.

ARTÍCULO 121. Los órganos encargados de vigilar el acceso a la información pública y la transparencia son los siguientes:

- I. El Comité de Información, y
- II. La Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 122. La Unidad de Enlace, es el área responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información, de acuerdo con el procedimiento señalado

en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y se integrará por un Jefe de Unidad y demás personal que se requiera.

ARTÍCULO 123. El Comité de información, es la instancia que coadyuvará con el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y los sujetos obligados para el mejor cumplimiento de la Ley en cita. Se integrará por el Presidente del Tribunal; Un Magistrado de la Sala Superior, Un Magistrado de Salas Unitarias, el Secretario General de Acuerdos y el Titular de la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace contará con los recursos humanos y técnicos, de acuerdo al presupuesto.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 124. Los servidores públicos del Tribunal tendrán cada año dos periodos vacacionales, mismos que se disfrutarán en la segunda quincena de los meses de julio y diciembre.

ARTÍCULO 125. Las obligaciones de los trabajadores al servicio del Tribunal, derivan:

- I. De la relación laboral; y
- II. De la función pública encomendada.

ARTÍCULO 126. Para determinar las obligaciones, faltas a la función pública, faltas laborales, faltas administrativas, así como la gravedad de las mismas y las sanciones aplicables, se atenderá a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica y este Reglamento.

ARTÍCULO 127. Son obligaciones del personal las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores;
- II. Llevar al día las labores asignadas;



- III. Permanecer en la oficina dentro de su jornada de trabajo, salvo que exista autorización del superior jerárquico para salir;
- IV. Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento, con motivo de su trabajo;
- V. Portar el gafete oficial de identificación, en horas de trabajo y en las instalaciones del Tribunal;
- VI. Guardar el orden y compostura en las áreas de trabajo del Tribunal y,
- VII. Las demás que fije el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

ARTÍCULO 128. Queda prohibido al personal:

- I. Ingerir alimentos, bebidas embriagantes, sustancias tóxicas y similares, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- II. Sustraer del Tribunal papelería, sellos;
- III. Dar uso distinto a aquel a que están destinados, a los recursos materiales, de oficina, humanos, tecnológicos y de sistemas del Tribunal;
- IV. Realizar cualquier clase de propaganda política o religiosa, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- V. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento, aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al tribunal;
- VI. Proporcionar sin la autorización correspondiente, informes o datos sobre asuntos confidenciales o de los juicios que se lleven en el Tribunal;
- VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales; o ser procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- VIII. Alterar el reloj checador, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Dirección de Gestión Administrativa;
- IX. Registrar la asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Dirección de Gestión Administrativa;

- X. Por ningún motivo, el personal jurisdiccional y administrativo podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal los expedientes, o partes integrantes de los mismos, sin previa autorización del Magistrado titular de la Sala correspondiente;
- XI. Hacer del conocimiento público o de las partes, el sentido de los proyectos de sentencias que se emitan en los asuntos jurisdiccionales, si éstos no han sido resueltos por las Salas, y divulgar la información que con motivo de sus funciones tenga acceso;
- XII. Contar con personal ajeno al Tribunal, sin la autorización correspondiente; y
- XIII. Las demás que dicte la Presidencia.

La contravención a estas disposiciones, será causa de responsabilidad.

ARTÍCULO 129. Al tomar posesión de su cargo, los Servidores Públicos del Tribunal, recibirán la oficina del servidor público saliente, mediante acta circunstanciada, la que se elaborará por triplicado y formarán parte de la misma los inventarios correspondientes, ante la presencia del Órgano Interno de Control; se distribuirán una para el órgano, una para el servidor público entrante y otra para el saliente.

