TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 Quinquies, primer y segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 9 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, las Magistraturas Integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, emiten el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba y expide el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El objeto del presente Reglamento, es determinar la organización, administración, vigilancia, disciplina y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, así como establecer las atribuciones de sus áreas y personal que lo conforma, de acuerdo con lo que señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca y la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento, es de orden público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Tribunal, a efecto de cumplir con sus atribuciones, facultades y obligaciones, que permitan ejercer la función jurisdiccional y administrativa bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, diligencia, austeridad, imparcialidad, legalidad, igualdad, publicidad, audiencia, constitucionalidad, convencionalidad, debido proceso, presunción de

inocencia y pro-persona, conforme lo establecido en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Tratados internacionales y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley Orgánica, para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **ACUERDOS GENERALES:** Determinaciones administrativas que con ese carácter emita el Pleno, para la organización y buen funcionamiento del Tribunal, tanto en lo administrativo como en lo jurisdiccional;

II. **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** El área del Órgano interno de control del Tribunal, encargada de la investigación de las faltas administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. **AUTORIDAD RESOLUTORA**:

a) Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el área encargada de resolver las faltas administrativas.

b) Tratándose de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala Especializada en la materia;

c) Tratándose de faltas administrativas cometidas por alguna Magistratura, cuya competencia no corresponda a alguno de los poderes públicos del Estado, será el Pleno del Tribunal.

IV. **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**: El área del Órgano Interno de Control del Tribunal, que, en el ámbito de su competencia, substancia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

V. **BOLETÍN:** Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

VI. **DENUNCIANTE:** La persona física, jurídica, o servidora pública que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

VII. **DIRECCIÓN DEL FONDO:** Dirección del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

VIII. **DIRECCIÓN JURÍDICA:** La Dirección Jurídica del Tribunal, prevista en la Ley Orgánica;

IX. **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. **LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

XI. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

XII. **PÁGINA ELECTRÓNICA:** Página electrónica del Tribunal;

XIII. **PLENO DEL TRIBUNAL:** La integración de la totalidad de las magistraturas del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

XIV. **PRESIDENCIA:** Cargo asignado a la persona que presida el Tribunal;

XV. **PROCEDIMIENTOS**: Los diversos procedimientos que se tramiten ante el Tribunal;

XVI. **REGLAMENTO:** Este Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del estado de Oaxaca;

XVII. **SALAS ESPECIALIZADAS:** Salas Unitarias, que además de los procedimientos de primera instancia, son competente para conocer y resolver procedimientos específicos en materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción, así como las controversias que se susciten entre los Municipios y sus Agencias;

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

XIX. **SALA SUPERIOR**: Órgano Jurisdiccional que conforma la Segunda Instancia y actúa en colegiado;

...DOS MEXICANOS
... DE JUSTICIA
...STRATIVA Y
...ATE A LA
...PCIÓN DEL
...DE OAXACA
...ÍA GENERAL
...IERDOS

XX. **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN:** La Secretaría de Administración y Finanzas del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

XXI. **SECRETARÍA GENERAL:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca; y

XXII. **TRIBUNAL:** El Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;

ARTÍCULO 4. Los servicios prestados por el personal del Tribunal se realizan de forma gratuita, por lo que, queda estrictamente prohibido exigir, aceptar o pretender obtener, por sí o a través de terceras personas, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración.

ARTÍCULO 5. El calendario oficial de actividades de cada año, será emitido por la Presidencia 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 días inhábiles y salidas anticipadas en casos excepcionales, debiéndose publicar el aviso correspondiente.

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

ARTÍCULO 6. Las dependencias, órgano público descentralizado, órgano desconcentrado y cualquier ente 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 7. Para la aplicación de este Reglamento se atenderá al conjunto de métodos jurídicos de interpretación, optándose por el que otorgue mayor certeza; atendiendo al principio pro persona 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.

TITULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 8. El Tribunal contará con el personal suficiente para el ejercicio de sus funciones, y conforme a la estructura prevista en la Ley Orgánica, con los órganos jurisdiccionales siguientes:

a) Presidencia;
b) Sala Superior;
c) Primera Sala Unitaria;
d) Segunda Sala Unitaria;
e) Sala Unitaria Especializada en Controversias Administrativas entre los Municipios y sus Agencias;
f) Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción; y
g) Secretaría General de Acuerdos Común al Pleno del Tribunal, a la Sala Superior y a la Presidencia.

CAPITULO PRIMERO
DEL PLENO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9. El Pleno del Tribunal, es la máxima autoridad, se integra por la totalidad de las Magistraturas del Tribunal, en términos de la Constitución y de la Ley Orgánica, será presidido por una Magistratura electa por el Pleno del Tribunal. El cuórum legal para sesionar se establece con la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Deberá citarse a las magistraturas a las sesiones del Pleno del Tribunal mediante convocatoria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y a excepción de los casos que se considere urgentes, en que se podrá convocar en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 10. 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 quienes integran la Sala Superior, quien presidirá el tribunal, mediante votación secreta en cédula, la magistratura electa rendirá la protesta de Ley ante el Pleno del Tribunal y tomará posesión del cargo inmediatamente.

III. Aceptar o rechazar la renuncia de la Presidencia del Tribunal;

IV. Adscribir a las Magistraturas de primera instancia a las Salas que correspondan;

V. Designar o remover a propuesta de la Presidencia, a las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Asistencia y Orientación Legal y Dirección del Fondo;

VI. Resolver sobre las remociones e inhabilitaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, cuando proceda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Conceder licencias a las Magistraturas, cuando proceda en cada caso;

VIII. Presentar iniciativas de reforma a la Constitución Local y a las leyes secundarias, así como a las leyes administrativas estatales o municipales, relacionadas con la competencia del Tribunal;

IX. Expedir y reformar los Reglamentos Internos del Tribunal;

X. Expedir y reformar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Administrativa.

XI. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto;

XII. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos que proponga la Presidencia del Tribunal;

XIII. Dictar las medidas administrativas que exija el buen funcionamiento del Tribunal, e imponer sanciones al personal;

XIV. Habilitar un recinto alterno para sesionar cuando las condiciones y necesidades así lo requieran;

XV. Expedir mediante Acuerdos Generales, la regulación relativa a los expedientes digitales y notificación electrónica a las partes en los distintos procesos;

XVI. Crear a propuesta de la Presidencia, las Comisiones permanentes y temporales que sean necesarias, así como la integración de las mismas;

XVII. Discutir y en su caso aprobar las propuestas de iniciativas de reforma a las Leyes y demás normatividad del Tribunal, que formulen las Magistraturas;

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL
ADMINIS
COMBA
CORRUP
STADO D
SECRETARÍ
DE ACU

XVIII. Aprobar los cambios de adscripción de las Magistraturas, a propuesta de la Presidencia;

XIX. Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal;

XX. Emitir los Acuerdos Generales para el adecuado y correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales deberán publicarse en la página electrónica y el boletín;

XXI. Conocer y resolver en única instancia sobre las faltas administrativas de las Magistraturas del Tribunal, remitidas por el Órgano Interno de Control;

XXII. Ordenar el inicio de los procedimientos de revisión administrativa de oficio de los actos materialmente administrativos del Tribunal e instruir a la Presidencia la substanciación de los mismos en términos de lo establecido en la Ley de Procedimiento;

XXIII. Resolver todas aquellas situaciones que sean de interés del Tribunal y cuya resolución no esté encomendada a alguna de sus unidades u órganos.

XXIV. Las demás que le fijen este reglamento y Acuerdos Generales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 11. 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 del ejercicio del presupuesto al término de cada año.

V. Cuidar la inviolabilidad del recinto del Tribunal;

VI. Delegar la representación que le compete ante autoridades jurisdiccionales o administrativas al área correspondiente, así como designar por oficio a las Magistraturas o a las personas servidoras

públicas del Tribunal para que asistan en su representación a eventos cívicos, ceremonias oficiales, actividades académicas;

VII. Proponer los cambios de adscripción de las Magistraturas, para mejorar y eficientar la administración de justicia;

VIII. Divulgar en el Estado, la cultura de la Justicia Administrativa;

IX. Convocar, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, a sesiones del Pleno del Tribunal y de Sala Superior;

X. Convocar a las Magistraturas y demás personal del Tribunal, para que asistan a los foros, seminarios, diplomados y demás actividades académicas y culturales;

XI. Convocar a las Magistraturas, 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 y Boletín del Tribunal, de los acuerdos generales, avisos de interés general y criterios que establezca el Tribunal, y en el Periódico Oficial, cuando los mismos tengan relevancia y trascendencia;

XIII. Expedir los nombramientos del personal del Tribunal;

XIV. Emitir la resolución de remoción del nombramiento del personal cuando corresponda;

XV. Autorizar las licencias y suplencias a las que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica, que no sea competencia exclusiva del Pleno;

XVI. Integrar los órganos previstos en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVII. Celebrar convenios de colaboración con otros entes públicos y privados, asociaciones civiles y académicas; y

XVIII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 12. La Presidencia del Tribunal para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones se auxiliará de la Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría Particular, la Secretaría de Administración y Finanzas, y todas las demás áreas del Tribunal.

