

ACUERDO GENERAL AG/TJAO/014/2018 DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR 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 que transcurre y vigente al día siguiente, por el cual se reforman, adicionan y derogan 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. El artículo 114 QUÁTER, primer 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. De igual manera, el párrafo séptimo del citado numeral establece que este órgano jurisdiccional expedirá su Reglamento Interno y los Acuerdos Generales para su adecuado funcionamiento.

TERCERO.- 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 declaró instalado formal y materialmente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, comprendiéndose todos sus órganos jurisdiccionales y administrativos.

CUARTO: El Transitorio Tercero del Decreto invocado, determinó que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, remitirá al Congreso del

Estado su proyecto de Ley Orgánica, para que esté emita dicha ley, por lo que el trece de febrero de esta anualidad se remitió al Congreso la iniciativa respectiva.

QUINTO. El Transitorio Noveno del Decreto en cita, establece que las disposiciones contenidas en él, prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se les opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

SEXTO. Bajo ese contexto, al estar pendiente la aprobación y publicación de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, y ante la necesidad de contar con un marco regulatorio que permita la operatividad de este naciente órgano jurisdiccional, se consideró en principio que el Reglamento Interno del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas del Poder Judicial del Estado, cumplía con esa finalidad, ya que sus disposiciones regulaban diversas áreas tanto jurisdiccionales como administrativas del citado órgano, y tomando en cuenta que la estructura aún no se modifica en el actual Tribunal, hasta en tanto no se emita la Ley Orgánica, es por lo que este cuerpo colegiado con fecha veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, mediante acuerdo general AG/TJAO/07/2018 determinó procedente continuar aplicando las disposiciones de dicho Reglamento, en tanto no se opusieran al mandato constitucional. No obstante lo anterior, en la práctica diaria, se ha observado que el citado Reglamento ha resultado insuficiente, razón por la cual se hace necesario emitir la normatividad mínima indispensable que permita el ágil desarrollo de las actividades de este Tribunal.

En razón de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 114, QUÁTER, Párrafo Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se emite el siguiente:

**ACUERDO GENERAL AG/TJAO/14/2018 POR EL QUE SE APRUEBA EL
REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE OAXACA**

ÚNICO. Se emite el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca en los siguientes términos:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De su aplicación, interpretación y objeto.

Artículo 1.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y demás empleados del Tribunal, a efecto de cumplir cabalmente con sus atribuciones y obligaciones, que permitan ejercer sus actividades pronta, expedita y eficazmente.

Artículo 2.

El objeto del presente Reglamento, es establecer la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

Artículo 3.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- II. **Ley:** Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- III. **Ley de Justicia de Fiscalización:** Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca;
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- V. **Pleno:** La reunión de los integrantes de la Sala Superior;
- VI. **Sala Superior:** Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- VII. **Salas Unitarias:** Salas Unitarias de Primera Instancia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- IX. **Presidente:** Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- X. **Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;

- XI. **Dirección de Gestión:** Dirección de Gestión Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XII. **Boletín:** Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Página electrónica:** Página electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Ponente:** Magistrado de la Sala Superior que realiza el proyecto de resolución en forma de sentencia, del juicio y de los recursos establecidos en las Leyes.
- XV. **Juicio:** Juicio de Inconformidad.
- XVI. **Queja:** Recurso de Queja.
- XVII. **Revisión:** Recurso de revisión.
- XVIII. **Código de Procedimientos Civiles:** Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 4.

El calendario oficial del Tribunal será establecido por la Sala Superior, en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley y en la Ley de Justicia de Fiscalización, así como en los Acuerdos Generales; mismo que deberá publicarse en términos del último párrafo del artículo 4 de la Ley, en relación con el acuerdo general **AG/TJAO/03/2018** de este propio cuerpo colegiado por el que se crea el Boletín Jurisdiccional del Tribunal; esto es se publicará en el Boletín Jurisdiccional, en los estrados y en la página electrónica del Tribunal una vez que esta última este habilitada.

La suspensión de labores en días hábiles o declaración de días no laborables, serán determinadas por la Sala Superior.

Artículo 5.

El horario de labores del personal del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas, mismo que podrá modificarse por la Sala Superior según las necesidades del servicio.

Artículo 6.

Corresponde a la Sala Superior y al Presidente en el ámbito de sus respectivas competencias, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre los órganos internos del Tribunal con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 7.

Las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, así como los particulares, prestarán al Tribunal el auxilio necesario para el expedito ejercicio de sus funciones, así como para el cumplimiento de sus determinaciones.

Artículo 8.

Los órganos y unidades administrativas, elaborarán los manuales de organización interna, relativos a su naturaleza y funciones, mismos que deberán ser aprobados por la Sala Superior, según la naturaleza y funciones de las Unidades que regulen.

**TÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS JURISDICCIONALES**

**Capítulo Primero
Del Pleno de la Sala Superior**

Artículo 9.

El Pleno de la Sala Superior, es la máxima autoridad del Tribunal, se integra por cinco Magistrados, en términos del artículo 114 QUATER, Párrafo Tercero, de la Constitución, es presidido por el Magistrado Presidente. El quórum legal se integrará con la presencia de por lo menos tres de sus miembros.