ARTÍCULO 130. Los Servidores Públicos y demás personal integrante del Tribunal serán trabajadores de confianza y sus relaciones jurídicas con el Tribunal, serán regidas por la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 131. El órgano interno de control del Tribunal estará representado por la Dirección de Contraloría Interna y será el encargado del control, evaluación y desarrollo administrativo, así como de la prevención de conductas constitutivas de

responsabilidad administrativa y, en su caso, de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

El órgano interno de control dependerá directamente del Pleno del Tribunal y tendrá, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones:

- I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los magistrados, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Investigar y substanciar los procedimientos instaurados en contra de particulares vinculados con faltas que afecten al Tribunal, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de la legislación aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- VI. Formular su programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Pleno;
- VII. Ordenar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas que integran el Tribunal, con base al programa anual de actividades y las que adicionalmente indique el Pleno, así como elaborar los informes de resultados correspondientes, dar seguimiento y comprobar la ejecución de las acciones de mejora;
- VIII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, que le sean asignados por Tribunal;
- IX. Supervisar la atención de las quejas y denuncias que se presenten, así como las investigaciones que se realicen;

- X. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos;
- XI. Supervisar que las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, sean atendidas por los servidores públicos correspondientes, con la debida oportunidad;
- XII. Instruir los procedimientos y resolver los recursos que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Verificar que las inconformidades que presenten los particulares relativas a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública que lleve a cabo el Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dirigir el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y no conflicto de intereses de los servidores públicos del Tribunal, coordinar la integración del padrón de servidores públicos correspondiente y verificar la adecuada recepción de las declaraciones respectivas. Así como emitir los formatos, sistemas y demás disposiciones administrativas necesarias para su operación y funcionamiento;
- XV. Realizar auditorías de desempeño y promover las medidas preventivas que correspondan;
- XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XVII. Coadyuvar con el Pleno, en el seguimiento de las recomendaciones u observaciones resultado de las revisiones realizadas a las Salas, así como en la integración, clasificación y conservación de la documentación e información que le proporcionen con motivo de las mismas;
- XVIII. Coadyuvar con el Pleno para la adecuación de la normatividad con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

- XIX. Inspeccionar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal;
- XX. Inspeccionar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás contratos públicos que suscriba el Tribunal;
- XXI. Realizar las acciones preventivas para actos u omisiones que pudieran derivar en responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal, en los términos establecidos por el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Tribunal, el Código de Ética de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño;
- XXIII. Hacer del conocimiento de los servidores públicos del Tribunal, el Código de Ética a que se refiere la fracción anterior y darle la máxima publicidad;
- XXIV. Rendir al Pleno el informe anual de actividades;
- XXV. Turnar al Pleno las quejas y denuncias interpuestas en contra de los Magistrados;
- XXVI. Integrar los comités correspondientes de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXVII. Dar vista a la autoridad competente, con anuencia del Pleno, de los expedientes derivados de las investigaciones realizadas de los que se advierta la comisión de hechos delictuosos;
- XXVIII. Aplicar las medidas previstas en la Ley General, para el cumplimiento de sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXX. Solicitar medidas cautelares;
- XXXI. Imponer las sanciones correspondientes a proveedores y contratistas en los términos establecidos en la normatividad vigente;
- XXXII. Emitir el acuerdo de suspensión temporal y/o provisional de sus cargos, empleos o comisiones de los presuntos responsables de actos u

- omisiones sujetos a la Ley General, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; siempre y cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y resulte conveniente para el desarrollo del procedimiento;
- XXXIII. Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas;
- XXXIV. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Resolver el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves;
- XXXVI. Autorizar el acuerdo que decrete la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;
- XXXVII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección;
- XXXVIII. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en esta Dirección;
- XXXIX. Expedir las copias certificadas que se requieran de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desarrollen, así como toda documental que obren en los archivos de la Dirección;
- XL. Cotejar los documentos originales que se tengan a la vista derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XLI. Designar y habilitar al personal para realizar auditorías, notificaciones, verificaciones, inspecciones, levantamiento de actas, razones y entrega de los citatorios de los procedimientos administrativos de responsabilidad de su competencia;
- XLII. Determinar, imponer y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables cuando se determinen responsabilidades administrativas no graves;