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL DE
ADMINISTR
COMBAT
CORRUPC
STADO DE
SECRETARÍA
DE ACUE

ARTÍCULO 13. La secretaria o secretario particular de Presidencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a la Presidencia del Tribunal en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Acompañar a la magistratura que ostente la Presidencia en las reuniones de carácter oficial a las que sea convocada;

III. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Presidencia;

IV. Despachar la correspondencia de Presidencia;

V. Recibir en su caso, a las personas que solicitan audiencia con Presidencia, y canalizarlas al área correspondiente;

VI. Dar cuenta a la Presidencia, 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 la Presidencia, de acuerdo a sus instrucciones;

VIII. Establecer relación institucional con personas titulares de áreas del Tribunal, para la tramitación y despacho de los asuntos de su competencia;

IX. Informar a la Presidencia de los asuntos encomendados;

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 de la Presidencia;

XII. Auxiliar a la Presidencia en la revisión y elaboración de oficios 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 a la Presidencia 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 actos institucionales que organice la Presidencia;

XVI. Tener bajo su resguardo los sellos de recepción del área de Presidencia;

XVII. Revisar la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia, dar cuenta con ella, turnar al área correspondiente o en su caso despacharla conjuntamente con la Secretaría General;

XVIII. Auxiliar a la Presidencia en la revisión y elaboración de oficios de carácter administrativo;

XIX. Auxiliar a la Presidencia en la preparación de las sesiones o reuniones que se lleven a cabo en la Sala de Sesiones del Pleno;

XX. Recibir, dar respuesta y seguimiento a los escritos presentados a la Presidencia o en su caso remitirlos al área correspondiente para su debido trámite

XXI. Clasificar, revisar, ordenar la documentación para trámite que deba firmar la Presidencia;

XXII. Las demás que le encomiende la Presidencia.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 14. 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 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. Además, de las atribuciones conferidas en las Leyes anteriormente citadas, corresponde a la Sala Superior:

I. Sesionar conforme a las disposiciones de este Reglamento;

II. Resolver los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable;

III. Ordenar dar vista al Órgano Interno de Control, cuando se observen irregularidades en el trámite de los expedientes;

IV. 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 Procedimiento, debiendo publicarlos en la página electrónica y Boletín de este Tribunal, conforme a las disposiciones correspondientes.

V. Resolver los conflictos competenciales que se susciten entre las Salas de primera instancia, debiendo formarse el cuaderno correspondiente.

ARTÍCULO 16. Son atribuciones y obligaciones de las Magistraturas integrantes de Sala Superior:

I. Firmar las determinaciones que emita el Pleno de la Sala Superior;

II. Juzgar con perspectiva de género, intercultural, de discapacidad, de infancias y las demás que sean requeridas para la resolución de los asuntos de su competencia;

III. Dictar las medidas que exijan orden, buen funcionamiento y disciplina de su ponencia;

IV. Enviar a la Presidencia las excusas que estimen pertinentes;

V. Supervisar los expedientes que tenga su ponencia bajo resguardo;

VI. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control;

VII. Dar vista al Órgano Interno de Control, respecto a las irregularidades cometidas por el personal a su cargo;

VIII. Vigilar que el personal asignado elabore las versiones públicas de las resoluciones que correspondan a su ponencia;

IX. Proveer las medidas necesarias para la resolución pronta y expedita de los asuntos de su conocimiento;

X. Realizar previo a la sesión jurisdiccional, el estudio de los expedientes y proyectos de resolución que se pongan a su consideración, para lo cual deberán remitir con la oportunidad debida, a la Secretaría General, los expedientes para el estudio de las restantes Magistraturas.

XI. Presentar y someter a consideración del Pleno, las propuestas de reformas a la Ley, Reglamento y demás iniciativas;

XII. Autorizar con su firma los oficios, o cualquier otro trámite de su competencia;

XIII. Mantener la disciplina y el orden del personal a su cargo, debiendo levantar por cada incidencia laboral o falta de probidad en el servicio detectada, constancia en la que se detalle la conducta observada, remitiéndose en su caso el acta administrativa firmada por la persona

titular y dos testigos, dentro del tercer día a la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIV. Proponer criterios de interpretación jurisdiccional al Pleno;

XV. Proponer a la Presidencia los programas de capacitación para el personal jurisdiccional;

XVI. Las demás que el Pleno del Tribunal, la Ley de Procedimiento, y la Ley Orgánica determinen.

ARTÍCULO 17. Corresponde a Presidencia de la Sala Superior:

I. Dar trámite a las excitativas de justicia que formulen las partes en contra de las Salas, formando el expediente respectivo y elaborando el proyecto de resolución

II. Convocar a las magistraturas integrantes de la Sala Superior, a sesiones jurisdiccionales y administrativas, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos.

CAPITULO CUARTO
SALAS UNITARIAS

ARTÍCULO 18. 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 19. Las Salas Unitarias de Primera Instancia se integrarán por:

I. Una Magistratura;

II. Secretarías de Acuerdos;

III. Secretarías de Estudio y Cuenta;

IV. Actuarías;

V. Y el personal administrativo que sea necesarios para su funcionamiento, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 20. Son atribuciones y obligaciones de las Magistraturas de las Salas Unitarias:

I. Instruir y resolver el Procedimiento Contencioso Administrativo;

II. Dictar y firmar los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia;

III. Juzgar con perspectiva de género, intercultural, de discapacidad, de infancias y las demás que sean requeridas para la resolución de los asuntos de su competencia;

IV. Atender y despachar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;

V. Rendir los informes previos y justificados cuando sean requeridos en los actos reclamados en el juicio de amparo, y en su caso, a las ejecutorias en dichos juicios;

VI. 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;

VII. Enviar a la Presidencia del Tribunal las excusas y recusaciones que se promuevan en la Sala;

VIII. Proporcionar oportunamente por conducto de la Secretaría General los informes mensuales sobre su estadística;

IX. Supervisar el archivo de la Sala;

X. Verificar que en la Sala se mantenga actualizado el sistema de control y seguimiento de juicios;

XI. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control;

XII. Dar vista al Órgano Interno de Control, respecto a las irregularidades cometidas por el personal a su cargo;

XIII. Vigilar que el personal asignado elabore las versiones públicas de las resoluciones que correspondan a su Sala;

XIV. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan;

XV. Las demás atribuciones de carácter jurisdiccional-administrativo que se deriven de disposiciones contenidas en otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos;

XVI. 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;

JUSTICIA
ATIVA Y
A LA
ÓN DEL
OAXAC
GENER
RDOS

XVII. Conocer, de los juicios que se promuevan contra actos de las Autoridades de la Administración Pública Estatal o Municipal, que sean de su competencia conforme a la Ley;

XVIII. Proveer las medidas necesarias para la resolución pronta y expedita de los asuntos de su conocimiento;

XIX. Dirigir el desarrollo y mantener el orden, durante las audiencias públicas, que les corresponda conocer en los términos de la Ley;

XX. Rendir por escrito a la Presidencia del Tribunal, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, y por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, los informes mensuales;

XXI. Dar trámite al recurso de revisión, remitiéndolo a la Sala Superior por conducto de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, inmediatamente agotado el trámite respectivo;

XXII. Gestionar el apoyo administrativo para el debido funcionamiento de la Sala;

XXIII. Presentar y someter a consideración del Pleno del Tribunal, las propuestas de reformas a la Ley, Reglamento y demás iniciativas;

XXIV. Autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones, oficios, o cualquier otro trámite de su competencia.

XXV. Mantener la disciplina y el orden del personal; debiendo levantar por cada incidencia laboral o falta de probidad en el servicio detectada, constancia en la que se detalle la conducta observada, remitiéndose en su caso el acta administrativa firmada por la persona, el titular y dos testigos, dentro del tercer día a la Secretaría de Administración y Finanzas del Tribunal;

XXVI. Proponer criterios de interpretación jurisdiccional al Pleno;

XXVII. Proponer a la Presidencia los programas de capacitación para el personal jurisdiccional;

XXVIII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, y en su caso lo que determine la Ley de Procedimiento y la Ley Orgánica; y

XXIX. Lo que le corresponda por disposición de otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 21. Las Salas Unitarias del Tribunal son competentes para conocer y resolver de los juicios que se promuevan en contra de:

ESTADOS UNI
TRIBUNAL
ADMINIS
COMB
CORRUP
STADO
SECRETAR
DE AC

I. Los actos y resoluciones emanados en los procedimientos que desarrollen las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal; cuando estas emitan una resolución administrativa de cualquier naturaleza; por los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Oaxaca, por las Dependencias de estos y por sus Entidades Paramunicipales; 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 que se dicten sobre interpretación y cumplimiento de contratos celebrados con la administración pública estatal y municipal;

IV. Los actos fiscales o administrativos que impliquen una resolución por negativa o positiva ficta;

V. Las resoluciones administrativas y fiscales favorables a los particulares que se promuevan por las autoridades para que puedan ser modificadas o nulificadas;

VI. 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, así como en 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;

a) Que el crédito que le exige se ha extinguido legalmente;

b) Que el monto del crédito es inferior al exigible;

c) Que es poseedor, a título de propietario, del bien embargado, y

VII. 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;

VIII. Asimismo, conocerán del recurso de queja, en los términos de la Ley de la materia;

IX. 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;

X. Conocerán y resolverán de los juicios promovidos en contra de los actos materialmente administrativos emitidos por los Poderes y órganos autónomos del Estado, cuya revisión no sea competencia exclusiva de otro órgano; y

XI. De los asuntos cuya resolución esté reservada al Tribunal conforme a lo dispuesto por este reglamento u otras Leyes.

REGLAS COMUNES A LAS SALAS

ARTÍCULO 22. Tratándose de las ausencias temporales de alguna Magistratura, la Presidencia designará alguna de las personas titulares de las Secretarías de acuerdos o Secretarías de estudio y cuenta de la misma Sala, para que tramite y resuelva los asuntos de su competencia, siempre y cuando la ausencia sea menor a treinta días. Cuando la ausencia sea mayor a dicho plazo, se procederá en los términos que dispone la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 23. Para el mejor control de la actividad de las Salas, éstas llevarán los siguientes libros de Control:

I. De expedientes radicados;

II. De acuerdos emitidos;

III. De expedientes turnados a actuaría;

IV. De amparos interpuestos;

V. De oficios elaborados;

VI. De exhortos recibidos y enviados;

VII. De cuadernos de antecedentes; y,

VIII. Los demás que sean necesarios.

ARTÍCULO 24. Los libros estarán bajo resguardo y responsabilidad de las Secretarías de Acuerdos de la Sala respectiva, los cuales deberán ser aperturados y cerrados cada año por la Secretaría de Acuerdos de cada Sala, asentando la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 25. En los libros de control 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 26. Queda prohibido proporcionar para consulta a cualquier persona ajena al Tribunal, los Libros señalados con antelación; cuando éstos se extravíen o sean dañados, las personas responsables darán cuenta de inmediato a su superior, a la Secretaría de Administración, y al Órgano Interno de Control; levantando en todo caso al acta administrativa correspondiente.

