

FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA



LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 73. La Dirección de Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten con motivo de la actuación de los servidores públicos del Tribunal y darles el trámite correspondiente;
- II. 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;
- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos al funcionamiento administrativo, que fije la normatividad aplicable a los servidores públicos y empleados del Tribunal;
- IV. Vigilar óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal;
- V. Formular el programa anual de control y auditoria para aprobación del Pleno;
- VI. Realizar la práctica de auditorías, investigaciones especiales de oficio, visitas, inspecciones y revisiones que ordene la Presidencia y el Pleno, a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Tribunal, así como elaborar los informes de resultados correspondientes, adjuntando las pruebas conducentes que serán remitidos al Pleno;
- VII. Con excepción de las y los Magistrados, fincar la responsabilidad administrativa resarcitoria a los demás servidores públicos del Tribunal, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados al patrimonio del mismo;
- VIII. Supervisar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas sean atendidas con la debida oportunidad por los servidores públicos correspondientes, en caso de omisión, darle vista al Pleno del Tribunal;
- IX. Llevar a cabo las acciones que procedan a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones administrativas resarcitorias que se impongan a los servidores públicos del Tribunal;
- X. Intervenir en las diligencias de entrega-recepción cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Tribunal;
- XI. Autorizar las bajas de bienes muebles del inventario en coordinación con la Dirección de Administración;
- XII. Sustanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por los servidores públicos del Tribunal, que surjan de los pliegos preventivos de responsabilidad;

- XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos con motivo de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas, derivadas de las adjudicaciones efectuadas por el Tribunal;
- XIV. Sustanciar los procedimientos que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y sancionar a los Secretarios, defensores, actuarios y administrativos;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones 3 de 3: 1) Declaración Patrimonial, 2) Declaración de Intereses, 3) Comprobante de Pago de Impuestos (Fiscal), de los Servidores Públicos del Tribunal;
- XVI. Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Oaxaca;
- XVII. Requerir a los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial inicial o de modificación patrimonial y en su caso, dar vista al Pleno;
- XVIII. Proceder a la investigación del patrimonio del servidor público que omite presentar su declaración final de situación patrimonial, dándole vista al Pleno del Tribunal de los resultados obtenidos;
- XIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, con la participación de estas, aprobados por el Pleno del Tribunal;
- XX. Llevar el registro de los requerimientos de pago relativos a las pólizas de fianza enviadas al Fondo por los diferentes órganos jurisdiccionales del Tribunal;
- XXI. Colaborar en las actividades de fiscalización conforme le sea requerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; y XXII. Las demás que señale el Reglamento y Acuerdos Generales.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, APROBADO EN SESIÓN ADMINISTRATIVA DE FECHA 14 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ARTÍCULO 131. El Órgano Interno de Control del Tribunal estará representado por la Dirección de Contraloría Interna y será el encargado del control, evaluación y desarrollo administrativo, así como de la prevención de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa y, en su caso, de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

El Órgano Interno de Control dependerá directamente del Pleno del Tribunal y tendrá, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones:

- I. Investigar, tramitar y resolver las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes conforme al procedimiento de responsabilidad administrativa, previsto en la Ley de Responsabilidades y la Ley General, en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Investigar y sustanciar 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 legislación aplicable;

- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- VI. Formular su programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Pleno;
- VII. Ordenar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas que integran el Tribunal, con base al programa anual de actividades y las que adicionalmente indique el Pleno, así como elaborar los informes de resultados correspondientes, dar seguimiento y comprobar la ejecución de las acciones de mejora;
- VIII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, que le sean asignados por el Tribunal;
- IX. Supervisar la atención de las quejas y denuncias que se presenten, así como las investigaciones que se realicen;
- X. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos;
- XI. Supervisar que las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, sean atendidas por los servidores públicos correspondientes, con la debida oportunidad;
- XII. Instruir los procedimientos y resolver los recursos que se presenten conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y la Ley General en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Verificar que las inconformidades que presenten los particulares relativas a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública que lleve a cabo el Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dirigir el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y no conflicto de intereses de los servidores públicos del Tribunal, coordinar la integración del padrón de servidores públicos correspondiente y verificar la adecuada recepción de las declaraciones respectivas. Así como emitir los formatos, sistemas y demás disposiciones administrativas necesarias para su operación y funcionamiento;
- XV. Realizar auditorías de desempeño y promover las medidas preventivas que correspondan;
- XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

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

responsables de actos u omisiones sujetos a la Ley General, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; siempre y cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y resulte conveniente para el desarrollo del procedimiento;

- XXXIII.** Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas;
- XXXIV.** Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV.** Resolver el procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por faltas administrativas no graves;
- XXXVI.** Autorizar el acuerdo que decrete la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;
- XXXVII.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección.
- XXXVIII.** Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en esta dirección;
- XXXIX.** Expedir las copias certificadas que se requieran de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desarrollen, así como toda documental que obren en los archivos de la Dirección;
- XL.** Cotejar los documentos originales que se tengan a la vista derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XLI.** Designar y habilitar al personal para realizar auditorías, notificaciones, verificaciones, inspecciones, levantamiento de actas, razones y entrega de los citatorios de los procedimientos administrativos de responsabilidad de su competencia;
- XLII.** Determinar, imponer y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables cuando se determinen responsabilidades administrativas no graves;
- XLIII.** Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier etapa del procedimiento administrativo derivados de las faltas administrativas no graves, en los términos que dispone la Ley General;
- XLIV.** Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores públicos del Tribunal para su integración en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;
- XLV.** Instruir se ejecuten las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XLVI.** Coordinar acciones para la detección y sanción de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XLVII.** Coordinar la recepción y el registro oportuno de las sanciones impuestas a servidores públicos, proveedores,



contratistas y particulares en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;

XLVIII. Solicitar en términos de su competencia, la información relacionada con

el patrimonio de los servidores públicos del Tribunal y sus dependientes económicos, necesaria para la realización de investigaciones;

XLIX. Integrar los comités de adquisiciones, Transparencia, archivos y todos aquellos previstos por la normatividad aplicable;

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

LI. Hacer del conocimiento del Pleno las posibles faltas administrativas de los Magistrados; y

LII. Las demás que le confiera la Ley General y las disposiciones legales aplicables.