- XLIII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier etapa del procedimiento administrativo derivados de las faltas administrativas no graves, en los términos que dispone la Ley General;
- XLIV. Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal, para su integración en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;
- XLV. Instruir se ejecuten las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XLVI. Coordinar acciones para la detección y sanción de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XLVII. Coordinar la recepción y el registro oportuno de las sanciones impuestas a servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;
- XLVIII. Solicitar en términos de su competencia, la información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos del Tribunal y sus dependientes económicos, necesaria para la realización de investigaciones;
- XLIX. Integrar los Comités de Adquisiciones, Transparencia, Archivos y todos aquéllos previstos por la normatividad aplicable;
- L. Presentar a la Secretaría de Acuerdos del Pleno el informe anual de auditorías practicadas; así como el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas;
- LI. Hacer del conocimiento del Pleno las posibles faltas administrativas de los Magistrados, y
- LII. Las demás que le confiera la Ley General y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 132. Para ser titular de la Dirección de Contraloría Interna del Tribunal, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, con pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Estado no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;
- II. Gozar de buena reputación y tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
- III. No haber sido sancionado por falta administrativa o sentenciado por algún delito;
- IV. Contar con un nivel mínimo de licenciatura en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas, y estar habilitado para ejercer su profesión por medio de la cédula expedida por la instancia gubernamental mexicana facultada para el efecto, con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;
- V. Presentar carta de exposición de motivos en la que manifieste sus razones para tomar el encargo, los resultados que espera lograr y la perspectiva personal respecto del combate a la corrupción en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Contar con experiencia de al menos 3 años en puestos directivos en materia de responsabilidades administrativas, quejas, denuncias e investigación, control interno, auditoría gubernamental, y normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública;
- VII. Acreditar conocimientos concernientes al Sistema Nacional Anticorrupción, los órganos que lo integran y la normatividad que lo rige; y
- VIII. No ser o haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.

ARTÍCULO 133. El Director de Contraloría Interna del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, durará en su encargo dos años, pudiendo ser ratificado por determinación del Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 134. El Director de Contraloría Interna del Tribunal, durante el ejercicio de su cargo, no podrá:



- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto las actividades docentes, y
- II. Hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, la información confidencial o reservada que tenga bajo su custodia, la que sólo deberá utilizarse para los fines de control interno.

ARTÍCULO 135. Son causas graves de remoción del Director de Contraloría Interna del Tribunal:

- I. Incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior;
- II. Incumplir la obligación de promover el fincamiento de sanciones en los casos que establecen la Ley General y demás normatividad aplicable;
- III. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado o custodia; y
- IV. Conducirse con parcialidad en los procedimientos de control interno, así como en el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

ARTÍCULO 136. Para el adecuado y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Contraloría Interna del Tribunal contará con las siguientes áreas:

- I. El Departamento de Auditoría, Organización y Métodos;
- II. Departamento de Investigación y Situación Patrimonial; y
- III. El Departamento de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 137. Corresponde al Departamento de Auditoría, Organización y Métodos:

- I. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal;
- II. Formular el programa anual de control y auditoría y someterlo a consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación;
- III. Realizar la práctica de auditorías, investigaciones especiales de oficio, visitas, inspecciones y revisiones que ordene el Pleno, a las áreas administrativas que integran el Tribunal, así como elaborar los informes de resultados correspondientes, adjuntando las pruebas conducentes que serán remitidos al Pleno;

- IV. Supervisar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas sean atendidas con la debida oportunidad por los servidores públicos correspondientes, en caso de omisión, darle vista al Pleno del Tribunal;
- V. Intervenir en las diligencias de entrega recepción cuando ocurran cambios de Titulares de las diversas áreas del Tribunal;
- VI. Autorizar las bajas de bienes muebles del inventario en coordinación con la Dirección de Administración;
- VII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, con la participación de éstas, aprobados por el Pleno del Tribunal;
- VIII. Llevar el registro de los requerimientos de pago relativos a las pólizas de fianza enviadas al Fondo por los diferentes órganos jurisdiccionales del Tribunal;
- IX. Colaborar en las actividades de fiscalización, conforme le sea requerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos al funcionamiento administrativo, que fije normatividad aplicable a los servidores públicos y empleados del Tribunal;
- XI. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores;
- XII. Revisar y actualizar las bases generales para la realización de auditorías, directas o a cargo de terceros, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas del Tribunal, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción; las cuales serán observadas únicamente en la práctica de las auditorías que el órgano interno de control realice;



- XIII. Validar los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a los órganos públicos correspondientes las acciones que resulten procedentes;
- XIV. Presentar al Director la información relativa a los resultados definitivos de las auditorías concluidas para su conocimiento;
- XV. Informar al Director cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, se advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- XVI. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer al Director las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad;
- XVIII. Verificar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; así como el seguimiento a las realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XIX. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos; así como las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- XX. Supervisar la promoción ante las autoridades competentes de las acciones que procedan por las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización e informar al Director acerca de las acciones realizadas;
- XXI. Instrumentar los mecanismos, bases y principios que emita el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la

- Corrupción, contenidos en la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXII. Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - XXIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal;
 - XXIV. Verificar periódicamente el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de las áreas administrativas del Tribunal;
 - XXV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
 - XXVI. Proponer al Director la capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
 - XXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
 - XXVIII. Las demás que señale el Reglamento y Acuerdos Generales.