PRIMER SECCIÓN
DE LA SALA ESPECIALIZADA EN CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS ENTRE LOS MUNICIPIOS Y SUS AGENCIAS

ARTÍCULO 27. El Tribunal contará con una Sala Especializada en Controversias Administrativas entre los Municipios y sus Agencias, quién para el ejercicio de la competencia otorgada en la ley, tendrá las atribuciones establecidas en la misma y en este reglamento.

ARTÍCULO 28. La Sala Especializada, además de las atribuciones señaladas en la ley, tendrá las siguientes:

I. Conocer las controversias que se susciten entre los municipios y las agencias municipales o de policía, respecto de la distribución de los recursos públicos;

II. Resolver sobre las controversias suscitadas entre los municipios y sus agencias sobre la asignación de recursos de los diversos fondos que, en términos de la normatividad aplicable, les corresponda a estas últimas;

III. Resolver sobre el porcentaje que, en términos de la normatividad aplicable, corresponda en obras y servicios otorgar a las agencias;

IV. Conocer y resolver para efectos de su competencia, sobre la interpretación a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las leyes de ingresos y egresos de cada Municipio y demás normativa que resulte aplicable;

V. En el ámbito de su competencia vincular a las autoridades que tengan relación con el cumplimiento de sus resoluciones, aun cuando no hayan sido parte en el juicio respectivo;

VI. Las demás que determine la normatividad aplicable o el Pleno del Tribunal.

SEGUNDA SECCIÓN
DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 29. El Tribunal contará con una Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción. Conocerá de las faltas administrativas que señalen la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley General de Responsabilidades, tendrá jurisdicción y competencia en el territorio del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 30. La Sala Especializada tendrá a su cargo conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares, vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; por los Órganos Internos de Control de los entes públicos del Estado, Municipios; por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás Órganos Autónomos del Estado, en materia de imposición de sanciones en términos de las Leyes 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 31. La Sala Especializada será competente para:

I. Conocer, resolver e imponer las sanciones en los procedimientos relacionados con responsabilidades administrativas, que establezca las ley estatal y general en materia de responsabilidades administrativas;

II. Conocer, resolver e imponer las sanciones en los procedimientos de las personas servidoras públicas relacionadas 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 de Responsabilidades;

IV. Determinar a las personas 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.

ARTÍCULO 32. La Sala Especializada conocerá de los procedimientos y resoluciones que se establecen en las Ley Estatal y Ley General de Responsabilidades, y contará con las facultades siguientes:

I. Resolverá respecto de las faltas administrativas graves, investigadas y substanciadas por la Secretaría de Honestidad 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 la normatividad aplicable;

II. Imponer las sanciones que correspondan a las personas servidoras públicas y particulares, personas físicas o jurídicas colectivas que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades;

III. Determinar el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave haya provocado daños y perjuicios a la hacienda pública federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

IV. Imponer a 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 cargos 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;

VII. Resolver el recurso de reclamación en los términos de las Leyes General y Estatal de responsabilidades administrativas;

VIII. Conocer del recurso que se promueva en contra de la calificación que determine 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;

TRIBUNAL D
ADMINIST
COMBA
CORRUP
ESTADO D
SECRETAR
DE AC

XI. Dictar la resolución definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, en el recurso de inconformidad y reclamación;

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.

TITULO TERCERO
CAPITULO PRIMERO. DE LAS SESIONES
GERALIDADES

ARTÍCULO 33. Las sesiones tendrán el carácter de jurisdiccionales, administrativas y solemnes.

Las Magistraturas integrantes del Tribunal están obligadas a asistir a las mismas puntualmente, y serán asistidas por la Secretaría General que dará fe de lo actuado. 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, bajo pena de ser expulsadas del recinto, o de que se les aplique cualquiera de las medidas y/o correcciones disciplinarias que la Presidencia, estime conducente, con la finalidad de mantener el orden.

ARTÍCULO 34. Las sesiones se celebrarán en el domicilio oficial, ubicado en la sede del Tribunal, previa integración del cuórum legal. 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 35. Las sesiones se realizarán de manera pública, pero podrán ser privadas, cuando así lo consideren pertinente o lo solicite la mayoría del Pleno del Tribunal o de las Magistraturas integrantes de Sala Superior, según corresponda, por así convenir al orden público.

Las sesiones administrativas serán privadas y se podrán efectuar a continuación o antes de las públicas.

De todas las sesiones, se levantará acta respectiva que deberá ser firmada por las Magistraturas asistentes y la persona titular de la Secretaría General.

ARTÍCULO 36. Con el fin de garantizar el orden en las sesiones, la Presidencia 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 37. Las votaciones podrán ser: económicas, nominales y por cédula.

ARTÍCULO 38. La Presidencia, cuando el caso lo amerite, podrá suspender la sesión, debiendo reanudarse dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, salvo que las magistraturas integrantes del Pleno o de la Sala Superior, decidan un plazo diverso para su continuación.

DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 39. Las sesiones del Pleno del Tribunal serán administrativas y solemnes.

Las sesiones administrativas serán ordinarias y extraordinarias:

a) Las ordinarias se celebrarán cuando las necesidades lo requieran, debiéndose convocar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, pudiéndose 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 40. Las sesiones solemnes serán las sesiones en las que se elija y rinda protesta a la Magistratura que asuma la Presidencia del Tribunal y en la que rinda ante el Pleno su informe anual de labores; en caso de entrega de reconocimientos o cuando así lo determine el Pleno del Tribunal.

DE LAS SESIONES DE SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 41. 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, las Leyes en materia de Fiscalización, las leyes en materia de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables de forma supletoria.

ARTÍCULO 42. Las sesiones jurisdiccionales serán:

I. ORDINARIAS. Se celebrarán los días jueves de cada semana; y,

II. EXTRAORDINARIAS. Se celebrarán en cualquier tiempo, cuando el asunto a tratar lo amerite.

Las sesiones jurisdiccionales se celebrarán en cualquier momento a propuesta de la Presidencia y serán públicas, excepto cuando se aborden asuntos confidenciales, incidentales o administrativos, o cuando se ponga en riesgo la moral y el interés público.

ARTÍCULO 43. El orden del día para las sesiones de la Sala Superior será establecido por la Presidencia, según el proyecto que le encomiende a la Secretaría General; deberá emitirse la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 44. Corresponde a 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, y su duración;

II. Establecer con las Magistraturas 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 a la Magistratura que lo solicite;

V. Consultar a las Magistraturas si los temas en estudio han sido suficientemente discutidos;

VI. Las demás que señale este Reglamento y Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 45. Las sesiones de la Sala Superior se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

a) Para el caso de sesiones ordinarias, se publicará convocatoria por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, en los estrados del Tribunal, en la que se detallará el orden del día;

b) En la fecha y hora señalada para sesionar corresponderá a la Secretaría General, verificar la existencia del cuórum legal; cumplida esta formalidad, la declaración de inicio de la sesión estará a cargo de la Presidencia;

c) La Presidencia tendrá a su cargo la dirección de los debates, deberá conservar el orden en el desarrollo de las sesiones;

d) Iniciada la sesión, la Secretaría General, dará cuenta con los asuntos que correspondan al orden del día; seguidamente, la Magistratura ponente hará el planteamiento de sus respectivos proyectos y la Presidencia los someterá a consideración del Pleno;

e) Cuando el asunto no amerite discusión ni debate, la Presidencia tomará la votación de manera económica, debiendo la Secretaría General, tomar nota del sentido de la votación, ninguna Magistratura podrá excusarse de emitir su voto, a no ser que tenga impedimento legal;

f) Si existen observaciones o disenso por parte de las Magistraturas integrantes del Pleno de la Sala Superior, se abrirá un período de debate por el tiempo necesario para su análisis. Se concederá la palabra a las Magistraturas en el orden en que la hubieren solicitado;

g) Cuando la Presidencia considere el asunto suficientemente discutido, lo someterá a votación del Pleno, correspondiendo a la Secretaría General tomar la votación;

h) La Presidencia hará la declaratoria del resultado de la votación. Si el proyecto no se aprueba, se devolverá a la magistratura ponente para que formule otro, recogiendo en su caso las observaciones y criterios de la mayoría. De los proyectos aprobados por unanimidad o mayoría, la Secretaría General, leerá los puntos resolutivos.

i) Cuando el proyecto se apruebe por mayoría, la Magistratura disidente formulará su voto correspondiente, el cual deberá remitirlo a la Secretaría General dentro de las setenta y dos horas siguientes, para su engrose a la resolución respectiva;

j) En caso de que un proyecto no se apruebe, y la magistratura ponente sostenga su criterio exponiendo las razones por las cuales mantiene su

TRIBUNAL
ADMINI
COME
CORRU
STADO
SECRETAR
DE AC

posición, se turnará el asunto a otra Magistratura que designe la Presidencia, en cuyo caso, la Magistratura disidente podrá engrosar a la sentencia, su proyecto original como voto particular;

k) Las Magistraturas 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, se acordará de plano. 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

l) La Presidencia 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 46. Las Magistraturas, podrán emitir:

a) Voto Particular. Cuando expresen una opinión divergente con el sentido de la decisión aprobada.

b) Voto Concurrente. Cuando expresen la concordancia con el sentido de la propuesta, pero difiere de los fundamentos o razones de la decisión.

En ambos supuestos, la Magistratura deberá expresar sus razones y fundamentos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS CRITERIOS, COMISIONES Y ACUERDOS GENERALES

ARTÍCULO 47. Los criterios jurisprudenciales emitidos por el Pleno de la Sala Superior son obligatorios para las Salas del propio Tribunal.

ARTÍCULO 48. Los criterios jurisprudenciales que emita el Pleno de la Sala Superior, serán obligatorios a partir del día siguiente de su publicación en la página de internet, estrados, y Boletín del Tribunal.

ARTÍCULO 49. Los criterios se formarán cuando la Sala Superior pronuncie en sesiones distintas tres resoluciones o sentencias ininterrumpidas en el mismo sentido sobre la cuestión debatida, y ninguna en contrario, cuando los casos sean análogos. También se formará jurisprudencia cuando la Sala Superior resuelva contradicción de criterios de las Salas Unitarias.