Artículo 10.

Además de las atribuciones conferidas por el Artículo 130 de la Ley, corresponde a la Sala Superior:

- I. Llevar a cabo las sesiones jurisdiccionales, administrativas y solemnes, 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. Vigilar que se cumpla cabal y puntualmente con todo aquello que determinen las Leyes aplicables, este Reglamento y los acuerdos de la Sala Superior;
- V. Determinar los lineamientos que correspondan respecto a la organización y funcionamiento del Tribunal;
- VI. Hacer llegar por conducto del Presidente con base a sus resoluciones los comentarios y opiniones correspondientes a las Salas Unitarias. Si de dichas resoluciones se aprecia alguna irregularidad, el Presidente solicitará al área competente del Tribunal, se inicie procedimiento en el que se finquen responsabilidades y sanciones al personal jurisdiccional o administrativo;
- VII. Adoptar por conducto del Presidente, las determinaciones, medidas o acciones que juzguen necesarias para el debido proceso legal que se siga en las Salas Unitarias;
- VIII. Establecer y en su caso designar a los magistrados o funcionarios, cuando se estime conveniente, en las comisiones permanentes, transitorias o especiales así como aquellas que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia, las que serán presididas por un Magistrado;
- IX. Plantear iniciativas de Ley en todo lo relativo a la Justicia Administrativa y en las materias de la competencia del Tribunal; y,
- X. Resolver todas aquellas situaciones que sean de interés del Tribunal, cuya resolución no esté encomendada a alguno de sus órganos y no estén previstas en este Reglamento.

Artículo 11.

Para la tramitación de las excitativas de justicia que formulen las partes, 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 12.

Las excusas e impedimentos que formulen los Magistrados, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 130 de la Ley.

Artículo 13.

Corresponde a la Sala Superior, aprobar los criterios de carácter jurisdiccional conforme a la estructuración y compilación que al efecto se establezca en el manual y disposiciones correspondientes.

Artículo 14.

La Sala Superior emitirá los correspondientes Acuerdos para la solución de los conflictos de competencia entre las Salas Unitarias, para ello, en la Secretaría General se formaran los cuadernos correspondientes a cada caso.

Capítulo Segundo De las Sesiones

Artículo 15.

Las sesiones de la Sala Superior serán aquellas que se establecen en la Ley y la ley de Justicia de Fiscalización; se celebrarán en la sede del Tribunal, previa integración del quórum legal correspondiente, con la participación del Secretario General de Acuerdos, que dará fe de lo actuado.

En forma excepcional, las sesiones podrán celebrarse fuera del recinto oficial, previo acuerdo de la Sala Superior.

Iniciada la sesión, sólo podrá interrumpirse por los recesos decretados por el Presidente, o por causa grave que así lo requiera.

Las sesiones podrán ser públicas o privadas.

Artículo 16.

Las sesiones tendrán el carácter de Jurisdiccionales, Administrativas y Solemnes. Los Magistrados integrantes de la Sala Superior, están obligados a asistir a las sesiones, siendo los únicos que tendrán voz y voto en las mismas, debiendo estar presente además el Secretario General de Acuerdos, o quien lo sustituya, que dará fe de todo lo determinado en las sesiones.

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.

Sección Primera De las sesiones jurisdiccionales

Artículo 17.

Las sesiones jurisdiccionales de la Sala Superior, serán aquellas que se establecen en la Ley, y en la de Justicia de Fiscalización; se celebrarán en el lugar designado para tal efecto.

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 18.

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 19.

Corresponde al Presidente, o en su caso, al Encargado del Despacho de la Presidencia, 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, de acuerdo con los demás Magistrados, el orden de vista 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 20.

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 de Acuerdos, 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 de Acuerdos, 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 resolutiveos. Cuando el proyecto se apruebe por mayoría, los Magistrados formularán su voto atendiendo a los tipos de votos contenidos en este Reglamento. Los votos 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 el asunto. Una vez votado un asunto, 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;

- k) Se podrán hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que en ellas se deban abordar consideraciones sobre el sentido de la decisión en análisis; y,
- l) El presidente, cuando el caso lo amerite, podrá proponer la suspensión de la sesión, atendiendo a circunstancias que justificadamente lo ameriten.

Artículo 21.

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 por parte de cada Magistrado.

Artículo 22.

Los Magistrados podrán emitir su respectivo voto a cada caso, de la siguiente manera:

VOTO PARTICULAR O RAZONADO

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

VOTO CONCURRENTENTE

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.

Artículo 23.

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

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Ordenar el retiro de personas de la sala de sesión; la persona que se resista a cumplir la orden, será desalojada de la sala con el auxilio de la fuerza pública;

- III. Suspender la sesión por grave alteración al orden. En tal caso, deberá reanudarse dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los integrantes de la Sala Superior decidan plazo diverso para su continuación; y
- IV. Si en la sesión se cometieran actos probablemente constitutivos de delito, instruirá que se hagan del conocimiento de la autoridad competente.

Sección Segunda De las sesiones administrativas

Artículo 24.