El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Contraloría Interna corresponde originalmente a su Director, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a los titulares de los diferentes departamentos o habilitar para ello al personal de la Dirección, excepto aquellas atribuciones que por disposición legal, deban ser exclusivamente ejercidas por el titular.

ARTÍCULO 138. Corresponde al Departamento de Investigación y Situación Patrimonial:

- I. Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten con motivo de la actuación de los servidores públicos del Tribunal y darles el trámite correspondiente;
- II. Sustanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por los proveedores o contratistas derivadas de las adjudicaciones efectuadas por el Tribunal;



- III. Proceder a la investigación del patrimonio del servidor público que omita presentar su declaración final de situación patrimonial, dándole vista al Pleno de los resultados obtenidos;
- IV. Recibir y registrar las declaraciones 3 de 3: 1) Declaración Patrimonial, 2) Declaración de Intereses, 3) Comprobante de pago de impuestos (Fiscal), de los Servidores Públicos del Tribunal;
- V. Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- VI. Requerir a los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial inicial o modificación patrimonial y en su caso, dar vista al Pleno;
- VII. Proceder a la investigación del patrimonio del servidor público que omita presentar su declaración final de situación patrimonial, dándole vista al Pleno de los resultados obtenidos;
- VIII. Ordenar la realización de investigaciones en el que deberá fundar y motivar su actuación, así como observar el principio de Presunción de Inocencia;
- IX. Instruir el trámite de las quejas y denuncias presentadas por particulares, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;
- X. Citar en su caso, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por servidores públicos y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;
- XI. Instruir el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial;
- XII. Dictar el acuerdo en el que se cite en caso de ser necesario, al servidor público, cuando el incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio, sea superior al cien por ciento de los ingresos que sean explicables y justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial;

- XIII. Coadyuvar con los poderes judicial y legislativo estatal, municipios y federación en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;
- XIV. Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;
- XV. Solicitar al área administrativa correspondiente la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones que esté llevando a cabo;
- XVI. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XVII. Citar al denunciante y/o a quien o quienes derivado de la investigación, surjan elementos que hagan necesaria su comparecencia a efecto de que manifieste respecto al asunto que se investiga;
- XVIII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a los órganos públicos y la Fiscalía General del Estado, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;
- XIX. Ordenar la acumulación de expediente de investigación y, en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;
- XX. Instruir la práctica de visitas de verificación de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;
- XXI. Turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer cuando los actos u omisiones de los servidores públicos, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y en el artículo 109 de la Constitución Política Federal y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XXII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento y ejecutar los actos que resulten de dicha determinación;
- XXIII. Resolver sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas;



- XXIV. Emitir y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. Suscribir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como determinar las faltas administrativas como graves o no graves;
- XXVI. Recibir e instruir el trámite del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda, cuando lo solicite el Departamento de Responsabilidades Administrativas o la Sala Especializada;
- XXVIII. Efectuar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables a la materia;
- XXIX. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en ese Departamento;
- XXX. Coadyuvar en el procedimiento penal cuando en el ámbito de su competencia se formule denuncia ante la Fiscalía General del Estado;
- XXXI. Substanciar y resolver las inconformidades, conciliaciones y arbitrajes que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por el Comité de Adquisiciones del Tribunal y emitir la resolución correspondiente;
- XXXII. Llevar el registro de las sanciones impuestas derivadas de los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y particulares;
- XXXIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 139. Corresponde al Departamento de Responsabilidades las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por los servidores públicos del Tribunal, que surjan de los pliegos preventivos de responsabilidad;
- II. Fincar la responsabilidad administrativa resarcitoria a los servidores públicos del Tribunal, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados al patrimonio del mismo;
- III. Sustanciar los procedimientos que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y sancionar a los Secretarios, Asesores, Actuarios y Administrativos, y
- IV. Llevar a cabo las acciones que procedan a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones administrativas resarcitorias que se impongan a los servidores públicos del Tribunal.
- V. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, remitido por el Departamento de Investigación y Situación Patrimonial; e Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y resarcitoria;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, aplicables en términos de la ley de la materia;
- VII. Suscribir los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente a la Sala Especializada;
- IX. Prevenir al Departamento de Investigación y Situación Patrimonial para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General, y en su caso, tenerlo por no presentado;