En caso de existir contradicción de criterios de las Salas de primera instancia, podrá ser denunciada por:

I. Las Salas que intervengan en ella, o cualquiera de las magistraturas que integran la Sala Superior;

II. Las partes del juicio;

ARTÍCULO 50. Cuando en algún asunto se invoque algún criterio deberá expresar su fuente, rubro y antecedentes.

ARTÍCULO 51. Los criterios que emita la Sala Superior, tratándose de resoluciones por contradicción de criterios, no afectará las situaciones jurídicas concretas de las sentencias pronunciadas en los casos que se deriven.

ARTÍCULO 52. Los criterios dejarán de tener carácter obligatorio, cuando exista jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los demás órganos del Poder Judicial de la Federación competentes, que sean contrarios a los de este Tribunal; excepto que tratándose de estos últimos corresponda a un Pleno Regional o Tribunal Colegiado de Circuito de diverso circuito al que ejerce jurisdicción este Tribunal, en cuyo caso serán orientadores.

ARTÍCULO 53. El Pleno podrá determinar la conformación de toda comisión permanente o transitoria, así como aquéllas que sean necesarias para la atención de los asuntos de la competencia del Pleno, serán colegiadas y se integrara por el número de Magistraturas que determine el Pleno; 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.

Las comisiones tendrán una presidencia, designada por sus integrantes. Las comisiones deberán presentar al Pleno del Tribunal los informes que sean necesarios en relación al objeto de las mismas.

TRIBUNAL DE
ADMINIST
COMBAT
CORRUPC
STADO DE
SECRETARÍA
DE ACUE

ARTÍCULO 54. El informe deberá presentarse por escrito y firmarse por sus integrantes. Este deberá redactarse con claridad y precisión, en su caso de manera fundada y motivada, a fin de que el Pleno esté en aptitud de votarlo.

ARTÍCULO 55. La Comisión recibirá la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio e investigación y, una vez que hayan producido el entregable respectivo y éste fuere aprobado, devolverán aquélla a la Secretaría General para su resguardo.

ARTÍCULO 56. Corresponde a las Comisiones realizar las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Pleno y a la Presidencia en el estudio y propuesta de acuerdos que sean de su competencia;

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 el buen desempeño de su encargo; y

VI. Las demás que por acuerdo determine el propio Pleno.

ARTÍCULO 57. Al momento en que el Pleno determine la conformación de cualquier Comisión, establecerá su naturaleza, los pormenores, parámetros y demás aspectos que permitan una plena y efectiva funcionalidad de la misma.

ARTÍCULO 58. 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 59. Son motivos de acuerdos generales, todos aquellos asuntos tanto jurisdiccionales como administrativos que correspondan al Tribunal, derivados de alguna atribución establecida en la Ley, en este Reglamento o en cualquier otra disposición normativa que incida en el ámbito de competencia del Tribunal.

ARTÍCULO 60. Los acuerdos generales serán tomados en sesión de Pleno, para lo cual las magistraturas 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 calificada de sus integrantes siempre y cuando estén presentes la totalidad. Cuando no esté presente la totalidad de sus integrantes se requerirá únicamente la mayoría de votos de las personas presentes. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 61. 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 cuando lo amerite, en Periódico Oficial del Gobierno del Estado, determinando su entrada en vigor.

TITULO CUARTO
DE LAS AREAS Y PERSONAL DEL TRIBUNAL
CAPITULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 62. La Secretaría General de Acuerdos, contará con la siguiente estructura, con la que se auxiliará en el desempeño de sus funciones y obligaciones:

I. Una Oficialía de Partes Común al Pleno del Tribunal, al Pleno de la Sala Superior, Presidencia y Salas de Primer Instancia.
II. Un archivo General;
III. Un área de Actuaría de Sala Superior;
IV. Una mesa de amparo;
V. Una mesa de Juicios de Inconformidad;
VI. Una mesa de Recursos de Revisión; y,
VII. Las demás que sean necesarias para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 63. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos 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. Actuar con la Presidencia, el Pleno del Tribunal y el Pleno de la Sala Superior, en los trámites de su respectiva competencia.

IV. Tramitar y firmar los oficios, exhortos, despachos y demás encomiendas que se generen, ya sea del Pleno del Tribunal, de la Sala Superior o de la Presidencia.

V. Rendir los informes previos y justificados antes las autoridades federales en los juicios de amparo que se promuevan contra determinaciones que emita la Sala Superior.

VI. Registrar las cédulas profesionales de las personas que litiguen en el Tribunal;

VII. Registrar a peritos, traductores e intérpretes que intervengan en los juicios y recursos que se tramitan en el Tribunal;

VIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

IX. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;

X. Supervisar el debido funcionamiento del sistema general de archivos del Tribunal;

XI. Mantener comunicación permanente con cada una de las áreas del Tribunal;

XII. Concentrar y clasificar la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;

XIII. Informar a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia, y de la estadística que reportan las demás áreas del Tribunal;

XIV. Autorizar los libros de control siguientes: correspondencia recibida, registro de cédulas, peritos, traductores e intérpretes, registro de promociones, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos, cuaderno de antecedentes, libro de ponencias de la Sala Superior, de control de excusas e impedimentos, excitativas, y los demás que sean necesarios;

XV. Elaborar, requisitar y controlar las actas de sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;

XVI. Dar cuenta en las sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior de los asuntos a tratar, registrar la votación de las Magistraturas y comunicar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen;

XVII. 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 otra persona servidora pública, solicitados por quien acredite tener interés jurídico, previo acuerdo y pago de derechos;

XVIII. 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 económicas, o sea de interés general;

XIX. Elaborar proyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo;

XX. Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes de excitativas de justicia;

XXI. Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes de excusas e impedimentos que presenten las Magistraturas;

XXII. Recopilar la información de criterios de la Sala Superior del Tribunal;

XXIII. Fungir como secretaria de las Comisiones transitorias o permanentes; y

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

ARTÍCULO 64. Las ausencias de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos serán cubiertas en los términos que establece la Ley Orgánica.

DE LAS MESAS DE ASUNTOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 65. Cada mesa a que se refiere este apartado, contará con una persona titular, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar cuenta de manera permanente y oportuna de aquellos asuntos que le correspondan;

II. Vigilar el correcto desempeño y organización del personal que tengan asignado a su cargo;

III. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, que sean de su competencia;

IV. Tener a su resguardo y actualizados los libros de control necesarios para sus funciones;

V. Rendir la estadística mensual dentro de los primeros cinco días de cada mes, que correspondan a las generadas en sus mesas;

VI. Rendir la información estadística que le sea requerida; y

VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en las demás funciones que le correspondan.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 66. La Oficialía de Partes y archivo general contará con una jefatura que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que la documentación sea debidamente recibida en la Oficialía de Partes.

II. Dar cuenta a la Secretaría General permanentemente sobre la documentación que se reciba en la Oficialía de Partes.

III. Turnar los juicios, promociones y cualquier otra documentación recibida en la Oficialía de Partes a las áreas que correspondan con la oportunidad debida;

IV. Rendir los informes mensuales que a su área correspondan, dentro de los primeros cinco días de cada mes;

V. Vigilar el buen funcionamiento de la Oficialía de partes, y del personal adscrito a la misma;

VI. Rendir la información estadística que le sea requerida;

VII. Vigilar el buen funcionamiento del archivo general del tribunal; y,

VIII. Recibir y revisar los expedientes que le sean remitidos por las diferentes áreas del Tribunal, para su resguardo y conservación en el archivo general.

ARTÍCULO 67. Para ocupar el cargo de jefatura del Departamento de Archivo Judicial y Oficialía de Partes se deberá contar con título y cédula profesional de

licenciatura en derecho y con un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional.

ARTÍCULO 68. Corresponde al personal adscrito a la Oficialía de Partes y Archivo General, 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 de la persona promovente, nombre y firma quien recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;

II. Recibir de la persona encargada de turno, las promociones de término que se hubieren presentado fuera del horario de servicio del Tribunal y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría General;

III. Registrar las promociones, oficios, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos el mismo día o a más tardar al día siguiente, 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 a la Secretaría General; y

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría General.

ARTÍCULO 69. 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 70. La presentación de demandas y promociones en la Oficialía de Partes, tendrá efectos procesales en relación con los plazos y términos previstos en la Ley de Procedimiento.

ARTÍCULO 71. Al recibir las demandas el personal de la citada oficialía, deberá verificar en el sistema, si la parte actora presentó demanda previa en contra de las mismas autoridades o por los mismos actos, con el fin de turnar la segunda demanda a la Sala a quien le haya correspondido conocer de la primera, a efecto de que estén en condiciones de proveer lo conducente respecto a su acumulación.

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 72. Para el mejor funcionamiento de la Oficialía de Partes, las personas encargadas 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.

DE JUSTIC
TRATIVA Y
TE A LA
CIÓN DEL
E OAXAC
A GENER
IERDOS

ARTÍCULO 73. El horario de recepción de promociones, oficios, documentos y demás 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 presentarán con el personal de guardia del Tribunal.

DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 74. 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, se auxiliará de la Unidad de informática para su debida organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 75. Se depositarán en el archivo de concentración del Tribunal, todos los expedientes concluidos.

ARTÍCULO 76. 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 la Secretaría General, previa instrucción de la Presidencia.

ARTÍCULO 77. 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 78. La persona encargada del Archivo, deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia archivística, y rendirá a la Secretaría General de Acuerdos un informe mensual de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 79. 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 SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 80. La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Cumplir con los programas y acciones administrativas acordadas por el Pleno y la Presidencia;
II. Administrar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales;
III. Implementar, dar seguimiento, control y evaluación a las áreas administrativas encomendadas;
IV. Cumplir con las normas y directrices relativas a la selección, contratación nombramientos, remuneración, capacitación, desarrollo, control e incentivo del personal, sin perjuicio de las atribuciones de los titulares o responsables de las diversas áreas en lo relativo al personal adscrito a éstas;
V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual, atendiendo a las necesidades de la Salas y áreas administrativas;

VI. 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;

VII. Ejercer el presupuesto autorizado en los términos de la Ley de Adquisición y demás leyes presupuestales;

VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales con respecto a todo tipo de asuntos jurídico_administrativos que se presente;

IX. Operar, ejercer, controlar y evaluar los presupuestos asignados a las áreas dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. 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;

XI. Administrar el almacén del Tribunal, así como los bienes y servicios adquiridos o contratados;

XII. Coordinar el programa permanente de credencialización, de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal;

XIII. Llevar el inventario, control, registro y clasificación de los bienes existentes y de aquellos que a futuro formen parte del patrimonio del Tribunal;

XIV. 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;

XV. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo;

XVI. Tramitar y sustanciar el procedimiento de incidencias laborales que pueda culminar con la remoción del nombramiento de las personas empleadas de confianza; remitiendo a la Presidencia del Tribunal para su resolución;

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Tribunal y sus trabajadores;

XVIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos a su cargo, previa compulsa y cotejo que realice con los documentos a certificar.