Las Sesiones Administrativas, son aquellas que no correspondan a lo establecido en la sección anterior, y otros asuntos de la misma naturaleza, que tengan que ver con el funcionamiento, administración, operatividad, con los integrantes del Tribunal. El Presidente tendrá voto de calidad. Dichas sesiones serán privadas, debiéndose convocar a los integrantes del Pleno con un mínimo de antelación de veinticuatro horas.

Sección Tercera De las sesiones solemnes

Artículo 25.

Las Sesiones Solemnes son aquellas en las que se elija y rinda protesta el Presidente; en la que éste rinda ante la Sala Superior, el informe anual de labores del Tribunal; y aquellas que así lo determine la Sala Superior por su importancia y trascendencia. Las sesiones se llevarán a cabo por la Sala Superior, mediante convocatoria emitida con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y previa verificación del quórum legal, conformado con la mayoría de sus integrantes.

Sección Cuarta De los Acuerdos de la Sala Superior

Artículo 26.

De conformidad con los párrafos quinto y séptimo del artículo 114 Quater de la Constitución, la Sala Superior tiene la facultad de emitir los acuerdos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

Artículo 27.

Son materia de acuerdos, todos aquellos asuntos tanto jurisdiccionales como administrativos que correspondan al Tribunal, que no se encuentren contenidos en este Reglamento, que por disposición legal no deban precisarse en su regulación, o que en su caso, los procedimientos que deban realizarse no estén contemplados.

Artículo 28.

Los acuerdos serán tomados en sesión, por la Sala Superior; los Magistrados tienen la obligación de participar en las proposiciones de los asuntos que sean motivo de tales acuerdos.

Artículo 29.

Los acuerdos, una vez aprobados por la Sala Superior, deberán publicarse el Boletín del Tribunal, en los estrados y en la página electrónica.

Capítulo Tercero
De las Salas Unitarias de Primera Instancia

Artículo 30.

Corresponde a las Salas Unitarias de Primera Instancia, además de las obligaciones y atribuciones que les 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. Conocer y resolver del recurso de queja a que se refieren los artículos del 232 al 235 de la Ley;
- IV. Dirigir el desarrollo y mantener el orden, durante las audiencias públicas, en los términos de la Ley;
- V. Rendir por escrito al Presidente, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, y por conducto de la Secretaría General los informes mensuales y el anual de las labores de las Salas;
- VI. Calificar las excusas que le presenten los peritos, en los Juicios de su conocimiento;

- VII. Elaborar los informes previos y justificados, que se deban rendir ante el Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Dictar las resoluciones para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación; y,
- IX. Las demás que les encomiende la Sala Superior mediante los acuerdos que emita, o que les correspondan por disposición de otros ordenamientos aplicables, así como cumplir las instrucciones jurisdiccionales y administrativas que dicten la Sala Superior y/o el Presidente.

Capítulo Cuarto De la Presidencia

Artículo 31.

Son atribuciones del Presidente, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal;
- II. Representar al Tribunal en todos los actos oficiales; esta representación podrá delegarse en el servidor público del Tribunal que designe el propio Presidente;
- III. Despachar los asuntos de su exclusiva competencia;
- IV. Presidir las Sesiones;
- V. Autorizar con el Secretario General, las determinaciones que dicte la Sala Superior en los asuntos de su competencia;
- VI. Atender las audiencias que le correspondan;
- VII. Procurar que la impartición de Justicia Administrativa sea pronta y expedita, debiendo dictar las medidas necesarias para tal efecto;
- VIII. Cuidar la inviolabilidad del recinto del Tribunal;
- IX. Tener bajo su mando a los elementos de seguridad comisionados en el edificio sede, a quienes dará las instrucciones necesarias para la preservación del orden, por conducto del Secretario General o de quien en su caso determine;
- X. Vigilar que los acuerdos de la Sala Superior, cuando así se disponga, se publiquen con toda oportunidad;

- XI. Convocar a los Magistrados de las Salas Unitarias, a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal;
- XII. Vigilar que se cumpla todo aquello que la normatividad aplicable, este Reglamento y los acuerdos de la misma Sala Superior determinen;
- XIII. Designar a quien supla las ausencias temporales del Secretario General;
- XIV. Designar al Secretario de Acuerdos que deba realizar las notificaciones en ausencia del actuario judicial adscrito a la Secretaría General;
- XV. Someter a consideración de la Sala Superior, las propuestas de reformas al presente Reglamento;
- XVI. Convocar a los Magistrados y servidores públicos del Tribunal, para que asistan a los foros, seminarios, diplomados y demás actividades académicas y culturales que al efecto se realicen;
- XVII. Fomentar en el Estado la cultura de la Justicia de Administrativa y de Cuentas; y
- XVIII. Las demás que determine la Sala Superior.

La Presidencia del Tribunal para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones, se auxiliará de: La Secretaría Particular de la Presidencia; de la Unidad de Enlace y de la Unidad de Informática.

Capítulo Quinto

De las Salas Unitarias de Primera Instancia

Artículo 32.

Para el mejor control de la actividad de las Salas Unitarias, éstas llevarán un programa en sistema informático y/o libros, que estará bajo responsabilidad del Secretario de Acuerdos de cada Sala, de lo siguiente:

- 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; y
- VII. Los demás que sean necesarios.