- X. Ordenar diligencias para mejor proveer cuando no se cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- XI. Autorizar el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente, y
- XII. Ordenar y vigilar la ejecución en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables, de las resoluciones que ordenen la suspensión temporal y sanciones administrativas determinadas a los servidores públicos del Tribunal o aquellas personas que habiendo fungido con ese carácter hubieran cometido faltas administrativas durante su encargo.

ARTÍCULO 140. Para sancionar a los Magistrados que incurran en faltas graves, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 141. Son faltas temporales de los Magistrados, la ausencia justificadas, hasta por diez días, que una vez extinguidas les permitan reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 142. Son faltas definitivas de los Magistrados, las ausencias que les impidan reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 143. Las faltas temporales de los Magistrados de Sala Superior serán cubiertas por el Magistrado de Sala Unitaria que designe la Presidencia, siempre y cuando no se trate de un asunto de su Sala. Las faltas definitivas las cubrirá un Magistrado de Sala Unitaria, hasta en tanto se designe al Magistrado correspondiente.

ARTÍCULO 144. Los Magistrados, en virtud de faltas temporales calificadas por el Pleno del Tribunal, podrán solicitar licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses. Debiendo presentar por escrito su solicitud cuando se trate de asistir a congresos o diplomados fuera de la ciudad, se otorgará la licencia con goce de sueldo siempre y cuando no exceda de cinco días.

ARTÍCULO 145. El Magistrado que no concurra al Tribunal, sin causa justificada o sin previa licencia de la Presidencia, perderá el derecho a la dieta correspondiente al día de su ausencia.

ARTÍCULO 146. El total de licencias concedidas a los Magistrados no podrá exceder de dos años calendario dentro de un periodo de siete años.

ARTÍCULO 147. Tratándose de las licencias de los demás empleados y trabajadores, éstas podrán ser concedidas por el Presidente hasta por diez días, sin goce de sueldo.

De igual manera, podrá otorgar licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses prorrogables, por una sola vez, dando cuenta inmediata al Pleno.

TÍTULO SEGUNDO.

DEL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.

CAPITULO DECIMO OCTAVO

DEL REGISTRO DE CÉDULAS, PERITOS Y TRADUCTORES

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL REGISTRO DE CÉDULAS.

ARTÍCULO 148. El Secretario General, registrará las cédulas profesionales, que presenten los licenciados en derecho, con la finalidad de que exista constancia en el Tribunal, agregando a su registro copia certificada de la referida cédula. Asimismo asignará un número de registro a cada profesionista.



En las demandas o promociones, que con posterioridad al registro de la cédula profesional se presenten en el Tribunal, bastará con que los abogados citen el número bajo el cual se encuentra registrada su cédula, previo cotejo que al respecto haga el Secretario de la Sala substanciadora del Juicio, para reconocerle el carácter a que se refiere el párrafo Quinto, del artículo 148 de la Ley.

ARTÍCULO 149. La Secretaría General, de manera mensual remitirá un reporte del registro de las cédulas a los Magistrados de las Salas.

SECCIÓN DECIMA CUARTA DEL REGISTRO DE PERITOS

ARTÍCULO 150. El registro de peritos se realizará en los términos siguientes:
Los expertos en una ciencia o arte, deberán presentarse ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, para lo cual exhibirán el documento que acredite sus conocimientos en la materia de que se trate, dejando copia certificada del mismo.
Si la ciencia o arte, en la que se es experto, para su ejercicio no requiere de cédula o título profesional, el perito manifestará por escrito bajo protesta de decir verdad que posee los conocimientos suficientes y necesarios, para emitir los dictámenes que al efecto le sean requeridos, acompañando además aquellos documentos con los que acredite su experiencia, dejando copia certificadas del mismo.
El Registro de Peritos que al efecto lleve el Tribunal deberá estar clasificado.
Se asignará a los peritos un número de registro, al cual harán referencia todos los dictámenes que emitan ante el Tribunal.