XIX. Aplicar y proveer lo relativo al pago de prestaciones, como impuestos, compensaciones, quinquenios y demás que corresponda al personal de este Tribunal;

XX. Realizar los programas y acciones de protección civil hacía el interior del Tribunal;

XXI. Apoyar con recursos materiales y humanos, las acciones de capacitación y actualización del personal del Tribunal;

XXII. Organizar y coordinar con las personas titulares de cada área, la prestación del servicio social y prácticas profesionales, y

XXIII. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y normativas que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 81. Para su debido funcionamiento la Secretaría de Administración contará con los siguientes departamentos.

I. Departamento de Recursos Financieros;

II. Departamento de Recursos Humanos; y

III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las personas titulares de dichos departamentos, deberán contar con título y cédula profesional en la materia y un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional.

ARTÍCULO 82. La persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros, 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;

II. Elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran; y, conciliar y depurar las cuentas;

III. Elaborar el anteproyecto del programa y presupuesto anual del tribunal, de conformidad con las normas aplicables;

IV. Revisar las solicitudes de compras y contratación de servicio verificando la disponibilidad presupuestal y realizar en su caso los pagos correspondientes;

V. Operar y registrar las ampliaciones, transferencias y modificaciones al presupuesto aprobadas por el pleno;

VI. Apoyar en la elaboración de manuales y criterios técnicos de presupuestación, ejercicio presupuestario y organización del Tribunal;

VII. Asesorar a las unidades del tribunal en lo relativo a la estructuración de sus programas, y su relación con las previsiones presupuestarias correspondientes;

VIII. Preparar oportunamente los estados financieros y demás documentación que acompañarán a la cuenta pública del Tribunal;

IX. Realizar las conciliaciones bancarias;

X. Formular y presentar las declaraciones de impuestos y avisos a que esté obligado el Tribunal; y,

XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la presidencia o la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 83. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar los sistemas de administración de recursos humanos del Tribunal, así como generar el pago a las personas servidoras públicas adscritas al mismo;

II. Mantener actualizados el manual de organización y el tabulador de sueldos del Tribunal;

III. Proponer, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 las personas servidoras públicas adscritas 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 a la Presidencia, por conducto de la Secretaría 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. Llevar el control de asistencia del personal y sus incidencias;

XI. Elaborar, e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes; y,

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le encomiende el o la Secretaría de Administración y Finanzas y la Presidencia.

ARTÍCULO 84. La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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;

IX. Llevar a cabo las gestiones derivadas de las licitaciones por contratación de bienes y servicios adquiridos por el Tribunal; y,

X. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la presidencia o la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

ARTÍCULO 85. 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 86. La Dirección del Fondo es parte del patrimonio del Tribunal y sus recursos se destinarán 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 87. Para ser titular de la Dirección del Fondo se requiere:

I. Tener ciudadanía mexicana y estar 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, preferentemente en la administración de recursos;

III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en las áreas económica, contable, jurídica o administrativa, expedidos por la institución educativa y autoridad legalmente facultada para ello; y

IV. No haber sido sancionado por falta administrativa o sentenciado por algún delito.

ARTÍCULO 88. La persona titular de la Dirección del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa, además de las atribuciones señaladas en el artículo 69, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones atribuciones:

I. Manejar mancomunadamente con el Magistrado presidente 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 89. La Dirección del Fondo contará con un director o directora y el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 90. El plan de trabajo de la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia quedará establecido en los acuerdos que autorice el Pleno.

ARTÍCULO 91. Los recursos que resguarda el Fondo son:

I. El importe de las multas, fianzas, contrafianzas y garantías que se hagan efectivas por la Sala Superior, Salas Unitarias o Especializadas del Tribunal;

II. Los muebles y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal, que

TRIBUNAL
ADMINI
COME
CORRU
STADO
SECRETAI
DE AC

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 simples y/o certificadas;

IV. Fondo en custodia, constituido por los depósitos en efectivo que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal; y

V. Los demás ingresos que recaude el Tribunal.

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

ARTÍCULO 92. Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, el Fondo contará además con el personal administrativo necesario que autorice el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO CUARTO
DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

I. Atender y contestar los requerimientos que realicen los órganos jurisdiccionales y administrativos al Tribunal;

II. Revisar y actualizar los proyectos de normatividad que regulen al Tribunal;

III. Elaborar los proyectos de acuerdos que el pleno del Tribunal le encomiende;

IV. Emitir opiniones técnicas jurídicas que le solicite el Pleno del Tribunal;

V. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Tribunal;

VI. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Tribunal;

VII. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos que se presenten ante el Congreso del Estado y que incidan en el ámbito de competencia del Tribunal;

VIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con el Tribunal, de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las áreas que corresponda;

IX. Coordinar la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Tribunal;

X. Representar a la persona Titular del Tribunal en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107, así como del 105, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de intervenir en las controversias constitucionales y en los demás procedimientos constitucionales en los que sea parte el Tribunal;

XI. Representar, de conformidad con la normativa aplicable, al Tribunal ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Tribunal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar a juezas, jueces, inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Tribunal, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por la persona Titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, y las personas representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

XII. Suscribir por conducto de su Titular, en ausencia de la persona Titular del Tribunal, de las personas titulares de los órganos administrativos, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad;

ESTADOS UNI
TRIBUNAL
ADMINI
COMI
CORRU
STADO
SECRETA
DE A

XIII. Coordinar la emisión de los dictámenes sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de confianza del Tribunal, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XIV. Supervisar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Tribunal;

XV. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca;

XVI. Recabar y compilar la información, los criterios y precedentes que deban ser reiterados, o en su caso aplicados;

XVII. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;

XVIII. Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las materias de competencia del Tribunal;

XIX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes o archivos del Tribunal; y,

XX. Las demás atribuciones que le encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

La Dirección Jurídica contará con las áreas y el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 94. Para ser directora o director Jurídico, se deberá contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho y con un mínimo de tres años de experiencia profesional.

BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 95. 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 la persona encargada.

ARTÍCULO 96. Podrán hacer uso de la biblioteca del Tribunal, las personas abogadas litigantes, estudiantes, académicas, investigadoras y autoridades que requieran en determinado momento del servicio de consulta e información; previa

autorización de la persona encargada mediante la acreditación y resguardo de la cédula profesional o credencial de la institución a la que pertenezca el solicitante.

ARTÍCULO 97. 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 98. 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 99. En caso de pérdida de una obra prestada, la persona usuaria deberá reportarla de inmediato, debiendo reponerla por otra igual.

ARTÍCULO 100. La persona encargada de la biblioteca deberá:

Coordinar las funciones de la Biblioteca del Tribunal;

I. Registrar y controlar el acervo bibliográfico;

II. Rendir a la Unidad de Capacitación, un informe mensual de las consultas realizadas;

III. 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

IV. Las demás que se le encomienden.

CAPITULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 101. La Coordinación de Asistencia y Orientación Legal, es el área del Tribunal, encargada de prestar servicios de asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos que acudan al Tribunal en su carácter de personas gobernadas.

ARTÍCULO 102. El personal de la Coordinación deberá orientar e informar oportunamente a las personas usuarias de los trámites y servicios que ofrecen.

ARTÍCULO 103. Los servicios de asesoría, de las personas adscritas a la Coordinación serán gratuitos.

ARTÍCULO 104. La Coordinación no representará en juicio a autoridades estatales y municipales, personas morales, agrupaciones y/o asociaciones de cualquier tipo que tengan fines de lucro.

ARTÍCULO 105. Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, cuando se trate de Controversias Administrativas entre los Municipios y sus Agencias, y estas últimas no cuenten con asesoría jurídica.

ARTÍCULO 106. La Coordinadora o Coordinador, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades de las y los asesores, para que cumplan con eficiencia y probidad el servicio encomendado;

II. Rendir a la Presidencia del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior;

III. Tener bajo su responsabilidad el archivo de la Coordinación;

IV. Generar el material necesario para la difusión y promoción de las actividades de la Coordinación;

V. Coordinarse con la Dirección Jurídica para las opiniones sobre la actualización del marco jurídico que incide en el ámbito de competencia del Tribunal;

VI. Realizar reuniones periódicas con las y los asesores a fin de unificar criterios para la atención al público; y,

VII. Las demás que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 107. Son funciones y atribuciones de las Asesoras y 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 Coordinadora o Coordinador, 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 Coordinadora o Coordinador sobre asuntos que considere de relevancia;

IV. Realizar, en su caso, estudios socio-económicos de las personas solicitantes de asesorías;

V. Dar la atención al público que le sea solicitada, y mantener en constante información a las personas que representan sobre las acciones emprendidas, y

VI. Las demás que le encomiende la Coordinación.

ARTÍCULO 108. Para ser titular de la Coordinación de Asistencia y Orientación Legal, se deberán reunir los requisitos que se establecen en la Ley Orgánica del Tribunal.

CAPITULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 109. La Coordinación de Comunicación Social es el área responsable de la difusión de las actividades institucionales y de fortalecer y consolidar la imagen institucional del Tribunal, de su Presidencia y Magistraturas que lo integran ante la sociedad.