El sistema informático y/o libros deberá ser autorizado por la Sala Superior, y lo supervisará el Secretario General del Tribunal.

Queda prohibido proporcionar para consulta, a cualquier persona ajena al Tribunal, el sistema informático y/o libros señalados con antelación.

Cuando éste sea dañado, el o los responsables, darán cuenta de inmediato a la Secretaría General, para que proceda a realizar las acciones pertinentes, levantando en todo caso el acta administrativa correspondiente.

Artículo 33.

Las demandas que se reciban en la oficialía de partes del Tribunal, se turnarán a las Salas Unitarias en forma aleatoria mediante el programa en sistema informático.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES

Capítulo Primero De la Secretaría General

Artículo 34.

El titular de la Secretaría General, además de las funciones y atribuciones que le otorgan la Ley y la Ley de Justicia de Fiscalización, tendrá las siguientes:

- I. Dar fe de las actuaciones de la Sala Superior y de la Presidencia;
- II. Proyectar los acuerdos de trámite con la oportunidad debida en los asuntos de la competencia de la Sala Superior y de la Presidencia;
- III. Recibir los escritos de carácter jurisdiccional dirigidos a la Sala Superior o al Presidente, asentando en ellos el día y la hora en que se reciban, así como el nombre de quien los presente, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente. También asentará constancia de los anexos que se acompañen;

- IV. Dar cuenta en las sesiones 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;
- V. Elaborar y controlar las actas de sesiones de la Sala Superior;
- VI. Vigilar que las resoluciones de la Sala Superior y de la Presidencia, sean debidamente cumplimentadas, asentando constancia de ello en el expediente respectivo y en caso contrario dar cuenta al Presidente para que se tomen las medidas pertinentes;
- VII. Dar cuenta al Presidente de los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a las de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;
- VIII. Llevar, en caso de ser necesario, mediante sistema informático y/o libros y legajos de actas de Sesiones de la Sala Superior, lo siguiente: correspondencia recibida, registro de títulos y cédulas de licenciados en derecho, registro de control de oficios, registro de promociones, de control de circulares, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos indirectos, control de antecedentes, de ponencias de la Sala Superior, de control de sellos, de control de excusas, excitativas, de acuerdos de la Sala Superior, de actuaría, y demás que sean necesarios de los asuntos de su competencia y para la atención del servicio;
- IX. Revisar los engroses de las resoluciones de la Sala Superior;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Sala Superior, por conducto de las áreas involucradas;
- XI. Realizar las notificaciones que se le encomienden por la Sala Superior o el Presidente, por sí mismo o por conducto del fedatario judicial designado;
- XII. Tramitar y firmar los oficios, exhortos, despachos y demás encomiendas que se generen, ya sea de la Sala Superior o de la Presidencia;
- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de la oficialía de partes y del sistema general de archivo del Tribunal;

- XIV. Implementar y supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de la Sala Superior;
- XV. Mantener constante comunicación con cada una de las áreas del Tribunal, para su debido funcionamiento;
- XVI. Concentrar y clasificar, la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;
- XVII. Informar permanentemente a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia;
- XVIII. Supervisar las labores de los empleados de la Secretaría General y de sus unidades auxiliares;
- XIX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de los asuntos tramitados, solicitadas por quien acredite tener interés jurídico o legítimo;
- XX. Vigilar la realización de concentrados y evaluar permanentemente el registro de los criterios de mayor relevancia que se contengan en las sentencias, dictadas por la Sala Superior;
- XXI. Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir ante el Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Llevar el registro de las Cédulas Profesionales de los Licenciados en Derecho que litiguen ante el Tribunal; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior y la Presidencia.

Artículo 35.

El Secretario General deberá elaborar, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la realización de la Sesión de la Sala Superior, el acta correspondiente y recabar las firmas de los Magistrados que asistieron a aquella; si en dicha sesión se emitieron votos particulares o concurrentes, una vez que le sean entregados conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de éste Reglamento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega de dichos votos, elaborará el acta y recabará las firmas de los Magistrados.

En caso de no ser presentado el planteamiento del voto particular, o del concurrente, procederá a elaborar inmediatamente el acta de la Sesión, haciendo constar esta circunstancia.

Artículo 36.

En caso de ausencia temporal, accidental, impedimento o excusa del Secretario General, éste lo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal, para que designe a quien deba sustituirlo.

Artículo 37.

En materia de compilación, corresponde a la Secretaría General:

- I. Auxiliar a la Presidencia y a la Salas, con la información sobre los criterios y precedentes que deban ser reiterados, o en su caso, aplicados, al resolver los asuntos de su competencia;
- II. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por las Salas;
- III. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- IV. Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en el Periódico Oficial, relacionadas con las materias de competencia del Tribunal;
- V. Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de criterios del Tribunal; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Presidencia.

Artículo 38.

Son unidades auxiliares de la Secretaría General:

- I. La Secretaría de Acuerdos;
- II. La Actuaría judicial;
- III. La Oficialía de Partes;
- IV. La Biblioteca; y,
- V. El Archivo Jurisdiccional.