ARTÍCULO 151. La Secretaría General de Acuerdos, de manera mensual remitirá un reporte del registro de peritos a los Magistrados de las Salas.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL REGISTRO DE TRADUCTORES.

ARTÍCULO 152. Las personas que dominen alguna lengua extranjera o indígena, para que puedan intervenir como traductores en los juicios que se tramitan en el Tribunal, deberán pertenecer preferentemente a una institución pública o privada, legalmente reconocida y acreditar ante la Secretaría General de Acuerdos, su pertenencia a dichas instituciones.

ARTÍCULO 153. El Registro de traductores deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre del traductor;
- b) Dirección y teléfono, y
- c) Lengua extranjera o indígena que domine.

ARTÍCULO 154. Los honorarios de los traductores serán cubiertos por las partes que hubiere requerido los servicios, o por ambas si el Tribunal ordena de oficio los servicios del traductor. En su caso, para el pago de los traductores se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el artículo 167 de la Ley de Procedimiento.

**TITULO TERCERO
DE LA CARRERA JURISDICCIONAL
CAPITULO ÚNICO**

**DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
CARRERA JURISDICCIONAL**

ARTÍCULO 155. Para el efecto, se conformará la Comisión de la Carrera Jurisdiccional que será presidida por el Magistrado Presidente del Tribunal, y se integrará con un Magistrado de Sala Unitaria y uno de Sala Especializada del Tribunal.

ARTÍCULO 156. El ingreso y promoción para las categorías que conforman la Carrera Jurisdiccional, se realizará mediante concursos de oposición de acuerdo a las reglas que para el efecto establezca la convocatoria que apruebe el Pleno del Tribunal, las cuales serán ejecutadas por la Comisión.



ARTÍCULO 157. Corresponde a dicha Comisión la organización, elaboración y calificación de los exámenes de oposición, con base en las entrevistas y evaluación curricular y de conocimientos técnicos jurídicos.

ARTÍCULO 158. La carrera jurisdiccional comprende las siguientes categorías:

- I. Secretario de Acuerdos de Sala;
- II. Secretario de Estudio y Cuenta, y
- III. Actuario.

ARTÍCULO 159. Las convocatorias que se emitan, deberán señalar la categoría y el número de vacantes sujetos a concurso, el plazo, lugar y requisitos para la inscripción, y el lugar día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes teóricos y prácticos.

ARTÍCULO 160. Los aspirantes inscritos en los concursos de oposición, siempre que reúnan los requisitos respectivos, deberán resolver un examen teórico por escrito, elaborado por la Unidad de Capacitación, cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que se concursa. De entre el número total de aspirantes, sólo tendrán derecho a presentar el examen práctico las personas que hayan obtenido como mínimo la calificación de ocho puntos de un total de diez. Para tal efecto, concluido el examen escrito se comunicará a los concursantes el lugar y fecha en que se publicarán los resultados de éste, y como consecuencia, quienes tendrán derecho a la siguiente fase de la evaluación.

El examen práctico que aplicará la Comisión, consistirá en la redacción de actuaciones y resoluciones vinculadas con la función de la plaza por la que se concursa, cuya calificación mínima aprobatoria será de ocho de un total de diez puntos.

Para conocer los atributos personales, mismos que permitirán evaluar el perfil relativo a factores de honestidad, capacidad y eficiencia de los aspirantes, los

miembros de la Comisión, tomarán en cuenta los medios a su alcance que les permitan realizar una adecuada evaluación.

ARTÍCULO 161. El resultado final del concurso de oposición, se determinará con el promedio de las calificaciones aprobatorias de los exámenes teórico-práctico y los antecedentes que el jurado tenga a su alcance.

Cada plaza se otorgará a quien hubiere obtenido el más alto promedio y la mejor evaluación de sus antecedentes.

En el supuesto de empate, se decidirá valorando en orden de preferencia los siguientes elementos:

- I. El desempeño de sus labores, cuando forme o haya formado parte del personal del Tribunal.
- II. El grado académico del concursante;
- III. Los cursos de actualización o especialización en los que haya participado,
y
- IV. La antigüedad en el servicio.

Cuando el aspirante no alcance por lo menos el promedio de ocho puntos, el concurso se declarará desierto y se procederá a convocar uno nuevo.