La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes facultades y obligaciones atribuciones:

I. Formular con la aprobación de la Presidencia del Tribunal el programa anual de trabajo en materia de comunicación social y relaciones públicas;

II. Difundir a la ciudadanía las actividades del Tribunal a través de medios de comunicación digitales y tradicionales, así como vigilar su aplicación y seguimiento;

III. Fungir como enlace con los medios de comunicación locales y nacionales;

IV. Promover mecanismos de comunicación organizacional al interior del Tribunal y sus órganos jurisdiccionales, unidades auxiliares y órganos administrativos;

V. Difundir las conferencias, congresos y eventos académicos relacionados con la tarea fundamental del Tribunal;

VI. Coordinar el programa de publicaciones que genere el Tribunal y sus órganos jurisdiccionales, unidades auxiliares y órganos administrativos;

VII. Establecer relaciones de comunicación y cooperación interinstitucional con las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, así como con los particulares;

VIII. Difundir los programas de capacitación y actualización del personal que imparta la Coordinación de Capacitación;

IX. Aplicar las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas, emitidas por la Presidencia y supervisar su debida observancia;

X. Ejecutar las campañas de imagen del Tribunal que procuren el fortalecimiento y consolidación institucional, que hayan sido aprobadas por la Presidencia;

XI. Coordinar y desarrollar conjuntamente con las diversas áreas del Tribunal, programas y acciones de relaciones públicas, que permitan establecer espacios adecuados para la presencia e imagen institucionales;

XII. Ser responsable de la adecuada coordinación de reuniones, eventos oficiales, eventos especiales y cívicos; así como de aquellos actos en los que participe la Presidencial y las magistraturas del Tribunal y proporcionarles la debida atención;

XIII. Coordinar la recepción, distribución y asignación de lugares de las personas invitadas a los diferentes actos o eventos que realice el Tribunal;

XIV. Coordinar con las personas responsables de los actos o eventos a los que asista la Presidencia o Magistraturas del Tribunal, el mecanismo para el desarrollo en tiempo, forma y transcurso de los mismos;

XV. Coordinar la distribución de identificaciones y distintivos al personal y personas invitadas, en los eventos organizados por el Tribunal;

XVI. Asistir oportunamente a la Presidencia, Magistraturas y demás personal que le sea encomendado en las actividades protocolarias, las firmas de convenio y demás funciones que le asigne la Presidencia;

XVII. Coordinar todos aquellos actos indicados por la Presidencia del Tribunal;

XVIII. Diseñar la edición de las revistas, trípticos, documentos, etc.; y

XIX. Las demás que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 110. Para ser Coordinador o Coordinadora se deberá contar con título y cédula profesional de la materia y con un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 111. La Unidad de Informática, estará a cargo de una persona 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 documentos;

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; y,

XVI. Las demás funciones y atribuciones que le encomiende la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 112. Para ser titular de la Jefatura de la Unidad de Informática se deberá contar con título y cédula profesional de la materia y con un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional.

CAPITULO OCTAVO
UNIDADA DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 113. 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 114. 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 una jefatura de Unidad y demás personal que se requiera.

ARTÍCULO 115. 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 Transparencia.

ARTÍCULO 116. 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 las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica.

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

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 117. Las Secretarias y Secretarios de Acuerdos de las Salas, tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

I. Dar cuenta y acordar con la Magistrada o Magistrado de la Sala, los asuntos de su competencia;

II. Presentar los proyectos de acuerdos dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las promociones de las partes; 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, al día siguiente de su emisión;

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. Dar trámite al recurso de revisión, remitiéndolo a la Sala Superior por conducto de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, inmediatamente agotado el trámite respectivo;

VII. 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;

VIII. Llevar los Libros de Control, en los que registrarán pormenorizadamente, el estado de los asuntos radicados en la Sala; así como llevar el registro correspondiente el sistema electrónico instalado;

IX. Remitir al Archivo General, los expedientes que se encuentren definitivamente concluidos;

X. El último día hábil de cada mes, informarán a la Magistrada o Magistrado, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia, los cuales integrarán los datos necesarios para los informes que deban proporcionarse a la Presidencia;

XI. Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir, en los juicios de amparo;

XII. Elaborar los proyectos de resolución y cumplimiento de las ejecutorias de amparo;

XIII. 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 otra persona servidora pública, solicitados por quien acredite tener interés jurídico, previo acuerdo y pago de derechos;

XIV. Recibir diariamente de la Oficialía de Partes, las promociones, juicios y demás documentación que sean dirigidas a su Sala y verificar en ese momento su contenido, firmando de conformidad su recepción; y

XV. Auxiliar a la secretaria o secretario general de Acuerdos en todas sus funciones;

XVI. Suplir las ausencias de la secretaria o secretario general de Acuerdos;

XVII. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado de la Sala a la que estén adscritos.

ARTÍCULO 118. Las ausencias de las secretarias y secretarios de Acuerdos de las Salas, serán cubiertas por la o el Actuario de la adscripción correspondiente.

CAPÍTULO DECIMO
DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 119. Las Secretarias y Secretarios de Estudio y Cuenta, tendrán las atribuciones y obligaciones 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 a la Magistratura de su adscripción;

III. Auxiliar a la secretaria o secretario general de Acuerdos en todas sus funciones;

IV. Suplir las ausencias de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos

V. Las demás que le determine la Magistratura de su adscripción.

ARTÍCULO 120. Para ser secretario de Estudio y Cuenta, se deberán reunir los requisitos que establece la Ley.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LAS ACTUARIAS Y ACTUARIOS

ARTÍCULO 121. Las Actuarias y 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 la secretaria o secretario de Acuerdos que corresponda, el control y registro de los expedientes; debiendo firmar la recepción y entrega de los expedientes para constancia.

III. Fijar y retirar la lista de acuerdos a que se refiere el artículo 172, fracción II, de la Ley de Procedimiento. La lista se fijará a las nueve horas del día hábil siguiente a la fecha de la resolución o acuerdo y 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;

IV. Suplir a las Secretarías de Acuerdos de las Salas de primer instancia donde se encuentren adscritas, en sus ausencias, y,

V. Las demás que les encomiende la Ley, la Magistrada o Magistrado, la secretaria o secretario de Acuerdos de la Sala.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS PERSONAS OFICIALES ADMINISTRATVOS Y DEMÁS PERSONAL DE APOYO

ARTÍCULO 122. Las y los oficiales administrativos y el demás personal de apoyo tendrán las siguientes obligaciones con respecto a su superior jerárquico:

I. Auxiliar en las áreas en que se encuentren adscritas, con las funciones y obligaciones que señala este reglamento;
II. Atender las labores que le sean encomendadas;
III. Atender de manera oportuna las indicaciones que reciban;
IV. Dar cuenta de las funciones realizadas;
V. Desempeñar sus funciones con eficiencia y esmero;
VI. Las demás que les encomiende la Ley.

TITULO QUINTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES COMUNES AL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 123. Las personas servidoras públicas del Tribunal tendrán cada año dos periodos vacacionales, mismos que se disfrutarán en la segunda quincena de los meses de julio y diciembre.

ARTÍCULO 124. Las obligaciones de las y los trabajadores al servicio del Tribunal, derivan:

I. De la relación laboral; y

II. De la función pública encomendada.

ARTÍCULO 125. Para determinar las obligaciones, faltas a la función pública, faltas laborales, faltas administrativas no graves y graves, sus condiciones especiales y las sanciones aplicables, se atenderá a lo establecido en la Ley estatal de Responsabilidades, Ley General de Responsabilidades, La Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado, Ley Orgánica del Tribunal, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 126. Son obligaciones del personal las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a sus labores;

II. Llevar al día las labores asignadas, mismas que deberá desarrollar con probidad y decoro necesarios;

III. Llevar el control y resguardo de los expedientes y sellos que por su encomienda tengan su resguardo.

IV. Realizar su declaración patrimonial inicial, de modificación y final de intereses, cuando corresponda.

V. Tan pronto tome posesión de su cargo, remitir copia de su acta entrega recepción a su superior inmediato.

VI. Permanecer en la oficina dentro de su jornada de trabajo, salvo el personal que por la naturaleza de sus funciones tenga que trasladarse a lugares diferentes, en todo caso, siempre deberá mediar autorización del superior jerárquico para salir; atender las indicaciones laborales que reciba de sus jefes inmediatos, o del personal de Dirección del Tribunal.

VII. Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento, con motivo de su trabajo;

VIII. Portar el gafete oficial de identificación, en horas de trabajo y en las instalaciones del Tribunal;

IX.Guardar el orden y compostura en las áreas de trabajo del Tribunal;

X. Observar en su cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente lo previsto en el numeral siete del citado ordenamiento.

XI.Las demás que fije el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

ARTÍCULO 127. Queda prohibido al personal:

I. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas y similares, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal; los alimentos podrán consumirme dentro de las instalaciones con autorización de la persona titular del área siempre que no se interrumpa o afecte el servicio público;

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.Utilizar para beneficio propio los bienes del Tribunal que por razón de su comisión le sean confiados.

V. Ausentarse de su centro de trabajo sin causa justificada o permiso de la persona titular del área al que se encuentren adscrita.

VI.Omitir informar a su superior inmediato o al personal de Dirección del Tribunal, la comisión de cualquier falta laboral o administrativa, que demerite el servicio encomendado

VII. Realizar cualquier clase de propaganda política o religiosa, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;

VIII. 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;

IX.Proporcionar sin la autorización correspondiente, informes o datos sobre asuntos confidenciales o de los juicios que se lleven en el Tribunal;

X. 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;

XI.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;

XII. 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;

XIII. Por ningún motivo, el personal jurisdiccional y administrativo podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal los expedientes, sin previa autorización de la Magistratura titular de la Sala correspondiente;

XIV. 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;

XV. Contar con personal ajeno al Tribunal, sin la autorización de la Secretaría de Administración; y

XVI. Las demás que dicte la Presidencia.

ARTÍCULO 128. La inobservancia a las disposiciones previstas en este reglamento, en la ley Orgánica de este Tribunal, la falta de probidad en el empleo, el actuar deficiente en el servicio encomendado, y omisión injustificada de atender las instrucciones dadas, son causa de responsabilidades laborales, que pueden culminar con la remoción del nombramiento de los empleados del Tribunal, sin responsabilidad para este Órgano.

Por ello, cuando la Secretaría de Administración y Finanzas del Tribunal tenga conocimiento de incidencias laborales cometidas, deberá formar un cuaderno que sustanciará hasta ponerlo en estado de resolución, que deberá remitir a la Presidencia del Tribunal de considerar necesaria la separación del cargo de la persona servidora pública.