Los secretarios de acuerdos y actuarios, adscritos a la Secretaría General, deberán satisfacer los requisitos que se prevén en el artículo 143 de la Ley.

Capítulo Segundo

De los Secretarios de Estudio y Cuenta

Artículo 39.

Los secretarios de estudio y cuenta tendrán como facultades, obligaciones y atribuciones:

- I. Custodiar los expedientes jurisdiccionales y documentos que le sean turnados para la elaboración de proyectos, en consecuencia, deben guardar sigilo y discreción respecto de los asuntos y proyectos que se les encomienden para su formulación;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados al Magistrado de su adscripción;
- III. Resguardar los escritos, expedientes y resoluciones que no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
- IV. Reunir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los datos estadísticos necesarios para los informes que deban proporcionarse;
- V. Integrar la Sala Superior en caso de ausencia o impedimento de alguno de los Magistrados; y,
- VI. Las demás que le determine el Magistrado de su adscripción.

Artículo 40.

Para ser Secretario de Estudio y Cuenta, se deberán reunir los requisitos a que se refiere el artículo 143 de la Ley.

Capítulo Tercero

De los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias de Primera Instancia.

Artículo 41.

Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, 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; tratándose de asuntos urgentes, 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;
- III. Dar fe y firmar las resoluciones, acuerdos y actuaciones de los Magistrados de las Salas;
- IV. Turnar a la Actuaría los acuerdos y resoluciones para su notificación;
- V. Suplir las ausencias del actuario;
- VI. Llevar el control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados, entresellados y rubricados;
- VII. Autorizar, bajo su responsabilidad, la consulta de los expedientes a los interesados, tomando las precauciones pertinentes, para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas; recabando por escrito su resguardo;
- VIII. Llevar el sistema informático y/o los Libros de Gobierno, en los que registrarán pormenorizadamente, el estado de los asuntos radicados en su Sala;
- IX. Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos;
- X. El último día hábil de cada mes, informarán al Magistrado, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia, extraídos del control que se lleva de los mismos;
- XI. Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir, ante el Poder Judicial de la Federación;
- XII. Elaborar los proyectos de resolución para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación,

- XIII. Preservar toda la información jurisdiccional que generen, en los equipos de cómputo, y en su caso, en los legajos que al efecto integren, sin que puedan borrarlos, suprimirlos o desaparecerlos intencionalmente; y
- XIV. Las demás que les encomiende la Sala Superior, la Presidencia o el Magistrado de la Sala a la que estén adscritos.

Para ser Secretario de Acuerdos, se deberán reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 143 de la Ley.

Artículo 42.

Las ausencias de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos o Actuario que designe la Sala Superior. Salvo en casos urgentes, el Presidente podrá designar a quien lo sustituya informando de ello al Pleno.

Capítulo Cuarto De los Actuarios

Artículo 43.

Corresponde a los actuarios:

- I. Recibir del Secretario General o de los Secretarios de Acuerdos, los expedientes en que deban hacer notificaciones o practicar diligencias;
- II. Realizar y practicar las notificaciones y diligencias, dentro de los plazos y con las formalidades establecidas en la legislación correspondiente, salvo los casos en que la Sala Superior, el Presidente, el Instructor o el Magistrado estimen urgente, en el que deberán atender las instrucciones de éstos, excepto que dichas actuaciones requieran mayor tiempo;
- III. Asentar certificaciones y/o razones de las notificaciones y elaborar las actas de las diligencias que practiquen;
- IV. Fijar y retirar la lista de acuerdos a que se refieren los artículos 142 Fracción II de la Ley, y 46 de la Ley de Justicia de Fiscalización. La lista se fijará a las nueve horas del día hábil siguiente a la fecha de la resolución o acuerdo y permanecerá publicada hasta las nueve horas del día siguiente;

- V. Devolver los expedientes a más tardar al día siguiente de efectuada la notificación o diligencia de que se trate;
- VI. Llevar el control y registro de los expedientes que les sean turnados; y,
- VII. Todas las demás que se deriven del ejercicio de las funciones que la ley les otorgue, las obligaciones que se le señalen expresamente, que les encomienden la Presidencia, la Sala Superior y las Salas Unitarias.

El número de actuarios será determinado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

TÍTULO CUARTO

ÁREAS DE APOYO ESPECIALIZADO DE PRESIDENCIA

Capítulo Primero

Secretaría Particular de la Presidencia

Artículo 44.

El Secretario Particular de la Presidencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender los asuntos que puedan ser resueltos de inmediato o canalizarlos con el área respectiva para agilizar el trabajo del Presidente;
- II. Recibir, en su caso, a las personas que solicitan audiencia con el Presidente, entrevistarlas y canalizarlas al área correspondiente;
- III. Dar cuenta al Presidente de las personas que soliciten audiencia, y de acuerdo a las actividades de su agenda, programarlas y dar seguimiento al asunto que planteen;
- IV. Atender las llamadas telefónicas de las personas que soliciten hablar con el Presidente, de acuerdo a sus instrucciones;
- V. Revisar la correspondencia oficial dirigida al Presidente, dar cuenta con ella, turnarla al área correspondiente o dar respuesta, de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- VI. Dar cuenta al Presidente con las invitaciones oficiales que se reciben, confirmar su asistencia o enviar un representante según sus instrucciones;