Para el Ingreso y promoción del personal administrativo, la Unidad de Capacitación, aplicará a las personas interesadas, un examen de habilidades y aptitud, sobre cuestiones relacionadas con la plaza, observando en lo conducente las disposiciones sobre el concurso interno de oposición.

ARTÍCULO 162. Concluido cada uno de los exámenes que se practiquen, la Comisión levantará el acta respectiva. Asimismo, se levantará el acta final con los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 163. Cualquier situación no prevista, que pudiese afectar el buen desarrollo de los exámenes, será resuelta por el Presidente de la Comisión.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

ARTÍCULO 164. Los resultados de los exámenes podrán ser impugnados, dentro de los cinco días siguientes a que se emitan los resultados, ante el Pleno del Tribunal, quien resolverá dentro de los diez días siguientes.

TITULO CUARTO DE LA ÉTICA JUDICIAL

ARTÍCULO 165. El Comité de Ética está regido por lo dispuesto en el Código de Ética y se integrará por:

- I. El Presidente del Tribunal;
- II. Dos Magistrados, uno de Sala Unitaria y de Sala Especializada;

ARTÍCULO 166. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Resolver las denuncias que se planteen ante ella por desacato al Código de Ética del Tribunal;
- II. Dar respuesta a las consultas que les formulen los servidores del Tribunal, en relación con una cuestión concreta de naturaleza ética;
- III. Dar a conocer a los servidores públicos del Tribunal, los valores, principios y virtudes contenidas en el Código de Ética del Tribunal;
- IV. Promover en los servidores, la identificación con tales valores, principios y virtudes, así como la conciencia colectiva y la reflexión personal, sobre la importancia de aplicar la ética en el desempeño cotidiano de las labores, sobre los diversos aspectos de la función que desempeñan;
- V. Proponer el establecimiento de vínculos institucionales para el intercambio de información con dependencias, organismos, entidades u otras instituciones nacionales e internacionales;
- VI. Organizar cursos relacionados con temas de interés que le permitan la consecución de sus fines; y
- VII. Cualquier otra que determine el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 167. Las conductas de los servidores del Tribunal, que sean contrarias al Código de Ética del Tribunal, deberán ser puestas a consideración de la Comisión, por el Magistrado o la persona del área a la que se encuentre adscrito el servidor denunciado o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 168. Conocida la falta, la Comisión dará derecho de audiencia al probable infractor y, enseguida, procederá a determinar si existió o no la falta; en su caso, la Comisión procederá a invitar al o los Servidores involucrados a que ajusten su conducta a la normatividad ética a que refiere este Código.

ARTÍCULO 169. Los dictámenes, resoluciones, recomendaciones o cualquier pronunciamiento de la Comisión no son vinculatorios y son independientes de la aplicación de medidas disciplinarias, con el fin de no judicializar la falta de ética en el ejercicio de la actividad jurisdiccional.

ARTÍCULO 170. Los servidores públicos del Tribunal, observarán el Código de Ética.

ARTÍCULO 171. La Comisión de Ética tendrá el plazo de tres meses para presentar proyecto de Ética y será aprobado por el Pleno de este Tribunal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, el mismo día de su aprobación, ordenándose además su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A los Magistrados y demás servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, se les respetaran sus derechos adquiridos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a su ingreso y durante su encargo.



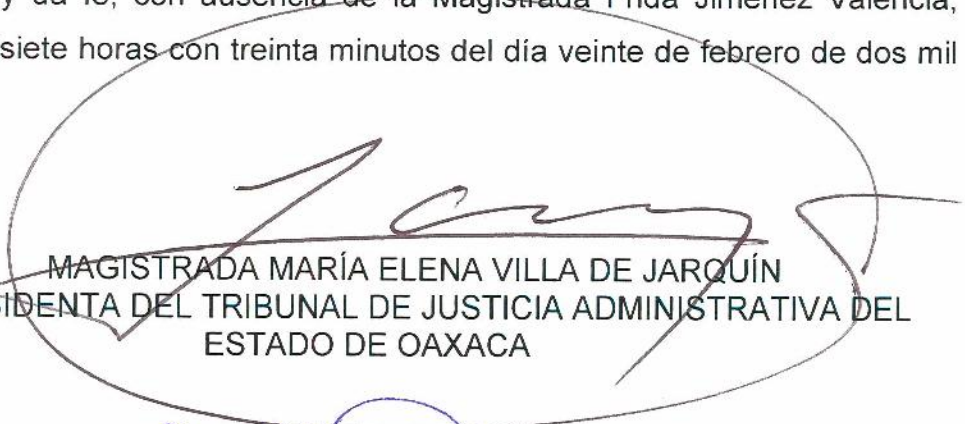
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

TERCERO. Se deroga el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa, aprobado en sesión administrativa de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve y vigente a partir del mismo día de su aprobación.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo en la página de internet, estrados, Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y Periódico Oficial del Estado.

Dado en sesión administrativa celebrada en el Salón de Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados presentes, quienes actúan con la Licenciada Felicitas Díaz Vázquez, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal quien autoriza y da fe, con ausencia de la Magistrada Frida Jiménez Valencia, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día veinte de febrero de dos mil veinte.



MAGISTRADA MARÍA ELENA VILLA DE JARQUÍN
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA

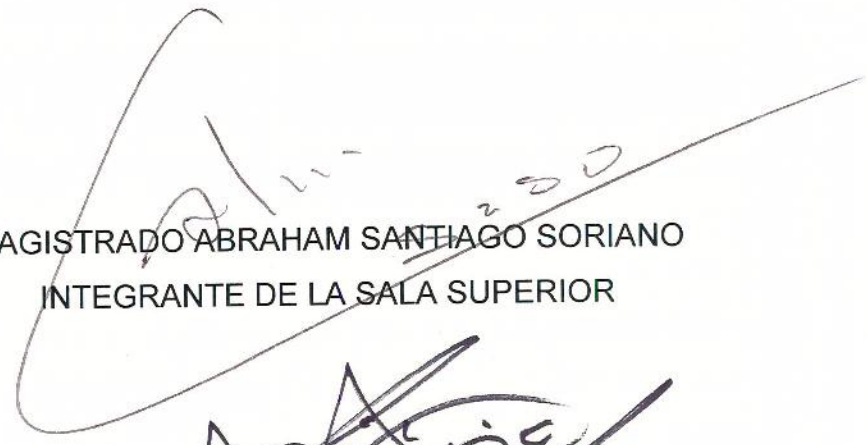


MAGISTRADO MANUEL VELASCO ALCANTARA
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR




MAGISTRADO RAÚL PALOMARES PALOMINO
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR

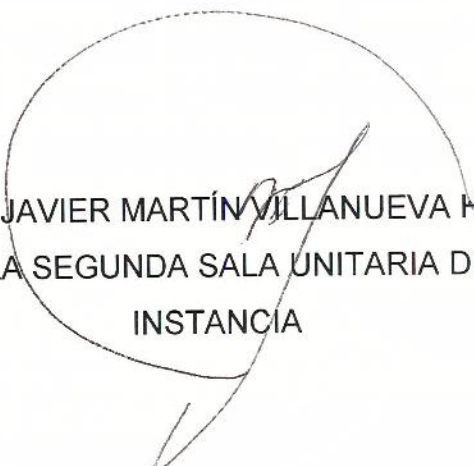
LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ADMINISTRATIVA DE FECHA 20 FEBRERO DE 2019.




MAGISTRADO ABRAHAM SANTIAGO SORIANO
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR



MAGISTRADO ADRIÁN QUIROGA AVENDAÑO
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR



MAGISTRADO JAVIER MARTÍN VILLANUEVA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SEGUNDA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA



MAGISTRADA ANA MARÍA SOLEDAD CRUZ VASCONCELOS
TITULAR DE LA TERCERA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

MAGISTRADO PEDRO CARLOS ZAMORA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA CUARTA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

MAGISTRADO JULIÁN HERNÁNDEZ CARRILLO
TITULAR DE LA QUINTA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

MAGISTRADO ENRIQUE PACHECO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA SEXTA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

MAGISTRADA MARÍA MAYELA GARCÍA MALDONADO
TITULAR DE LA SÉPTIMA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

LICENCIADA FELICITAS DÍAZ VÁZQUEZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca

Miguel Hidalgo, No. 215, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono(s): 01-800-823-63-11

(951) 50 2 59 36

(951) 50 2 59 41

(951) 50 2 59 43

Ext.: 109

www.tjaoaxaca.gob.mx