El trámite a que se refiere el presente artículo, será sumario, respetando el derecho de audiencia del presunto infractor, su oportunidad de ofrecer pruebas, y alegar en

relación a los hechos que constituyan las incidencias laborales, desahogándose en una audiencia de pruebas y alegatos.

Lo anterior con total independencia de los procedimientos administrativos que se lleven ante el Órgano Interno de Control, o las responsabilidades penales o civiles que sean consecuencia de las conductas reprochadas.

ARTÍCULO 129. Al tomar posesión de su cargo, las personas servidoras públicas del Tribunal, recibirán la oficina del 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 la persona entrante y otra para la saliente.

ARTÍCULO 130. Las personas servidoras públicas 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, al tratarse de personal que presta sus servicios para un órgano constitucional autónomo, de funciones altamente especializadas.

DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 131. Son ausencias temporales de las Magistraturas, la ausencia justificada, hasta por diez días, que una vez extinguidas les permitan reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 132. Son ausencias definitivas de las y los Magistrados, las ausencias que les impidan reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 133. Las ausencias temporales de las Magistraturas—de Sala Superior serán cubiertas por la Magistratura de la Sala Unitaria que designe la Presidencia, siempre y cuando no se trate de un asunto de su Sala. Las ausencias definitivas las cubrirá un Magistratura de Sala Unitaria, hasta en tanto se designe a la Magistrada o Magistrado correspondiente.

ARTÍCULO 134. Las Magistraturas, 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 5 días.

ARTÍCULO 135. El o la Magistrada(o) 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 136. El total de licencias concedidas a las y los Magistrados no podrá exceder de dos años calendario dentro de un periodo de siete años.

ARTÍCULO 137. Tratándose de las licencias de los demás empleados y trabajadores, éstas

TITULO SEXTO
DE LA ÉTICA JUDICIAL

ARTÍCULO 138. El Comité de Ética está regido por lo dispuesto en el Código de Ética y se integrará por:

I. La Presidencia del Tribunal;

II. Dos Magistraturas, una de Sala Unitaria y otra de Sala Especializada; y

III. Secretaría General de Acuerdos

ARTÍCULO 139. El comité 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 las y los servidores públicos del Tribunal, en relación con una cuestión concreta de naturaleza ética;

III. Dar a conocer a las y los servidores públicos del Tribunal, los valores, principios y virtudes contenidas en el Código de Ética del Tribunal;

IV. Promover en las y los servidores públicos, 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 140. Las conductas de las y los servidores públicos del Tribunal, que sean contrarias al Código de Ética, deberán ser puestas a consideración de del

Comité, por la magistratura o la persona titular del área a la que se encuentre adscrita la persona denunciada o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 141. Conocida la falta, el comité 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 ese Código.

ARTÍCULO 142. 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 143. Las y los servidores públicos del Tribunal, observarán el Código de Ética.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 144. El Órgano Interno de Control del Tribunal estará representado por una persona titular que será la encargada 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 además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Investigar, tramitar y resolver las responsabilidades administrativas de su competencia, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes conforme lo previsto en la Ley General de Responsabilidades;

II. Fincar a las personas responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten al patrimonio del Tribunal, así como llevar a cabo las acciones que procedan con la finalidad de lograr su resarcimiento;

III. 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;

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de corregir y prevenir que produzcan efectos, aquellos actos emitidos en contravención con la normativa aplicable, que deba ser vigilada por el propio Órgano;

V. Ordenar y vigilar la ejecución de las resoluciones que ordenen la suspensión temporal y sanciones administrativas de las personas servidoras públicas del tribunal, o aquellas que habiendo fungido con ese carácter hubieren cometido faltas administrativas con ese carácter, o se estén llevando procedimientos por su presunta responsabilidad;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;

VII. Vigilar el cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

VIII. 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;

IX. Formular su programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Pleno;

X. Ordenar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas y jurisdiccionales 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;

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

XII. 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;

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

XIV. Supervisar la atención de las quejas y denuncias que se presenten, así como las investigaciones que se realicen;

XV. 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 así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme las Leyes de austeridad.

XVI. Supervisar que las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, sean atendidas por los servidores públicos correspondientes, con la debida oportunidad;

XVII. Instruir los procedimientos y resolver los recursos que se presenten conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y la Ley General en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. 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;

XIX. Dirigir el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y no conflicto de intereses de las personas servidoras públicas 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;

XX. Por conducto de su titular, expedir las copias certificadas que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desarrollen, así como de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda a petición de autoridad competente y/o parte interesada;

XXI. Cotejar los documentos originales que se tengan a la vista derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL D
ADMINIST
COMBA
CORRUP
STADO D
SECRETARÍ
DE AC

XXII. 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;

XXIII. Coadyuvar con el Pleno para la adecuación de la normatividad con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXIV. Inspeccionar los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal;

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

XXVI. Realizar las acciones preventivas para actos u omisiones que pudieran derivar en responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal, en los términos establecidos por el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXVII. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Tribunal, el Código de Ética y de Conducta de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas 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;

XXVIII. Hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del Tribunal, el Código de Ética a que se refiere la fracción anterior y darle la máxima publicidad;

XXIX. Rendir al Pleno el informe anual de actividades;

XXX. Turnar al Pleno del Tribunal debidamente substanciados los expedientes relativos a las quejas y denuncias presentadas en contra de las magistraturas del tribunal, siendo este la autoridad resolutora para resolver las faltas administrativas no graves y graves, conforme a la Ley de Responsabilidades y la Ley General, con independencia de lo establecido en los artículos 115, 116 y 117 de la Constitución local;

XXXI. Integrar los comités correspondientes de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXXII. Dar vista a la autoridad competente, de los expedientes derivados de las investigaciones realizadas de los que se advierta la comisión de hechos delictuosos;

XXXIII. Aplicar las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades, para el cumplimiento de sus determinaciones;

XXXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XXXV. Solicitar medidas cautelares;

XXXVI. Imponer las sanciones correspondientes a proveedores y contratistas en los términos establecidos en la normatividad vigente;

XXXVII. Emitir el acuerdo de suspensión temporal y/o provisional de sus cargos, empleos o comisiones de las personas presuntas responsables de actos u omisiones sujetos a la Ley General de responsabilidades, 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;

XXXVIII. Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas;

XXXIX. Llevar a cabo las acciones que procedan a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones administrativas impuestas a las personas responsables;

XL. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones aplicables;

XLI. Resolver el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves;

XLII. Autorizar el acuerdo que decrete la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;

XLIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL D
ADMINIST
COMBA
CORRUP
STADO D
SECRETARÍ
DE AC

XLIV. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas;

XLV. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas;

XLVI. Determinar, imponer y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de su competencia;

XLVII. 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 de Responsabilidades;

XLVIII. 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;

XLIX. Coordinar acciones para la detección y sanción de las personas servidoras públicas que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

L. 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;

LI. Solicitar en términos de su competencia, la información relacionada con el patrimonio de las personas servidoras públicas del Tribunal y sus dependientes económicos, necesaria para la realización de investigaciones;

LII. Integrar los Comités de Adquisiciones, Archivos y todos aquéllos previstos por la normatividad aplicable;

LIII. Presentar a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno el informe anual de auditorías; así como el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas;

LIV. Hacer del conocimiento del Pleno las posibles faltas administrativas de las Magistraturas; remitiéndole en su oportunidad el expediente para su resolución;

LV. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimiento, relativos a su naturaleza y funciones, mismos que deberán ser aprobados por el Pleno del Tribunal.

LVI. Diseñar y aplicar en forma anual, el plan general de profesionalización del Tribunal;

LVII. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicio al público y demás disposiciones en materia relacionadas con el Tribunal, de conformidad con la normativa aplicable en coordinación con las áreas que corresponda;

LVIII. Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades y las disposiciones legales aplicables.

El trámite y resolución de los asuntos del Órgano Interno de Control corresponde originalmente a su Titular, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, o por disposición normativa a las personas titulares de sus jefaturas, o habilitar para ello al personal adscrito, excepto aquellas atribuciones que, por disposición legal, deban ser exclusivamente ejercidas por su titular.

TRIBUNAL DE
ADMINISTR
COMBAT
CORRUPC
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACU

ARTÍCULO 145. Para ser titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Tener ciudadanía mexicana, 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. Contar con la licenciatura en las áreas económica, contable, jurídica o administrativa, 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;

IV. 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;

V. Contar con experiencia de al menos de tres 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;

VI. 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.

VII. No haber sido condenada o condenado mediante resolución firme por delitos cometidos por razones de género; por violencia familiar; por delitos sexuales y no estar inscrito como persona deudora alimentaria morosa en cualquier registro oficial a menos que acredite estar al corriente del pago, cancele en su totalidad la deuda o bien, tramite el descuento pertinente ante las instancias que así correspondan, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.

ARTÍCULO 146. La persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, durará en su encargo tres años, pudiendo ser ratificada por determinación del Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 147. La persona titular de la Contraloría Interna del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, 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 148. Son causas graves de remoción de la persona titular del Órgano Interno de Control:

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 149. El Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas:

I. Jefatura de Investigación y Situación Patrimonial;

II. Jefatura de Substanciación; y

III. Jefatura de Responsabilidades Administrativas.

Las personas titulares de las jefaturas a que se refieren las fracciones anteriores, deberán contar con título y cédula profesional en la materia y un mínimo de tres años de experiencia en el campo profesional.