- VII. Clasificar, revisar, ordenar y controlar la documentación para trámite que deba firmar el Presidente;
- VIII. Llevar un registro de todas las audiencias otorgadas por el Presidente, para la elaboración del informe anual del Presidente;
- IX. Recepcionar, sistematizar y controlar la información estatal, nacional e internacional, necesaria para la elaboración de los documentos de apoyo técnico que requiera el Presidente;
- X. Llevar la agenda de trabajo del Presidente, para mantenerlo informado oportunamente de los compromisos contraídos;
- XI. Estar al pendiente de los congresos, foros y demás eventos académicos, que realicen los Tribunales de Justicia Administrativa del país, con la finalidad de que asista representación de este Tribunal;
- XII. Elaborar el directorio telefónico oficial;
- XIII. Organizar y convocar a reuniones de trabajo con las Áreas de Administración Interna en las ocasiones que lo instruya el Presidente;
- XIV. Elaborar el informe mensual de actividades de la Secretaría a su cargo;
- XV. Coadyuvar en la planeación, organización, supervisión y control de los eventos a los que asista el Presidente;
- XVI. Responsabilizarse de la oficina del Presidente atendiendo el archivo oficial de la correspondencia recibida, atendida y despachada; el control de los expedientes generados por las funciones propias, los artículos bibliográficos, equipos de comunicación, computo, mobiliario y análogos;
- XVII. Informar permanentemente al Presidente de los asuntos encomendados, pendientes de resolver;
- XVIII. Llevar el control de los archivos del Presidente;
- XIX. Mantener la debida discreción en los asuntos que le encomiende el Presidente; y,
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente.

Capítulo Segundo
De la Unidad de Informática

Artículo 45.

La Unidad de Informática, estará a cargo de un jefe de departamento, 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. Efectuar el diseño y manejo de la página electrónica del Tribunal;
- VI. Realizar el diseño de impresión de documento;
- 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 que le encomiende la Presidencia del Tribunal.

Capítulo Tercero
Áreas de apoyo de la Secretaría General
Sección Primera
De la oficialía de partes

Artículo 46.

La Oficialía de Partes será la encargada de recibir, clasificar, procesar y distribuir la documentación dirigida al Tribunal.

Corresponde a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir las promociones, 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, documentos y correspondencia en sistema informático respectivo y/o 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 al respecto, a la Secretaría General;
- V. Elaborar y rendir por escrito, los informes mensuales y anuales de labores, dirigiéndolos al Secretario General; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

El horario de recepción de promociones, documentos y correspondencia de la Oficialía de Partes, será los días hábiles de las nueve a las dieciséis horas.

Artículo 47.

La Unida de Informática, establecerá los mecanismos para que se turnen a las Salas Unitarias, los diversos asuntos de su competencia de manera aleatoria, de modo que todas las Salas Unitarias recepcionen la misma cantidad de asuntos que se reciban, para lo cual contará con un sistema informático.

La Oficialía de Partes tendrá el personal necesario para desempeñar sus funciones.

Artículo 48.

El personal de las Oficialías de Partes, no podrá proporcionar información de ningún tipo a particulares ni instancias públicas, salvo autorización expresa del Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

Artículo 49.

Para el mejor funcionamiento de la Oficialía de Partes, sus encargados llevarán mediante sistema informático y/o libros, lo siguiente:

- 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 y que encomienden la Sala Superior y la Presidencia por conducto de la Secretaría General.

Artículo 50.

La presentación de las demandas y promociones de plazo o término, que no puedan ser presentadas en el horario de labores del Tribunal, se recibirán en la Oficialía de Partes de Guardia, en un horario de las dieciséis horas con un minuto a las veinticuatro horas, del día de su vencimiento.

La Oficialía de Partes de Guardia se ubicará en la misma sede de la Oficialía de partes matutina.

Artículo 51.

El personal de la Oficialía de Partes, entregará las demandas y promociones recibidas en el horario vespertino. En la primera hora hábil del día siguiente, a la Secretaría General, tratándose de la Sala Superior, y a los Secretarios de Acuerdos, tratándose de las Salas Unitarias, para su trámite correspondiente.

**Sección Segunda
De la Biblioteca**

Artículo 52.

El Tribunal contará con su propio acervo bibliohemerográfico, que dependerá de la Secretaría General, debidamente inventariado y catalogado para el uso interno del mismo.

La consulta del acervo por parte de los usuarios a que se refiere éste Capítulo, se debe efectuar mediante el vale de resguardo correspondiente, que custodiará el encargado de la biblioteca.

Artículo 53.

Podrán efectuar la consulta para uso del material bibliohemerográfico, y solo en las instalaciones de la biblioteca del Tribunal, los abogados que litiguen en dicho cuerpo de justicia, estudiantes, maestros, investigadores y autoridades que requieran en determinado momento del servicio de consulta e información; previa autorización del encargado mediante acreditación y resguardo de la cédula profesional o credencial de la institución a la que pertenezca o identificación oficial.

Artículo 54.

El acervo con el que cuenta el Tribunal, estará al servicio del préstamo interno, quedando reservado el préstamo a domicilio, exclusivamente para el personal jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 55.

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.

Si la obra se devuelve en condiciones contrarias a las establecidas en el párrafo que precede, el usuario deberá efectuar el resarcimiento correspondiente, esto es, deberá reponerla por otra igual.

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

Artículo 56.

El encargado de la biblioteca deberá:

- I. Coordinar las funciones de la Biblioteca del Tribunal;
- II. Registrar y controlar el acervo bibliográfico de la Biblioteca del Tribunal;
- III. Rendir a la Secretaría General, un informe mensual de las consultas realizadas;
- IV. Deberá mantener actualizado el acervo de las publicaciones oficiales periódicas, así como otras leyes, reglamentos, bandos, decretos y demás disposiciones en materia administrativa y fiscal; y,
- V. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

Sección Tercera

Del Archivo Jurisdiccional

Artículo 57.

El Tribunal tendrá un archivo jurisdiccional, dependiente de la Secretaría General; contará con el apoyo del personal que el presupuesto permita para su debida organización y funcionamiento.

El encargado del Archivo, deberá contar preferentemente con conocimientos y experiencia en archivonomía, y rendirá al Secretario General, un informe mensual de las actividades realizadas.

Artículo 58.

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 59.

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

Artículo 60.

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

Artículo 61.

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 62.

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.

Capítulo Cuarto

De la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 63.

La administración, vigilancia y disciplina del Tribunal, corresponde a la Sala Superior, quien para tales fines contara con una Dirección de Gestión Administrativa.

La Dirección de Gestión Administrativa será la encargada de proponer al Pleno de la Sala Superior, los proyectos de Acuerdos Generales, necesarios para la mejor y eficiente administración del Tribunal.

Capítulo Quinto

De la Coordinación de Asesores

Artículo 64.

La Coordinación de Asesores, es el área del Tribunal, encargada de prestar servicios de asesoría en materia profesional especializada, en los términos establecidos en la Ley y en los Acuerdos Generales del Pleno de la Sala Superior.

Capítulo Sexto

De los peritos.

Artículo 65.

Cuando en los asuntos que son competencia del Tribunal, se requiera la intervención de Peritos, se aplicarán las reglas contenidas en la Ley, y en la Ley de Justicia de Fiscalización, en relación con el presente, así como con los Acuerdos emitidos por la propia Sala Superior.

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL Y DE SUS SERVIDORES

Capítulo Primero

De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 66.

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 regirá por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su Reglamento, y demás disposiciones de la materia.

Artículo 67.

El órgano encargado de vigilar el acceso a la información pública y la transparencia es la Unidad de Transparencia del Tribunal, que dependerá de la Sala Superior, por conducto del Presidente.

Artículo 68.

La Unidad de transparencia 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 y que el presupuesto permita.

Capítulo Segundo

De las Obligaciones y Responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal

Artículo 69.

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

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

Artículo 70.

Para determinar las obligaciones, faltas a la función pública, faltas laborales, faltas administrativas, así como la gravedad de las faltas, y las sanciones aplicables, se atenderá a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 71.

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; y,
- VI. Las demás que fije la Sala Superior o la Presidencia.

Artículo 72.

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, expedientes o partes integrantes de los mismos;
- III. Realizar cualquier clase de propaganda política o religiosa, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- IV. 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;
- V. Vender o adquirir cualquier mercancía dentro del establecimiento de trabajo del 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. 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;

- IX. Por ningún motivo, el personal jurisdiccional y administrativo podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal los expedientes, sin previa autorización del Magistrado titular de la Sala correspondiente;
- X. 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; y,
- XI. Las demás que dicte la Sala Superior o la Presidencia.

La contravención a estas disposiciones, será causa de responsabilidad.

Artículo 73.

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, con intervención personal de la Dirección de Gestión Administrativa; se distribuirán una para la de Dirección, una para el servidor público entrante y otra para el saliente.

Capítulo Tercero

De las correcciones disciplinarias

Artículo 74.

Los Magistrados podrán aplicar las correcciones disciplinarias, al personal del propio Tribunal:

- I. Por las faltas a este Reglamento;
- II. Por las faltas u omisiones en los expedientes a su cargo; y,

Las correcciones disciplinarias serán las que determinen la Ley y la Ley de Justicia de Fiscalización.

Cuando la falta implique la comisión de un delito, se formulará la denuncia o querrela ante la autoridad competente.

Artículo 75.

Las correcciones disciplinarias se impondrán sin seguir el orden en que están consignadas, pero en todo caso, para su imposición se atenderá a lo siguiente:

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;
- II. Jerarquía y responsabilidad del puesto;
- III. Antigüedad en el servicio;
- IV. Condición socioeconómica del servidor; e,
- V. Importancia del daño causado.

Artículo 76.

El Magistrado que corresponda, hará efectivas las sanciones impuestas a los servidores públicos, previa audiencia del infractor, quien podrá solicitar reconsideración ante la Sala Superior, en el plazo de tres días, a partir de la fecha de notificación, aportando las pruebas que estime pertinentes, que no serán contrarias a la moral o al derecho, y que serán desahogadas de acuerdo a su naturaleza.