ARTÍCULO 150. Corresponde al **Jefatura de Investigación y Situación Patrimonial**:

I. Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten con motivo de la actuación de las y los servidores públicos del Tribunal y darles el trámite correspondiente;

II. Recibir y registrar las declaraciones 3 de 3: 1) Declaración Patrimonial, 2) Declaración de Intereses, 3) Comprobante de pago de impuestos (Fiscal), de las personas Servidoras Públicas del Tribunal;

III. Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

IV. Proceder a la investigación de la evolución de la situación patrimonial de la persona servidora pública que omita presentar su declaración de inicio, modificación o final, de situación patrimonial, dándole vista al Pleno de los resultados obtenidos;

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL
ADMINIS
COMB.
CORRUP
STADO
SECRETAR
DE AC

V. Requerir a las personas servidoras públicas que omitan presentar su declaración de situación patrimonial inicial o modificación patrimonial y en su caso, dar vista al Pleno;

VI. Ordenar la realización de investigaciones en el que deberá fundar y motivar su actuación, así como observar el principio de Presunción de Inocencia;

VII. Iniciar los expedientes de evolución patrimonial, con motivo de irregularidades en los registros de declaración de situación patrimonial, o por la omisión de hacerlas;

VIII. Instruir el trámite de las quejas y denuncias presentadas por particulares, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;

IX. Citar en su caso, a la persona denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por personas servidoras públicas y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;

X. Dictar el acuerdo en el que se cite en caso de ser necesario, a la persona servidora pública, 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;

XI. Coadyuvar con los poderes judicial y legislativo estatal, municipios y federación en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;

XII. Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;

XIII. 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;

XIV. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Ordenar la acumulación de expediente de investigación y, en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;

XVIII. Instruir la práctica de visitas de verificación de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;

XIX. Turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer cuando los actos u omisiones de las personas servidoras públicas, queden comprendidos en uno o más 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;

XX. 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;

XXI. Determinar sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, mediante la emisión del acuerdo de calificación de faltas administrativas;

XXII. Emitir y turnar a la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XXIII. Suscribir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como determinar las faltas administrativas como graves o no graves;

XXIV. Sustanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por los proveedores o contratistas derivadas de las adjudicaciones efectuadas por el Tribunal;

TRIBUNAL
ADMINIS
COMBA
CORRUP
ESTADO
SECRETARÍ
DE ACU

XXV. 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;

XXVI. Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda, cuando lo solicite la autoridad resolutora o la Sala Especializada;

XXVII. Efectuar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables a la materia;

XXVIII. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en ese Departamento;

XXIX. Coadyuvar en el procedimiento penal cuando en el ámbito de su competencia se formule denuncia ante la fiscalía general del Estado;

XXX. 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;

XXXI. Llevar el registro de las sanciones impuestas derivadas de los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y particulares; y,

XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 151. Corresponde a la **Jefatura de Substanciación** las siguientes atribuciones:

I. Substanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por las personas servidoras públicas del Tribunal, que surjan de los pliegos preventivos de responsabilidad;

II. Substanciar los procedimientos por faltas administrativas graves y no graves, que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Acordar y suscribir sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas graves y no graves;

IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves y graves, aplicables en términos de la ley de la materia;

V. Instruir la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y la Ley General, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente a la Sala Especializada;

VI. Prevenir a la jefatura 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;

VII. Ordenar diligencias para mejor proveer cuando no se cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;

VIII. Autorizar el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente; y,

IX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 152. Corresponde **a la Jefatura de Responsabilidades Administrativas**:

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 las y los

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL D
ADMINIST
COMBA
CORRUPC
STADO DI
SECRETARÍ
DE ACU

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, y asistir a los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal;

VI. Autorizar las bajas de bienes muebles del inventario en coordinación con la Secretaría 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 la normatividad aplicable;

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 a la persona titular del Organo Interno de Control la información relativa a los resultados definitivos de las auditorías concluidas para su conocimiento;

XV. Informar a la persona titular del Organo Interno de Control 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 a la persona titular del Órgano Interno de Control 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 a la Contralora o Contralor 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;

TRIBUNAL
ADMINIS
COMBA
CORRUP
STADO D
SECRETARÍ
DE ACU

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. Verificar periódicamente el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de las áreas administrativas del Tribunal;

XXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XXV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, 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;

XXVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y

XXVII. Las demás que señale el Reglamento, la Ley Orgánica y Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 153. El Órgano Interno de Control, no podrá conocer de cuestiones en materia jurisdiccional, procesal, ni sustantiva, tratándose de criterios, plazos y cualquier otro medio de defensa que se encuentre previsto en Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 154. En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, respecto a la parte sustantiva, será aplicada la Ley General en su Libro Primero y en cuanto a la parte adjetiva, será aplicado el Libro segundo.

ARTÍCULO 155. Para efecto de instrumentar de manera particular el procedimiento de investigación, substanciación, resolución de las faltas administrativas de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, se estipulan las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

ARTÍCULO 156. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

ARTÍCULO 157. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditorías externas.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

ARTÍCULO 158. La autoridad investigadora establecerá un módulo, para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

ARTÍCULO 159. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca las Autoridad investigadora, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

TRIBUNAL D
ADMINISTI
COMBAT
CORRUPC
STADO DE
SECRETARÍA
DE ACUE

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
PROCEDIMIENTO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ARTÍCULO 160. En los asuntos relacionados con Faltas administrativas no graves, conocerá el Órgano Interno de Control en los términos siguientes:

I. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión,

pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;

II. En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento de la persona presunta responsable, debiendo citarla para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí misma ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistida por una defensa en la materia y que, de no contar con una defensa adecuada, le será nombrada una defensora o defensor de oficio;

III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre una persona defensora de oficio;

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial la persona presunta responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceras personas y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las

pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

X. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable. En su caso, se notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;

XII. Tratándose de faltas administrativas no graves imputadas a las Magistradas o Magistrados, una vez trascurrido el periodo de alegatos, se deberá turnar el expediente al Pleno, para que la Autoridad Resolutora,

TRIBUNAL
ADMINIS
COMBA
CORRUP
STADO D
SECRETARÍ
DE ACU

declarará cerrada la instrucción, y cite a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello.

CAPÍTULO VIGÉSIMO
PROCEDIMIENTO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

ARTÍCULO 161. En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, conocerá la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo.

Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:

I. A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar a la Sala competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;

II. Cuando La Sala reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior;

De igual forma, de advertir la Sala que los hechos descritos por la Autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles. En caso de que la Autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta

responsabilidad así lo hará saber a La Sala fundando y motivando su proceder. En este caso, la Sala continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Una vez que la Sala haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.

Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

III. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Sala declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles común para las partes;

IV. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la Sala, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello;

V. La resolución, deberá notificarse personalmente a la persona presuntamente responsable. En su caso, se notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular del Tribunal, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;

VI. Tratándose de faltas administrativas graves imputadas a las Magistradas o Magistrados, una vez trascurrido el periodo de alegatos, se deberá turnar el expediente al Pleno, para que la Autoridad Resolutora, declarará cerrada la instrucción, y cite a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la

ESTADOS UNIDOS
TRIBUNAL D
ADMINIST
COMBA
CORRUPC
STADO DI
SECRETARÍA
DE ACU

complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS REGISTROS ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
DEL REGISTRO DE CÉDULAS

ARTÍCULO 162. La Secretaría General, registrará las cédulas profesionales, de las personas que litiguen asuntos en el Tribunal, con la finalidad de que exista constancia, 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 las y los abogados citen el número bajo el cual se encuentra registrada su cédula, previo cotejo que al respecto haga la Secretaría de Acuerdos de la Sala substanciadora del juicio, para reconocerle el carácter a que se refiere el párrafo quinto, del artículo 148 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 163. La Unidad de Informática en coordinación con la Secretaría General deberá tener actualizada la lista de cédulas registradas a efecto de poder ser consultada digitalmente en cualquier momento por el personal del Tribunal.

DEL REGISTRO DE PERITOS

ARTÍCULO 164. 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 las y los peritos un número de registro, al cual harán referencia todos los dictámenes que emitan ante el Tribunal.

ARTÍCULO 165. La Unidad de Informática en coordinación con la Secretaría General, deberá tener actualizada la lista de peritos a efecto de poder ser consultada digitalmente en cualquier momento por el personal del Tribunal.

DEL REGISTRO DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES

ARTÍCULO 166. Las personas que dominen alguna lengua extranjera o indígena, para que puedan intervenir como traductores e intérpretes 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 167. El Registro de traductores e intérpretes deberá contener por lo menos los siguientes datos:

a) Nombre de la persona traductora o;

b) Dirección y teléfono; y

c) Lengua extranjera o indígena que domine y a la región que pertenezca, según el caso.

ARTÍCULO 168. Los honorarios de las personas traductoras e intérpretes serán cubiertos por las partes que hubieren requerido los servicios, o por ambas si el Tribunal ordena de oficio sus servicios. En su caso, para el pago se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el artículo 167 de la Ley de Procedimiento.

TÍTULO NOVENO
Del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

ARTÍCULO 169. El Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa, es un órgano auxiliar especializado del Tribunal, que ejercerá las facultades y obligaciones previstas en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y en la legislación local en la materia.

ARTÍCULO 170. El Centro Público contará con una Dirección, a cargo de la persona que designe el Pleno del Tribunal, en términos de lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, quien tendrá los deberes y obligaciones que establece la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

ARTÍCULO 171. El Centro Público contará con el personal a que se refiere el artículo 23 de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, sujetándose a la disponibilidad presupuestal para ello.

ARTÍCULO 172. El personal adscrito al Centro Público deberá reunir los requisitos que señale la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y

Combate a la Corrupción del estado de Oaxaca y la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

ARTÍCULO 173. Las personas facilitadoras adscritas al Centro Público deberán cumplir con los deberes y obligaciones que señala la Ley General y demás disposiciones aplicables.

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 las Magistraturas y demás personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, les será aplicable las presentes disposiciones desde el momento de su entrada en vigor de este reglamento.

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

CUARTO. Publíquese el presente en la página de internet, estrados, y Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

LA QUE SUSCRIBE, MAESTRA LIZBETH JESSICA GALLARDO MARTÍNEZ, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, Y DECRETO 1486 APROBADO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL VEINTIDÓS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. --

---------------------------- **C E R T I F I C A** ---------------------------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, SON FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE SUS ORIGINALES, MISMAS QUE TUVE A LA VISTA, Y COTEJE DEBIDAMENTE, QUE SE **CERTIFICAN EN CUARENTA Y UN FOJAS ÚTILES,** CORRESPONDIENTE **AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA, APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL EL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO . LO QUE SE HACE CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.** OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. **CONSTE. - DOY FE.** --

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

MTRA. LIZBETH JESSICA GALLARDO MARTÍNEZ,
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.