La Sala Superior resolverá una vez que se encuentre tal reconsideración en estado de resolución, confirmando, revocando o modificando la sanción.

Capítulo Cuarto

De las Denuncias o Quejas

Artículo 77.

Siempre que exista inconformidad que pueda derivar en denuncia o queja en contra del personal del Tribunal, el inconforme deberá presentar la misma ante la Presidencia del Tribunal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS LICENCIAS

Capítulo Único

Artículo 78.

Las licencias de los Magistrados y del personal del Tribunal, se tramitarán conforme a lo siguiente:

Las licencias que no excedan de diez días hábiles, se concederán por el Presidente.

Las licencias que excedan de diez días hábiles, se concederán por el Pleno de la Sala Superior.

Las ausencias del Presidente menores de diez días hábiles, serán cubiertas por el Magistrado que éste designe. Las ausencias mayores de diez días, pero menores de seis meses, serán cubiertas por el Magistrado que designe la Sala Superior en calidad de sustituto. Las ausencias mayores de seis meses, o si ocurriera la falta absoluta del Presidente por cualquier causa, la Sala Superior elegirá un Presidente Interino para que termine el período

Artículo 79.

La Sala Superior, podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por un año, siempre y cuando el solicitante hubiere laborado un período igual al solicitado.

Las licencias con goce de sueldo se otorgarán hasta por un mes.

Artículo 80.

Las renunciaciones del personal del Tribunal, se presentarán ante la Sala Superior.

Artículo 81.

La falta definitiva de un Magistrado, dará lugar a que el Presidente, lo comunique al Gobernador del Estado; para que realice el procedimiento de designación; de igual manera informará al Pleno de la Sala Superior para que adopten las medidas necesarias, para no afectar la impartición de justicia.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Capítulo Único

Del registro de cédulas

Artículo 82.

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 profesionalista.

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 83.

La Secretaría General, de manera mensual remitirá un reporte del registro de las cédulas a los Magistrados de las Salas Superior y Unitarias de Primera Instancia.

TÍTULO OCTAVO

DE LA ÉTICA

Capítulo Único

Artículo 84.

Los servidores públicos de este Tribunal deben ajustar su actuación a los principios éticos previstos en el Código Nacional Mexicano de Ética Judicial, aprobado por la Asociación Nacional de Impartidores de Justicia.

Artículo 85.

Las conductas de los servidores del Tribunal, que sean contrarias al Código Nacional de Ética, deberán ser puestas a consideración de la Sala Superior, para que se proceda en los términos establecidos en dicho Código y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

TÍTULO NOVENO

DE LAS REFORMAS Y ADICIONES

Capítulo Único

Artículo 86.

Estarán facultados para presentar iniciativas de reformas o adiciones a este Reglamento Interno:

- I. El Presidente; y
- II. Los Magistrados de la Sala Superior.

Artículo 87.

Las iniciativas de reforma o adición deberán presentarse ante la Sala Superior, quien designará un Comité que elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los Titulares de las unidades administrativas

relacionadas con la materia de la iniciativa, quienes remitirán por escrito su opinión a dicho Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;

La iniciativa, acompañada del dictamen elaborado por el Comité, se someterá a la consideración de la Sala Superior para su discusión y, en su caso, aprobación por unanimidad o mayoría de sus integrantes.

Artículo 88.

Aprobadas las reformas o adiciones, la Sala Superior ordenará la publicación íntegra del Reglamento en el Boletín Jurisdiccional, en los estrados y en la página electrónica de este tribunal una vez que este habilada; la Secretaría General será la encargada de difundir entre los órganos del Tribunal las reformas o adiciones aprobadas.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Una vez aprobado el Reglamento, deberá publicarse en términos del último párrafo del artículo 4 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, en relación con el acuerdo general **AG/TJAO/03/2018** de este propio cuerpo colegiado por el que se crea el Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca, esto es se publicará en el Boletín Jurisdiccional, en los estrados y en la página electrónica del Tribunal una vez que esta última este habilada.

ARTÍCULO TERCERO. Se deja sin efecto el acuerdo general **AG/TJAO/07/2018** de este tribunal de fecha veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, por el que se autorizó la aplicación en lo que no se opusiera al mandato constitucional, del Reglamento Interno del Extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Lo no previsto en el presente acuerdo, será resuelto por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

Dado en sesión administrativa de fecha catorce de junio de dos mil dieciocho en el Salón de Sesiones del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados presentes Adrián Quiroga Avendaño, Presidente; Hugo Villegas Aquino y Enrique Pacheco Martínez, quienes actúan con la Licenciada Sandra Pérez Cruz, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal quien autoriza.- No se presentaron a la sesión la Magistrada María Elena Villa de Jarquín y el Magistrado Manuel Velasco Alcántara. Doy fe.-----

MAGISTRADO ADRIÁN QUIROGA AVENDAÑO
PRESIDENTE

MAGISTRADO HUGO VILLEGAS AQUINO

MAGISTRADO ENRIQUE PACHECO MARTÍNEZ

LICENCIADA SANDRA PÉREZ CRUZ
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS