

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE  
CHIAPAS.**

*Periódico Oficial Número: 402, de fecha 17 de octubre de 2018.*

*Publicación Número: 3016-A-2018*

*Documento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.*

---

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con motivo de las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción emitidas por el Congreso de la Unión en el año 2015, específicamente con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, se impuso a las Legislaturas de los Estados la obligación de expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias.

Mediante Decreto número 190, de 22 de julio de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, reformó la Constitución Política para el Estado, homologando el sistema constitucional estatal con el modelo nacional y con estas acciones, se generó en el Título Décimo Sexto de nuestra carta magna local, la creación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y en decreto 212, de 12 de julio de 2017, se crea su Ley Orgánica.

El decreto indicado, señala que el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano de control de legalidad para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y/o municipal y los particulares, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y competente para imponer sanciones a los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves, 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 estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción I, y 48 fracción IV, de la Constitución Política para el Estado de Chiapas; 99 párrafo tercero, primero y tercero Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, en atención a la entrada en vigor del nuevo régimen jurídico, a efecto de cumplir de manera integral con sus obligaciones y atribuciones legales, resulta indispensable crear la normativa interna a fin de garantizar certeza y seguridad jurídica a los justiciables y a los propios trabajadores del referido organismo autónomo constitucional. Por lo antes expuesto y debidamente fundado, el Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, es un Órgano Constitucional Autónomo que regula su organización, funcionamiento y atribuciones conforme las disposiciones contenidas en la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, su Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

El Tribunal funcionará en Pleno por conducto de la Sala General, estará integrada por Salas Regionales Unitarias de Primera Instancia y las Especializadas en materia de Responsabilidades, estas dos últimas no integrarán Pleno y se encargarán exclusivamente de la primera instancia. Las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, gozarán de las atribuciones que se señalan en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que determine el Pleno.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. La de impartición de justicia administrativa, a cargo del Pleno, las Salas y las Salas Regionales Unitarias en primera Instancia;
- II. La de administración, que se ejercerá exclusivamente por el Pleno de la Sala General, a través de su Presidente;
- III. La de Procuración de Justicia Administrativa, la cual será realizada por el Instituto de Defensoría Social; y
- IV. La de difusión y especialización jurisdiccional, que será desarrollada por el Instituto de Investigaciones Jurídicas, Administrativas y Fiscales del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- II. **Ley de Procedimientos:** La Ley de Procedimientos Administrativos para el estado de Chiapas;
- III. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- IV. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- V. **Pleno:** El Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- VI. **Salas:** Las ponencias que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- VII. **Presidente:** El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- VIII. **Magistrados:** Los Magistrados que integran las Ponencias o Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- IX. **Secretaría General:** La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno;
- X. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XI. **Magistrados Regionales:** A los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias en Primera

- Instancia;
- XII. **Sala Especializada:** A la Sala Regional Unitaria que conocerá de asuntos en materia de Responsabilidades;
  - XIII. **Secretaría de Acuerdos:** La Secretaría de Acuerdos de las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
  - XIV. **Defensoría:** El Instituto de Defensoría Social;
  - XV. **Instituto:** El Instituto de Investigaciones Jurídicas, Administrativas y Fiscales;
  - XVI. **Oficialía:** La Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
  - XVII. **Dirección del Fondo:** La Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
  - XVIII. **Sistema Informático del Tribunal:** El conjunto de servicios electrónicos implementados por el Tribunal para la realización de notificaciones vía electrónica, la consulta electrónica de expedientes y cualquier otro servicio para el cumplimiento y mejora en su encomienda de impartición de justicia;
  - XIX. **Voto concurrente:** Aquel que emite un Magistrado en el mismo sentido que la mayoría, pero discrepando de los argumentos sustentados por el ponente; y
  - XX. **Voto particular:** Aquel que emite un Magistrado por escrito disintiendo del voto de la mayoría, formará parte de la resolución, se insertará al final y será firmado por el Magistrado.

**Artículo 3.** El Tribunal, además de los señalados en el artículo 20 de la Ley, tendrá los servidores públicos de confianza siguientes:

- I. Magistrados de la Sala General;
- II. Magistrados de Salas Regionales Unitarias de Primera instancia y Especializados en Materia de Responsabilidades Administrativas;
- III. Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- IV. Secretarios de Acuerdos de Sala General;
- V. Secretario de Acuerdos de la Salas;
- VI. Secretarios de Acuerdos de Salas Regionales Unitarias y Especializadas;
- VII. Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala General;
- VIII. Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas, de las Salas Regionales Unitarias y Especializadas;
- IX. Actuarios de Salas;
- X. Oficial Mayor;
- XI. Director Jurídico;
- XII. Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas, Administrativas y Fiscales;
- XIII. Titular del Instituto de Defensoría Social;
- XIV. Titular de la Unidad de Transparencia;
- XV. Titular de la Contraloría Interna;
- XVI. Secretario Técnico;
- XVII. Secretarios Particulares;
- XVIII. Coordinador de Asesores;
- XIX. Asesores;
- XX. Defensores Sociales;
- XXI. Jefes de Departamento;
- XXII. Secretarios Auxiliares;

XXIII. Auxiliares Administrativos; y

XXIV. Los demás que acuerde el Pleno y tengan el carácter de mandos medios y superiores en la Ley Orgánica y el presente Reglamento; además de los se encuentren previstos en el presupuesto autorizado.

El Tribunal contará además con el personal profesional, administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que establezca su presupuesto.

Los servidores públicos comprendidos en la fracción I, del citado precepto, serán propuestos por el Gobernador y ratificados por el Congreso del estado por un periodo de nueve años y los señalados en la fracción II, serán nombrados por seis años y el procedimiento de ratificación se realizará de la misma forma que para los Magistrados de la Sala General.

**Artículo 4.** El horario de servicio en el Tribunal es el que a continuación se describe y podrá modificarse por acuerdo del Pleno, según las necesidades del servicio.

- I. La prestación del servicio al público en general es de las 09:00 a las 15:00 horas de los días hábiles que señale el calendario oficial de labores del Tribunal;
- II. El horario para la recepción de demandas y promociones es de las 08:30 a las 23:59 horas de los días hábiles;
- III. El horario de trabajo de todo el personal del Tribunal, es de las 08:30 a las 16:30 horas, de los días hábiles, pudiendo ampliarse según las necesidades laborales del personal;

El Pleno determinará el sistema de guardias que requieran las necesidades del servicio durante los días inhábiles que marque el calendario oficial de labores del Tribunal.

**Artículo 5.** El Pleno determinará mediante acuerdo, el personal que registrará su asistencia mediante registro de huella dactilar o sistema biometrico, y la Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, supervisará que se cumpla puntualmente con este deber, debiendo informar al Oficial Mayor de las inconsistencias del personal para los efectos procedentes.

**Artículo 6.** El Pleno en su primera sesión del año, aprobará anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual será publicado en el Periódico Oficial del Estado y en la página web oficial del Tribunal, sin perjuicio de poderlo modificar en cualquier momento.

El personal del Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacaciones, que serán acordados y autorizados por el Pleno de la Sala General; se suspenderán las labores y no correrán términos, dejando únicamente guardias para asuntos urgentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39, de la Ley Orgánica.

Las modificaciones aprobadas por el Pleno al calendario oficial de labores del Tribunal, también deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado o difundirse en la página web oficial del Tribunal, así como en los estrados electrónicos y físicos del Tribunal.

**Artículo 7.** Cada Sala deberá llevar un libro de gobierno, en el cual se anotarán entradas, salidas y estados de los asuntos de su competencia, un libro en el que se registre la correspondencia recibida, y los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Dichos libros estarán bajo la

responsabilidad del Secretario de Acuerdos de cada Sala y serán autorizados por el Magistrado de la misma.

**Artículo 8.** La residencia del Tribunal será en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; sin menoscabo que puedan crearse Salas Regionales Unitarias en primera instancia y Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, con adscripción en todo el estado; así mismo, el Pleno podrá habilitar, que la Salas Especializadas conozcan del procedimiento contencioso administrativo y en materia fiscal.

**Artículo 9.** Cualquier situación que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación del presente reglamento, será resuelto por el Pleno.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**SECCIÓN I**  
**DE LA INTEGRACIÓN JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL**

**CAPÍTULO I**  
**DEL PLENO DE LA SALA GENERAL**

**Artículo 10.** El Pleno de la Sala General celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Todas las resoluciones de primera y segunda instancia serán autorizadas por los Magistrados, según corresponda, y por el respectivo Secretario de Acuerdos, con firmas enteras y autógrafas.

Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez por semana, y podrán suspenderse a criterio del Presidente o en época de suspensión de labores, previo acuerdo del Pleno.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en los casos que lo ameriten, a convocatoria del Presidente o de la mayoría de los Magistrados.

Las sesiones solemnes se realizarán para el informe de actividades a cargo del Presidente del Tribunal, designación del Presidente y aquellas que determine el Pleno.

**Artículo 11.** Las sesiones de Pleno se celebrarán con la asistencia de la mayoría de los Magistrados, si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicado por parte del Presidente a los Magistrados ausentes, previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

Los debates serán dirigidos por quien ostente la Presidencia del Tribunal, bastará la mayoría simple de los presentes para la validez de la votación y en caso de empate el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

De todas las sesiones, se redactará acta circunstanciada en la que se haga constar las resoluciones que dicte el Pleno y si son por mayoría el Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular razonado, o en su caso, podrá emitir voto concurrente.

El Magistrado que desee formular voto particular o concurrente deberá presentarlo dentro de los

siguientes dos días hábiles ante la Secretaría General, quien acusará de recibo y lo distribuirá a la brevedad a los demás Magistrados. El voto particular o concurrente formará parte de la resolución, se insertará al final y será firmado por el Magistrado que emita el voto individual.

La Secretaría General llevará un registro de las resoluciones donde se haya presentado voto particular razonado o concurrente.

Las resoluciones del Pleno que deban notificarse por un fedatario jurisdiccional, se harán personalmente o por lista a la parte interesada, y a la autoridad por oficio.

**Artículo 12.** Si el proyecto listado en el orden del día por el Magistrado ponente no se aprueba, se le devolverá para su reformulación, retomando en su caso las observaciones y criterios de la mayoría de los Magistrados. En caso de que un proyecto no se apruebe en dos ocasiones, se turnará el asunto a otro Magistrado de la siguiente ponencia según su orden, para la elaboración de un último y definitivo proyecto, si el Magistrado Ponente no estuviera de acuerdo en el sentido del nuevo proyecto podrá emitir su voto particular.

**Artículo 13.** Los Magistrados podrán solicitar al Pleno el diferimiento de un asunto listado en la sesión, antes o durante la discusión del mismo.

Cuando se solicite el diferimiento, el proyecto de resolución se listará en la siguiente sesión ordinaria y de no ser posible podrá prorrogarse por una sesión más.

**Artículo 14.** Las sesiones del Pleno serán públicas y, por excepción, privadas en los casos en que así lo requiera la moral, el interés público y la protección de datos personales, así como las excusas de Magistrados previa determinación del Presidente o aquellas que sean asuntos de carácter administrativo.

**Artículo 15.** Para determinar el carácter público o privado de las sesiones del Pleno, se tomarán como bases mínimas las siguientes:

- I. Sesiones públicas: Las que tengan por objeto cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley;
- II. Sesiones privadas: Cuando a juicio del Pleno y previa petición del Presidente, las circunstancias imposibiliten la realización de la sesión en forma pública, o se traten de cuestiones internas del Tribunal o de unificar criterios.

Las sesiones públicas, podrán ser grabadas en video y se difundirán cronológicamente en la página web oficial del Tribunal para su consulta dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la sesión del Pleno, salvo que se tenga algún impedimento tecnológico.

**Artículo 16.** El Pleno de la Sala General, para aprobar los criterios del Tribunal, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

- I. Ser asunto relevante;
- II. Ser asunto novedoso; y
- III. Se derive de la interpretación de ley.

**Artículo 17.** Los criterios aprobados por el Pleno se difundirán en la página web oficial del Tribunal. El Área de Informática será la responsable de la sistematización de los criterios.

**Artículo 18.** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

- I. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados integrantes del Pleno para el desarrollo de sesión ordinaria con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas previas, cuando se trate de extraordinaria la anticipación será de doce horas;
- II. Abierta la sesión por la Presidencia, la Secretaría General hará constar la asistencia de los Magistrados y la existencia de quórum legal;
- III. Los Magistrados aprobarán, en su caso, el orden del día y si así lo consideran, la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior;
- IV. El Presidente, atendiendo al orden de las Salas, dará el uso de la voz para la exposición de las ponencias listadas al Magistrado que por turno corresponda y declarará el sentido de los acuerdos que se tomen, previa votación;
- V. Las intervenciones de los Magistrados no podrán ser interrumpidas salvo que el Presidente conceda el uso de la voz y una vez que considere suficientemente discutida la ponencia, la someterá a votación;
- VI. En las sesiones ordinarias sólo pueden participar y hacer uso de la palabra los Magistrados y la Secretaria General, quien redactará el acta correspondiente; y
- VII. En las sesiones extraordinarias se seguirá en lo conducente las reglas establecidas en las fracciones anteriores.

**Artículo 19.** Además de las atribuciones que establecen los artículos 14 y 15 de la Ley, corresponde al Pleno de la Sala General:

- I. Designar cada tres años de entre los Magistrados de la Sala General, al titular de la Presidencia del Tribunal.
- II. Determinar mediante acuerdo general en la primera sesión del año, el calendario de días inhábiles del Tribunal.
- III. Conocer de la renuncia a cargo del Presidente del Tribunal, designando al Magistrado de la Sala General que deberá asumir el cargo.
- IV. Adscribir o cambiar la adscripción a los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias, Magistrados de las Salas Unitarias Especializadas, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Defensores de oficio, Secretarios Auxiliares, personal administrativo y jurisdiccional;
- V. Acordar conforme a su disponibilidad presupuestaria, un haber de retiro de los funcionarios que hayan prestado sus servicios por más de 28 años, de tres meses de salario, considerando para ello, las percepciones recibidas en el ejercicio que concluye el encargo, sin que se rebase el equivalente a lo recibido íntegramente durante un año de servicio;
- VI. Vigilar que la impartición de justicia administrativa se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los criterios, acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- VII. Evaluar anualmente el funcionamiento de las Salas y de los Magistrados;
- VIII. Crear las comisiones de trabajo del Tribunal que se estimen pertinentes;
- IX. Auxiliarse del Instituto de Investigaciones Jurídicas, Administrativa y Fiscales, y de la Dirección



- Jurídica del Tribunal, para emitir opiniones jurídicas y llevar el registro de éstas a través de la Secretaría General;
- X. Emitir los acuerdos y resoluciones necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, así como determinar la adscripción y residencia del lugar de las Salas Regionales Unitarias y las Especializadas, preferentemente en la residencia que tenga el Tribunal, y conforme a las necesidades del servicio y acceso a la justicia, en la circunscripción y distritos jurisdiccionales que determine el Pleno;
  - XI. Autorizar anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal y sus modificaciones;
  - XII. Aprobar y expedir los Códigos, Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Procedimientos y Acuerdos de interés general y solicitar su publicación, cuando así proceda, en el Periódico Oficial del Estado, así como darle difusión en la página web oficial del Tribunal;
  - XIII. Establecer de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal;
  - XIV. Calificar la evaluación final del desempeño de los servidores públicos;
  - XV. Ejecutar sus acuerdos, a través de las unidades administrativas competentes;
  - XVI. Calificar los impedimentos de sus miembros;
  - XVII. Ordenar la práctica de revisiones administrativas o financieras en las unidades administrativas del Tribunal y evaluar su desempeño;
  - XVIII. Conocer de los procedimientos disciplinarios que se instaren por el titular de la Contraloría Interna del Tribunal, en términos del artículo 41, de la Ley.
  - XIX. Autorizar el programa anual de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, facilitando los medios necesarios para su realización;
  - XX. Dictar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal;
  - XXI. Establecer el sistema de guardias en el Tribunal, cuando así proceda;
  - XXII. Aprobar el Estatuto Académico, así como los planes y programas de estudio que le proponga el Instituto;
  - XXIII. Aprobar el programa editorial del Tribunal;
  - XXIV. Aprobar los nombramientos de los servidores públicos que someta a su consideración el Presidente o el Superior Jerárquico con facultades.
  - XXV. Aprobar los dictámenes de creación y modificación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas del Tribunal que el Magistrado Presidente someta a su consideración.
  - XXVI. Aprobar los apoyos económicos y educativos para el personal del Tribunal, siempre que lo permita el presupuesto;
  - XXVII. Determinar la adscripción y cambio del personal del Tribunal conforme a las necesidades y al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional;
  - XXVIII. Acordar por conducto del Presidente o de quien éste designe, se presente la denuncia por hechos delictuosos o faltas en que incurran los servidores públicos del Tribunal, ante las autoridades competentes;
  - XXIX. Aprobar, en su caso, la facultad de atracción a la Sala General, cuando de los asuntos se advierta que puedan revestir importancia o trascendencia jurídica, dando lugar a un pronunciamiento novedoso o relevante en las materias competencia del Tribunal;
  - XXX. Las demás que señalen la Ley Orgánica, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO II**

## DEL PRESIDENTE

**Artículo 20.** La designación del Presidente será en sesión solemne, el cual durará en su encargo tres años, la que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión será presidida por un Magistrado distinto al Presidente en funciones, conforme a su mayor antigüedad o por orden alfabético de la Sala.
- II. La votación para la designación de Presidente, será secreta. En caso de empate se deberá hacer otra votación y de persistir, el Presidente en funciones tendrá voto dirimente; y
- III. Una vez electo el Presidente, rendirá la protesta de ley en los siguientes términos: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, las Leyes que de ellas emanen y en particular las que rigen a este órgano de Justicia administrativa, y si así no lo hiciere que este Órgano Jurisdiccional me lo demande".

**Artículo 21.** Son atribuciones del Presidente, además de las previstas en el artículo 31, de la Ley, las siguientes:

- I. Delegar la representación del Tribunal a través de Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración otorgada ante fedatario público;
- II. Convocar y presidir las sesiones de Pleno y fijar el orden del día de las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden de las mismas;
- III. Someter a la aprobación del Pleno los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Designar, previa aprobación del Pleno, al personal que habrá de suplir las faltas temporales de los Magistrados Regionales Unitarios y Especializados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás personal jurisdiccional y administrativo, cuando su ausencia sea mayor de quince días;
- V. Habilitar a los funcionarios para desempeñar labores diversas a las de sus nombramientos, según las necesidades del servicio y su perfil;
- VI. Establecer, revisar y modificar el tabulador de salarios y prestaciones del Tribunal;
- VII. Solicitar por conducto de la Oficialía Mayor, a la Secretaría de Hacienda del estado, las adecuaciones y ampliaciones presupuestarias derivadas de los acuerdos emitidos por el Pleno de la Sala General;
- VIII. Suscribir todo tipo de convenios y contratos civiles o mercantiles o de cualquier otra índole, con cualquier institución de crédito, financiera o instituciones de seguridad social para beneficio de los trabajadores del Tribunal;
- IX. Someter al conocimiento y aprobación del Pleno, las Leyes, Reglamentos, Códigos, Manuales de Organización y de Procedimientos, Acuerdos y otros, que deban ser aprobados por el Pleno.
- X. Dar cuenta al Pleno, de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Tribunal;
- XI. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno y turnar los expedientes entre sus integrantes para su análisis y determinación;
- XII. Presentar al Pleno para su aprobación la cuenta pública trimestral correspondiente y darle a conocer las observaciones y recomendaciones que formule la Contraloría Interna;
- XIII. Remitir a los Poderes del Estado el informe anual de actividades del Tribunal;
- XIV. Ordenar la publicación de los criterios jurídicos aprobados por el Pleno y en su caso, la revista

- del Tribunal;
- XV. Iniciar Leyes en lo relativo a su orden jurídico interno, así como de aquellas materias que en razón de la actividad jurisdiccional del Tribunal tenga conocimiento, con la aprobación del Pleno;
  - XVI. Ejecutar los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y
  - XVII. Las demás que las Leyes establezcan.

**Artículo 22.** Para convocar a sesiones de Pleno, el Presidente se auxiliará de la Secretaría General de Acuerdos, quien se encargará de entregar a los Magistrados el orden del día y los documentos relativos por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA GENERAL**

**Artículo 23.** Corresponde a los Magistrados de Sala General, las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar con su firma junto con la del Secretario de Acuerdos, los proveídos y resoluciones de la Sala;
- II. Formular proyectos de sentencias en los Recursos de Revisión y/o asuntos que le sean asignados;
- III. Acordar las promociones y peticiones dirigidas al Magistrado como ponente;
- IV. Formular propuestas de Acuerdos Generales ante el Pleno;
- V. Aplicar las figuras de la caducidad y prescripción cuando así procedan;
- VI. Requerir con apercibimiento a los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias y Especializadas, cualquier informe que se relacione con los recursos de revisión;
- VII. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos por Presidencia, atinentes a sus funciones;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, por conducto del servidor público que determine, los archivos digitales de cada uno de los proyectos de resolución aprobados por el Pleno para su conversión a versión pública y respectiva incorporación al sitio web oficial del Tribunal;
- IX. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas, en los términos de las disposiciones legales;
- X. Rendir los informes previos y justificados cuando sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación;
- XI. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de la Sala correspondiente, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- XII. Resguardar los bienes, valores y documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones del proceso, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Pleno;
- XIII. Asistir puntualmente a las sesiones de Pleno;
- XIV. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- XV. Remitir al Presidente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, por conducto de la Secretaría General, los informes mensuales de las labores y las resoluciones dictadas por la Sala;
- XVI. Proponer los criterios de su Sala al Pleno y denunciar aquellos que se estimen contradictorios;
- XVII. Realizar de manera continua e inmediata a través del Sistema Informático del Tribunal la

- captura de los acuerdos, resoluciones, acciones procesales y demás información necesaria para mantener su actualización;
- XVIII. Proponer a los Servidores Públicos de su Sala o Ponencia ante la Sala General, para su aprobación.
- XIX. Conceder permisos y autorizar el rol de guardias, en los términos del presente Reglamento; y
- XX. Las demás que les corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables, así como las que señale el Pleno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 24.** Corresponde a los Magistrados en materia de Responsabilidades Administrativas, además de las atribuciones que establece el artículo 16 de la Ley, y las que se señalan en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma conjuntamente con el Secretario de Acuerdos las actuaciones de la Sala;
- II. Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias públicas, en los términos de las disposiciones legales o designar al Secretario de Acuerdos que se hará cargo de las mismas;
- III. Aplicar las figuras de la caducidad y prescripción cuando así procedan;
- IV. Imponer las medidas disciplinarias que se requieran para mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de su Sala y asimismo, exigir que se guarde el respeto y consideración a los servidores públicos de la Sala a su cargo;
- V. Gestionar ante la Presidencia, el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- VI. Desahogar en el tiempo que le sea fijado, cualquier solicitud formulada por los Magistrados de la Sala General, o por el Presidente, relacionados con asuntos de los cuales tengan conocimiento;
- VII. Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, mediante oficio al Presidente del Tribunal, informe mensual y anual, estadístico y cualitativo, de las labores de la Sala, conforme a los formatos que para tales efectos apruebe el Pleno del Tribunal;
- VIII. Conservar los archivos digitales de cada uno de los expedientes que se tramiten en las Salas a su cargo y hacer entrega de los mismos a la conclusión del cargo al frente de la unidad adscrita.
- IX. Admitir, prevenir o reconducir, la acción de responsabilidad contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- X. Admitir o tener por no presentada la contestación de la demanda o de su ampliación o, en su caso, desecharlas;
- XI. Admitir o rechazar la intervención del tercero;
- XII. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las probanzas;
- XIII. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el actor se desista de la acción o se revoque la resolución impugnada, satisfaciendo plenamente las pretensiones del justiciable, así como en los demás casos que establezcan las disposiciones aplicables;
- XIV. Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes, recursos y aclaraciones de sentencia que les competan;
- XV. Dictar los acuerdos de trámite necesarios para instruir el juicio, así como la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;

- XVI. Emitir la sentencia definitiva y, en su caso, la de cumplimiento de ejecutorias;
- XVII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares en los términos de la Ley adjetiva, así como resolver sobre conceder o negar dichas medidas;
- XVIII. Tramitar y resolver los juicios en la vía sumaria que por turno le correspondan conforme a las disposiciones legales que regulan dicho procedimiento;
- XIX. Prestar todas las facilidades que se requieran durante la visita ordenada por el Presidente o el Pleno de la Sala General;
- XX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, por conducto del servidor público que determine, los archivos digitales de las sentencias definitivas dictadas en los expedientes radicados en la Sala a su cargo, para su conversión a versión pública y respectiva incorporación al sitio web oficial del Tribunal;
- XXI. Remitir al mismo tiempo, los recursos que promuevan las partes en contra de las resoluciones de las Salas y, en su caso, informar con oportunidad, la interposición de algún medio de impugnación ingresada con posterioridad y remitirla de manera inmediata;
- XXII. Informar de manera inmediata al Pleno sobre la interposición de algún amparo en contra de los acuerdos o resoluciones que se encuentren relacionados con los medios de impugnación de que conozca Sala General;
- XXIII. Comunicar inmediatamente al Pleno, cuando se deje insubsistente algún acuerdo o resolución relacionado con los medios de impugnación de que conozca la Sala General;
- XXIV. Tramitar hasta su estado de resolución los asuntos respecto de los cuales deba ejercerse la facultad de atracción y de los señalados con características especiales, remitiendo los mismos al Pleno de la Sala General una vez cerrada la instrucción para el dictado de la resolución correspondiente;
- XXV. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;
- XXVI. Designar al perito tercero en discordia;
- XXVII. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, además podrán 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;
- XXVIII. Emitir la resolución correspondiente y en caso de determinar la comisión de una falta administrativa grave, proveerá la sanción respectiva, la cual incluirá el pago de las indemnizaciones que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales;
- XXIX. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES UNITARIAS DE PRIMERA INSTANCIA**

**Artículo 25.** Corresponde a los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias de Primera Instancia, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma en unión del Secretario de Acuerdos las actuaciones de la Sala;
- II. Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias públicas, en los términos de las disposiciones legales o designar al Secretario de Acuerdos que se hará cargo de las mismas;

- III. Imponer las medidas disciplinarias que se requieran para mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento, asimismo, exigir que se guarde el respeto y consideración a los servidores públicos de la Sala a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Presidencia, el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- V. Desahogar en el tiempo que le sea fijado, cualquier solicitud formulada por los Magistrados de la Sala General o la Presidencia, relacionados con asuntos de los cuales tengan conocimiento;
- VI. Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, mediante oficio al Presidente del Tribunal, informe mensual y anual, estadístico y cualitativo, de las labores de la Sala , conforme a los formatos que para tales efectos apruebe el Pleno del Tribunal;
- VII. Conservar los archivos digitales de cada uno de los expedientes que se tramiten en la Sala.
- VIII. Admitir, prevenir, desechar o tener por no presentada la demanda o su ampliación, si no se adecuan a la ley de la materia;
- IX. Admitir, prevenir o tener por no presentada la contestación de la demanda o de su ampliación o, en su caso, desecharlas;
- X. Admitir, prevenir, o rechazar el apersonamiento del tercero;
- XI. Admitir, prevenir, desechar o tener por no ofrecidas las probanzas;
- XII. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el actor se desista de la acción o por cualquier otra causa de sobreseimiento prevista en la ley, garantizando plenamente las pretensiones del justiciable, así como en los demás casos que establezcan las disposiciones aplicables;
- XIII. Aplicar las figuras de la caducidad y prescripción cuando así procedan.
- XIV. Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes y aclaraciones de sentencia que les competan;
- XV. Dictar los acuerdos de trámite necesarios para instruir el juicio, así como la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;
- XVI. Emitir la sentencia definitiva y, en su caso, la de cumplimiento de ejecutorias;
- XVII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares en los términos de la ley adjetiva, así como resolver sobre conceder o negar dichas medidas;
- XVIII. Tramitar los juicios en la vía sumaria, conforme a las disposiciones legales que en su caso, regulen dicho procedimiento;
- XIX. Prestar todas las facilidades que se requieran durante la Visita ordenada por el Pleno de la Sala General;
- XX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, por conducto del servidor público que determine, los archivos digitales de las sentencias definitivas dictadas en los expedientes a su cargo, para su conversión a versión pública y respectiva incorporación al sitio web oficial del Tribunal;
- XXI. Remitir los recursos que promuevan las partes y, en su caso, informar con oportunidad al Pleno, respecto a la interposición de algún medio de defensa ingresada con posterioridad y remitirla de manera inmediata;
- XXII. Informar de manera inmediata al Pleno sobre la interposición de algún amparo en contra de los acuerdos o resoluciones que se encuentren relacionados con los medios de impugnación de que conozca la Sala General;
- XXIII. Comunicar inmediatamente al Pleno cuando quede insubsistente algún acuerdo o resolución relacionado con los medios de impugnación de que conozca la Sala General;
- XXIV. Tramitar, en su caso, hasta antes de dictar sentencia, los asuntos respecto de los cuales deba ejercerse la facultad de atracción por la Sala General y de los señalados con características

- especiales, remitiendo los mismos a aquella, una vez cerrada la instrucción para el dictado de la resolución definitiva correspondiente; y
- XXV. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables y las que determinen el Pleno de la Sala General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**

**Artículo 26.** Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, además de lo que señala el artículo 32, de la Ley:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Firmar la correspondencia del Pleno de la Sala General.
- III. Registrar a través del Sistema Informático del Tribunal las demandas y recursos, recibidos por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;
- IV. Turnar las demandas y recursos a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al día de su recepción a las Salas correspondientes;
- V. Tramitar los recursos en los términos de Ley;
- VI. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho o su equivalente;
- VII. Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando cuatrimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- VIII. Estar a cargo del Sistema Informático del Tribunal, en forma conjunta con el departamento de Informática del Tribunal;
- IX. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno, así como de cualquier otro documento que obre en los archivos del Tribunal y cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público de este Órgano Jurisdiccional;
- X. Resguardar los bienes, valores y documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones de los recursos, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Pleno; y
- XI. Las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 27.** En la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno se integrarán los siguientes Libros:

- I. De Actas del Pleno;
- II. De resoluciones dictadas por cada medio de impugnación;
- IV. De Gobierno con el estado procesal de los Recursos de Revisión;
- V. De registros de títulos y cédulas profesionales.
- VI. Exhortos y Requisitorias;
- VII. Promociones recibidas y enviadas; y
- VIII. Los demás que sean necesarios para el buen desempeño de la Secretaría General.

**Artículo 28.** La Secretaría General, para el desarrollo de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Oficialía de Partes Común; y
- II. La Coordinación de Archivo General y Estadística, que contará con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables en materia de archivo.

**Artículo 29.** La Secretaría General de Acuerdos se auxiliará en sus funciones con el personal administrativo y jurisdiccional que se necesite para el buen desempeño de sus labores.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 30.** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Salas, además de lo previsto en el artículo 33, de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar de inmediato los acuerdos, autos o decretos que procedan;
- II. Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados;
- III. Realizar la certificación de los días transcurridos a la presentación de los recursos y del juicio de amparo; así como cualquier otro cómputo secretarial necesario en los procedimientos.
- IV. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, siempre y cuando se encuentren autorizados legalmente o sean parte en el procedimiento, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones originales o pruebas aportadas;
- V. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares, así como de las demás comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho de la Sala;
- VI. Llevar un registro en el que se asienten los asuntos que se turnen a los actuarios: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los fedatarios;
- VII. Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos;
- VIII. Llevar los libros de Gobierno de la Sala, así como resguardar los sellos respectivos;
- IX. Revisar, registrar y validar la información del Sistema Informático del Tribunal que haya realizado el personal a su cargo;
- X. Suplir las ausencias temporales de los Secretarios de Estudio y Cuenta cuando así lo determine el Pleno;
- XI. Expedir y certificar copias de los asuntos que obren en la Sala, previo pago de los derechos correspondientes, evitando que los expedientes salgan del recinto jurisdiccional.
- XII. Llevar la correspondencia de la Sala.
- XIII. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones les establezcan, así como las que les encomiende el Magistrado de la Sala al que se encuentren adscritos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**



**Artículo 31.** La Sala General y las demás Salas, contarán con el número de Secretarios de Estudio y Cuenta que determine el Pleno y permita el presupuesto.

**Artículo 32.** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de lo previsto en el artículo 34, de la Ley:

- I. Formular los proyectos de las resoluciones definitivas e interlocutorias y de los recursos de las Salas;
- II. Suplir las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta cuando así lo determine el Pleno;
- III. Contribuir en la formulación de los criterios jurídicos del Tribunal;
- IV. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados;
- V. Registrar en el Sistema Informático, las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Generar las versiones públicas de los proyectos que les sean encomendados, así como guardar la reserva y sigilo de la información; y
- VII. Las demás que les encomiende el Magistrado de la Sala, al que se encuentren adscritos.

**Artículo 33.** Para la elaboración de los proyectos de criterios jurídicos, los Secretarios de Estudio y Cuenta deberán tomar en consideración lo siguiente:

- I. Contener un rubro, un texto, datos de identificación del proceso o procedimiento correspondiente y, en su caso, los precedentes respectivos;
- II. Tratarse de un tema novedoso;
- III. Contener un sólo criterio de interpretación;
- IV. Reflejar un asunto relevante;
- V. Omitir datos particulares;
- VI. Derivarse en su integridad de la resolución correspondiente; y
- VII. Revisar que los datos de identificación de la fuente del criterio contengan el número del expediente, fecha de la resolución, fecha de aprobación del criterio, y en el caso de los criterios emitidos por el Pleno, la votación recaída a la misma, así como el nombre del Magistrado ponente y del Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 34.** Además de las facultades que les confiere los artículos 33 y 34 de la Ley, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación, prevención o reclasificación de las acciones de responsabilidad remitidas por las autoridades competentes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- II. Realizar el proyecto de devolución de las acciones de responsabilidad, cuando de su análisis se determine que la conducta no está prevista como falta administrativa grave; y
- III. Formular el proyecto de resolución respectivo, que incluirá la imposición de las sanciones administrativas que correspondan al servidor público que haya cometido faltas administrativas graves y, en su caso, a los particulares que hayan incurrido en dichas faltas.

## **CAPÍTULO IX DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 35.** Además de lo previsto en el artículo 35 de la Ley, corresponde a los Actuarios de las Salas, las siguientes:

- I. Recibir del Secretario de Acuerdos o quien éste designe, los autos, acuerdos o resoluciones para su notificación conforme a la Ley de la materia;
- II. Practicar las diligencias en tiempo y forma que les sean encomendadas por el Magistrado o Secretario de Acuerdos;
- III. Realizar las notificaciones en los días y horas que se habiliten para tal efecto, asentando la razón respectiva;
- IV. Recabar la firma y sello de recibido del Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta, al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones;
- V. Llevar un registro físico o electrónico en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado;
- VI. Acusar de recibido, mediante el Sistema Informático del Tribunal, los acuerdos y resoluciones remitidos por el Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos o Secretarios de Estudio y Cuenta, para su notificación;
- VII. Identificar la clase de notificación a realizar;
- VIII. Notificar personalmente, en las oficinas de la Sala, por comparecencia de las partes o de sus autorizados para recibirlas, asentando la razón correspondiente, previa identificación;
- IX. Las demás que le confieran la Leyes aplicables de la materia y las encomendadas por el Magistrado de la Sala.

**Artículo 36.** Los actuarios en las diligencias y notificaciones que practiquen, deberán conducirse con probidad y estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

## **CAPÍTULO X DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN**

**Artículo 37.** La Oficialía de Partes Común se integrará por un Coordinador y el personal necesario para el cumplimiento de su función que determine el Pleno.

**Artículo 38** La Oficialía de Partes auxiliará a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, en las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las promociones, documentos y correspondencia jurisdiccional, haciendo constar el día y hora de su presentación, los anexos que se acompañan, nombre del promovente, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;
- II. Registrar en el Sistema Informático del Tribunal las promociones, documentos y correspondencia en el libro electrónico por materia y riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso, se turnará a la Sala que corresponda de forma inmediata;

- III. Llevar en el Sistema Informático del Tribunal, el registro sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda a cada promoción;
- IV. Recibir del personal asignado al Sistema de Guardias o de turno, las promociones de término, documentos y correspondencia que se hubieren presentado durante los periodos vacacionales o fuera del horario de atención al público del Tribunal;
- V. Rendir un informe mensual a la Secretaría General sobre las promociones, documentos y correspondencia jurisdiccional recibida, así como de aquellos otros datos que se consideren necesarios para la estadística jurisdiccional;
- VI. Proponer las medidas administrativas de control, estadística y seguimiento que contribuyan a la mejora continua de los procesos internos;
- VII. Proyectar las comunicaciones que atiendan las promociones institucionales con motivo de sus actividades; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría General en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 39.** La Coordinación de Archivo General y Estadística, se integrará por un Coordinador y el personal administrativo necesario para el cumplimiento de su función que determine el Pleno.

**Artículo 40.** La Coordinación de Archivo General y Estadística auxiliará a la Secretaría General en las siguientes atribuciones:

- I. En materia estadística:
  - a) Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando cuatrimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
  - b) Recopilar y sistematizar los datos que con motivo de las funciones jurisdiccionales del Tribunal se consideren necesarios para el análisis y proyección de datos estadísticos;
  - c) Integrar la información estadística del Tribunal, mediante la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación, bajo los parámetros de calidad, oportunidad y comparabilidad;
  - d) Recabar los datos que genere el Instituto de Defensoría Social respecto de los asuntos de su conocimiento para su sistematización y presentación estadística;
  - e) Dar cuenta a la Secretaría General de la información estadística generada por las Salas y el Instituto de Defensoría Social del Tribunal;
  - f) Implementar metodologías de captura de información y de presentación de la misma;
  - g) Asistir, orientar y capacitar al personal jurisdiccional y administrativo sobre la captura y presentación de la información estadística;
  - h) Ordenar, clasificar y registrar la información recopilada, así como diseñar formatos, plantillas, gráficas y cualquier otro instrumento que permita la clasificación e interpretación de la información estadística jurisdiccional generada por las Salas y el Instituto de Defensoría Social del Tribunal;
  - i) Contribuir en la redacción del informe anual que el Presidente debe rendir al Pleno del Tribunal;
  - j) Facilitar la información cuatrimestral al área de Informática con objeto de capturarla y publicarla en la página web oficial del Tribunal;

- k) Contribuir en la relación del Tribunal con las instituciones encargadas de realizar censos y estadísticas a nivel estatal y nacional, previo acuerdo del Presidente.

## **SECCIÓN II DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA**

**Artículo 41.** El Secretario Técnico se encargará de desarrollar estrategias y acciones que garanticen la coordinación y comunicación interna de las áreas del Tribunal con la Presidencia; será el enlace en la atención y seguimiento del trámite de las audiencias con el público en general y el Presidente.

**Artículo 42.** El Secretario Técnico será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente y para el cumplimiento de sus funciones, contará con el personal administrativo y operativo autorizado por el Pleno de la Sala General.

**Artículo 43.** Para ser Secretario Técnico, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título legalmente expedido; y
- III.** Contar con dos años de experiencia profesional.

**Artículo 44.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar trámite a las audiencias y peticiones del público en general;
- II. Coordinar a los Secretarios Auxiliares en la atención, distribución y seguimiento del trámite de audiencias;
- III. Obtener la información necesaria para que el Magistrado Presidente desahogue las audiencias, dándole seguimiento a los acuerdos que tome respecto a éstas;
- IV. Recibir, tramitar y despachar la correspondencia personal y oficial del Magistrado Presidente;
- V. Informar al Magistrado Presidente acerca de las quejas que por su conducto se presenten;
- VI. Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Magistrado Presidente.
- VII. Tramitar o transmitir las disposiciones, acuerdos u ordenes que les dicte el Presidente;
- VIII. Coordinar la logística del aniversario, fiesta de fin de año e informe anual de actividades del Tribunal, así como de los demás eventos institucionales que organice el Presidente;
- IX. Auxiliar en la generación y seguimiento de proyectos académicos y administrativos de las diferentes áreas del Tribunal;
- X. Auxiliar al Pleno en la redacción de las actas de sesión y su cumplimiento, y demás comunicaciones, en coordinación con la Secretaría General;
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente.

### **CAPÍTULO II DEL COORDINADOR DE ASESORES**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Artículo 45.** El Coordinador de Asesores se encargará de brindar asesoría jurídica y en cualquier materia al Presidente.

**Artículo 46.** El Coordinador de Asesores será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente y para el cumplimiento de sus funciones, contará con Asesores y el personal administrativo y operativo autorizado por el Pleno a propuesta de su Presidente.

**Artículo 47.** Para ser Coordinador de Asesores, se requiere:

- IV.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- V.** Tener título universitario de licenciado en Derecho y cedula profesional; y
- VI.** Contar con cinco años de experiencia profesional.

**Artículo 48.** El Coordinador de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al presidente, y dar seguimiento a los asuntos encomendados por éste;
- II. Realizar un informe mensual de las actividades y seguimiento de los asuntos que le instruya el Presidente;
- III. Las demás que le encomiende el Presidente o el Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 49.-** La Unidad Anticorrupción, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente ante el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Proponer, promover, fortalecer y dar seguimiento al desarrollo de los programas, acciones, políticas públicas y mecanismos necesarios para prevenir y detectar actos de corrupción;
- III. Proponer al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la emisión de recomendaciones públicas no vinculantes ante las autoridades respectivas, y darles el seguimiento correspondiente, a efecto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno;
- IV. Asistir a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Coadyuvar para la emisión de las bases de funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal que permita cumplir con procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, y diseñar, promover y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción.
- VII. Elaborar propuestas para las adecuaciones legislativas que fomenten el combate a la corrupción;
- VIII. Impulsar y proponer la generación de normas de conductas para el correcto y adecuado cumplimiento de las legislaciones públicas, orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración en el ámbito Estatal y Municipal, para sumar esfuerzos en las acciones del Sistema Estatal Anticorrupción como los programas derivados del mismo;
- X. Promover la colaboración entre diversas instancias y órdenes de gobierno a fin de lograr la mejor eficacia y eficiencia de las medidas para prevenir, detectar y sancionar las acciones de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas;
- XI. Proponer la realización de estudios socioeconómicos de servidores públicos con el perfil adecuado, para verificar que el nivel de vida y patrimonio de los trabajadores del Tribunal, sean congruentes con sus ingresos lícitos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente y la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 50.** Al titular de la Contraloría Interna se le denominará Contralor Interno, quien a su vez fungirá como titular del órgano interno de control, será nombrado y electo por el Pleno de la Sala General, a propuesta del Presidente y contará con el personal necesario que permita el presupuesto de egresos aprobado.

Además de las facultades que le confiere el artículo 41, de la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones que emita el Pleno de la Sala General, la Contraloría Interna contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que el personal que presta sus servicios al Tribunal, no cuente con antecedentes negativos, como son administrativos y penales;
- II.** Opinar y realizar, en su caso, los proyectos de reglamento, acuerdos, circulares y normatividad interna de observancia general, relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna;
- III.** Aprobar las normas y criterios sobre los cuales los servidores públicos del Tribunal, deberán de presentar su alta, modificación o baja, de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- IV.** Cerciorarse que los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra, cumplan con lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y demás normatividad aplicable;
- V.** Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, derivado de los procedimientos administrativos para declarar la procedencia de impedimento a proveedores para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia y vigilar su cumplimiento para que no se actualice un conflicto de interés;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal;
- VII.** Comunicar a las instituciones afines de otras entidades federativas, las bajas del personal del Tribunal, cuando la misma se deba a irregularidades en su actuación como servidores públicos;
- VIII.** Requerir a los órganos y áreas de apoyo del Tribunal los informes, datos, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de sus asuntos;

- IX.** Someter los reglamentos, lineamientos, códigos, manuales de procedimientos y demás normatividad aplicable para el ejercicio de sus funciones, para aprobación del Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;
- X.** Verificar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable para la correcta realización del programa operativo anual de cada una de las áreas del Tribunal, así como el logro de los objetivos y metas que se establezcan;
- XI.** Investigar y substanciar el procedimiento por las faltas Administrativas No Graves y promover las acciones que procedan, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XII.** En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentará las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público competente, para los efectos procedentes;
- XIII.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así mismo informará al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, los avances y resultados que estos tengan;
- XIV.** Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de existir anomalías, iniciará las investigaciones que corresponda;
- XV.** Mantener a su resguardo y actualizar la información correspondiente a las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así mismo, podrá verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, dando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XVI.** Realizar acciones tendentes al cumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, por parte de los Servidores Públicos adscritos al Tribunal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y la normatividad aplicable para tal efecto;
- XVII.** Solicitar a los Servidores Públicos del Tribunal, copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, o en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones, o su equivalente, que les hubiera emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud;
- XVIII.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes adscritos al Tribunal, y en caso de que la declaración de situación patrimonial y de intereses refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como Servidor Público, podrá solicitar el origen y procedencia de dicho enriquecimiento, y en caso de no justificarse, procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XIX.** Prevenir la comisión de faltas no graves por los Servidores Públicos del Tribunal, debiendo implementar acciones correspondientes de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con la finalidad de que el actuar de los servidores

públicos se realice conforme a lo establecido en los artículos 49 y 50 del citado ordenamiento legal.

**XX.** Aplicar en los casos de responsabilidades administrativas, las sanciones administrativas siguientes:

- A) Amonestación pública o privada.
- B) Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- C) Destitución del empleo, cargo o comisión.
- D) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Asimismo, podrá imponer una o más de las sanciones administrativas anteriormente señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave, previa aprobación del Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; y

**XXII.** Las demás que le encomiende el Pleno General, el Presidente o la normatividad correspondiente.

**Artículo 51.** La Contraloría Interna será el órgano específico al que el público tenga fácil acceso, para presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente, debiendo recibir, investigar, resolver las quejas y denuncias que se presenten contra servidores públicos del Tribunal y aplicar las sanciones que procedan en los términos de la legislación aplicable en el Estado.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público y deben ser presentadas por escrito.

**Artículo 52.** En materia de instauración de los procedimientos administrativos disciplinarios y los recursos legales en contra de sus resoluciones, la Contraloría Interna se regirá y actuará de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 53.** La Contraloría Interna instaurará los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

**Artículo 54.** La Contraloría Interna tendrá la facultad de evaluar y realizar auditorías a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, mismas que tendrán por objeto:

I.- Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables;

2.- Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de egreso autorizado, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y la Ley Orgánica del Tribunal, y demás normatividad aplicable.



3.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos y Lineamientos respectivos, emitidos por el propio Órgano de Control Interno, previa aprobación del Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Artículo 55.** Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Tribunal o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna deberá actuar conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 56.** La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el solicitante de información y el Tribunal, y contará con un titular o responsable, quien será designado por el Presidente, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas y el Reglamento correspondiente, contará con las siguientes facultades:

- I. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- II. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, cuidando la información confidencial y reservada;
- III. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo, en las que incluya las solicitudes atendidas, las respuestas dadas a las mismas, las negativas de información, la incompetencia planteada, los medios de impugnación hechos valer en contra de la Unidad de Transparencia del Tribunal y cualquier otra información de importancia;
- IV. Elaborar todo tipo de información que el Presidente del Tribunal deba presentar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- V. Solicitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala General, Salas Regionales y las Especializadas, las versiones públicas de las Sentencias o resoluciones formuladas por cada área;
- VI. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
- VII. Mantener actualizados a los enlaces de la Unidad de Transparencia del Tribunal de los criterios jurisprudenciales en materia de Transparencia y Acceso a la Información que pueda coadyuvar a los intereses del sujeto obligado; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente.

## **CAPÍTULO VI DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA SOCIAL**

**Artículo 57.** El Instituto de Defensoría Social se integrará con:

- I. Un titular auxiliado por el personal administrativo que requiera el servicio;
- II. Defensorías sociales, las que se encontrarán a cargo de los Defensores, auxiliados por el personal jurídico y administrativo que requiera el servicio y permita el presupuesto;

El Pleno aprobará el número y ubicación de las Defensorías sociales.

**Artículo 58.** El titular del Instituto de Defensoría Social, deberá reunir los mismos requisitos establecidos para los Defensores y estará impedido en los mismos términos que los defensores. En sus ausencias temporales, será suplido por el Defensor que designe el Presidente.

**Artículo 59.** Son atribuciones del titular del Instituto de Defensoría Social las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas en el Instituto, dictando las medidas que considere conducentes para mejorar el servicio;
- II. Formular el Programa Anual de Actividades, así como el Programa de Difusión de Procuración de la Justicia Administrativa del Instituto, para aprobación del Pleno;
- III. Realizar inspecciones a las Defensorías para observar su funcionamiento, levantándose un acta circunstanciada ante dos testigos, permitiendo la intervención en la misma del Defensor correspondiente, y, en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas que considere pertinentes para mejorar el servicio;
- IV. Auxiliar a las Defensorías para el desarrollo de sus funciones;
- V. Atender los comentarios, quejas o sugerencias que los usuarios de los servicios del Instituto, adoptando las acciones conducentes;
- VI. Rendir al Presidente un informe mensual y anual de las actividades del Instituto;
- VII. Convocar a reuniones, con la oportunidad debida, a los servidores públicos del Instituto para tratar temas propios de la misma, debiendo levantar las actas respectivas;
- VIII. Proponer al Presidente la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con otras dependencias e instituciones para el mejor cumplimiento del fin del Instituto;
- IX. Llevar a cabo el control de los asuntos del Instituto en el Sistema Informático del Tribunal; y
- X. Las demás que le confiera el Pleno y el Magistrado Presidente, así como las que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto.

**Artículo 60.** Son funciones de los Defensores Sociales las siguientes:

- I. Dirigir las actividades de la Defensoría de su adscripción, así como mantener el orden y la disciplina en la misma;
- II. Proporcionar orientación jurídica en materia administrativa y canalizar a las instancias competentes a los particulares cuya problemática no incida en el quehacer de la Defensoría;
- III. Asesorar y elaborar escritos respecto a gestiones que los particulares deban realizar ante las autoridades administrativas, fuera de proceso o como actos preparatorios del mismo;
- IV. Hacer uso de la conciliación, como alternativa para la solución de los litigios administrativos, cuando el caso concreto lo permita y el gobernado la autorice;
- V. Tener bajo su responsabilidad el registro de las consultas y conciliaciones que brinden a los particulares;
- VI. Participar en la conformación y ejecución del programa anual de actividades, así como el programa de difusión de la Procuración de Justicia Administrativa del Instituto;
- VII. Rendir al titular del Instituto un informe mensual y anual de actividades de la Defensoría a la que se encuentren adscritos;
- VIII. Registrar las cuestiones procesales en que intervengan;
- IX. Consultar con el titular del Instituto los aspectos jurídicos y administrativos que consideren pertinentes, a efecto de fijar la postura que se adoptará en los mismos;
- X. Llevar el registro y control de los asuntos de su adscripción en el sistema; y

- XI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de las Defensorías y las que les encomiende el titular del Instituto.

**Artículo 61.** El personal jurídico que integre las defensorías, será nombrado o removido por el Presidente, preferentemente deberán tener título de licenciado en derecho o su equivalente académico y se encontraran impedidos en los mismos términos que los Defensores Sociales.

**Artículo 62.** Son causas para negar, suspender o dar por terminada la prestación de los servicios que brinden los Defensores, las siguientes:

- I. Cuando los usuarios se asesoren o se hagan representar conjuntamente por abogados particulares;
- II. Cuando los particulares acudan mediante gestores de negocios a recibir los servicios que presta el instituto; quedando exceptuados de esta hipótesis el cónyuge o los familiares de las personas de la tercera edad o enfermas a quienes les resulte imposible o muy difícil acudir personalmente con el Defensor o a los que se encuentren en otra causa justificada análoga;
- III. Cuando el usuario del servicio incurra en faltas de respeto o ejerza violencia física o moral, amenazas, injurias o quiera sobornar al defensor o al personal del Tribunal;
- IV. Cuando el particular oculte, falsee o modifique información o documentos relativos al caso en que se le atiende;
- V. En el caso de que dos partes o particulares con derechos incompatibles, soliciten los servicios de la Defensoría, se atenderá como criterio para brindar el servicio a la persona que fuere atendida en primer término;
- VI. Que el Defensor Social se excuse cuando exista algún impedimento legal para llevar el asunto; y
- VII. En los demás casos que determine el Pleno, según las circunstancias particulares del caso.

La negativa, suspensión o terminación del servicio deberá hacerse constar por escrito por el Defensor que haya asesorado al particular y comunicarlo personalmente a éste.

**Artículo 63.** La Defensoría Social también brindará asesoría y asistencia en materia de amparo administrativo únicamente, los cuales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Por instrucción del titular del Instituto de la Defensoría Social, los defensores podrán promover juicios de amparo que resulten oportunos para darle continuidad a la defensa administrativa de los particulares que así lo soliciten, cuyo asunto incida o pueda incidir en la competencia del Tribunal;
- II. Llevar un registro y control de los juicios de amparo en materia administrativa que los defensores promuevan;
- III. Compilar las ejecutorias que en materia de amparo administrativo se obtengan con motivo de la promoción de los juicios de amparo;
- IV. Difundir las jurisprudencias, tesis o criterios que en materia de amparo resulten relevantes y novedosos entre los Defensores;
- V. Aquellas funciones que contribuyan a la efectiva defensa de los particulares; y
- VI. Las demás que les encomiende el titular del Instituto.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 64.-** La Dirección Jurídica se integrará con un Director, auxiliado por el personal jurídico y administrativo que requiera el servicio; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Magistrado Presidente o al Tribunal, mediante Poder General para Pleitos y Cobranzas ante todo tipo de autoridades Federales, Locales o Municipales, en las demandas que sean presentadas en materia civil, laboral, amparo, penal e informarle los resultados;
- II. Representar al Presidente en los asuntos que le encomiende;
- III. Contar con facultades de representación del Magistrado Presidente y del Tribunal; así como presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, así como presentar los desistimientos que procedan;
- IV. Auxiliar al Magistrado Presidente en la formulación de las reclamaciones de carácter jurídico que afecten los derechos del Tribunal.
- V. Proporcionar asesoría a los diversos órganos y áreas del Tribunal de Justicia Administrativa, desahogando las consultas que los mismos le formulen y, en su caso, emitir los dictámenes, recomendaciones u opiniones jurídicas que resulten pertinentes;
- VI. Tramitar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo sea parte el Tribunal de Justicia Administrativa, o alguno de los órganos que lo constituyen;
- VII. Elaborar los proyectos o documentos de trabajo y, en todo caso, dictaminar acerca del sustento o procedencia jurídica respecto de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga y signe el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar con los demás órganos competentes del Tribunal Justicia Administrativa en la revisión de las propuestas o proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y ordenamientos necesarios para el debido funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa;
- IX. Dar a conocer oportunamente a los diversos órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, las Leyes de nueva creación y las reformas a los ordenamientos legales en lo concerniente a las funciones de este órgano jurisdiccional;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que en relación al Tribunal de Justicia Administrativa emitan las Comisiones Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;
- XI. Establecer actividades de vinculación con diversas instancias u organismos de carácter público y privado, a efecto de promover, difundir e impulsar el conocimiento de las Leyes e instituciones relacionadas con la impartición de la justicia administrativa;
- XII. Intervenir, en su caso, en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Atender los conflictos individuales y colectivos de trabajo; levantar las actas administrativas y constancia de hechos, así como tramitar ante la instancia legal competente, los procedimientos de baja a los trabajadores de confianza, y en su caso, de base;
- XIV. Revisar y autorizar con su antefirma, en representación del Presidente, los contratos de servicios, de obra, de arrendamiento y los demás que requiera el Tribunal celebrar para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Intervenir en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en los Comités en que sea indispensable su participación conforme a su Ley y el presente Reglamento;
- XVI. Elaborar los proyectos de iniciativas de Ley que modifiquen, deroguen, reformen o amplíen atribuciones del Tribunal, o de sus órganos, previa autorización del Presidente del Tribunal;

- XVII. Opinar y proponer sus comentarios sobre las reformas o nuevas leyes que se expidan y que estén relacionadas con las atribuciones del Tribunal y someterlas a la consideración del Presidente;
- XVIII. Realizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Códigos, Manuales, Lineamientos y cualquier otra normatividad que le encomiende el Presidente;
- XIX. Elaborar amparos o cualquier otro medio de impugnación, informes previos y justificados en donde sea parte demandada el Tribunal o su Presidente;
- XX. Realizar los proyectos de Ley en la materia que se presenten ante el Congreso del estado e informar al Presidente; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente y el Pleno de la Sala General.

Corresponde al personal jurídico de la Dirección, auxiliar al Director, en el ejercicio de las atribuciones que éste les encomiende.

El personal jurídico, será propuesto por el Presidente y nombrado por el Pleno, debiendo tener el título de licenciado en derecho o su equivalente académico y también se encontrarán impedidos para ejercer el litigio salvo casos de excepción de la ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y FISCALES.**

**Artículo 65.** El Instituto, dependerá del Presidente y contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Investigación y Biblioteca; y
- II. Administración, Docencia y Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional.

Los titulares serán nombrados por el Pleno a propuesta del Presidente.

**Artículo 66.** El Director del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para aprobación del Pleno el programa anual de actividades del Instituto, acompañado de su anteproyecto de presupuesto, pronóstico de ingresos, políticas de condonaciones, descuentos y becas y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- II. Planear, coordinar, operar y evaluar la impartición de cursos y programas de formación y superación del personal jurídico y jurisdiccional del Tribunal, con reconocimiento de validez oficial que le otorguen las autoridades competentes.
- III. Formular, para aprobación del Pleno, el Estatuto Académico conforme lo establecido en el artículo 29 de la Ley; emitir las convocatorias, programas particulares, contenidos temáticos correspondientes a los cursos, programas académicos y diplomados que se impartan, así como la plantilla de profesores;
- IV. Tramitar permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes para realizar las funciones correspondientes;
- V. Presentar ante el Pleno, para su aprobación y operación, los programas de estudio e investigación en materia jurídico - administrativa, y en materia fiscal, para el desarrollo y mejoramiento de las funciones del Tribunal;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno el programa de conferencias y cursos a otras instituciones, órganos jurisdiccionales y universidades en las materias de la competencia del Tribunal;

- VII. Proponer ante el Pleno las publicaciones que edite el Tribunal, así como los materiales didácticos y de cualquier otra índole necesarios para sus funciones;
- VIII. Proponer al Pleno la planeación del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional y operarlo conforme al Reglamento que para tal efecto se expida;
- IX. Actualizar, ordenar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental de la Biblioteca, y ofrecer el servicio de consulta para el público que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos que se establezcan;
- X. Emitir conjuntamente con el Presidente, la documentación relacionada con la obtención de los grados académicos que otorga el Instituto;
- XI. Gestionar, a nombre del Tribunal, los derechos de autor de las obras publicadas;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones, encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 67.** Corresponde a la Coordinación de Investigación y Biblioteca:

I. En materia de Investigación:

- a) Proponer al Director, las líneas de investigación que contribuyan al desarrollo y mejoramiento continuo de la función jurisdiccional administrativa del Tribunal y del Estado, así como la celebración de convenios con instituciones afines;
- b) Desarrollar y coordinar los proyectos de investigación y aquellos que sirvan de apoyo a las funciones del Instituto, con base en el programa aprobado por el Pleno;
- c) Participar con ensayos, reseñas, entre otros, en la publicación de las revistas del Tribunal y del Instituto;
- d) Compilar los principales criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en materia administrativa y fiscal, por el Tribunal Federal en materia Administrativa; y de los criterios, tesis y, en su caso, jurisprudencia de los Tribunales homólogos en las entidades federativas de la República Mexicana, procurando su actualización, difusión y análisis permanente;
- e) Evaluar los programas académicos, cursos y talleres aprobados por el Director del Instituto, y proponer las adecuaciones correspondientes a los planes de estudios; y
- f) Preparar los proyectos de colaboración institucional con tribunales, universidades, organismos públicos o privados, personal académico en lo particular, cuyos objetivos y funciones sean afines y complementarios a los del Instituto y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación a través de la Dirección General.

II. En materia de Biblioteca:

- a) Llevar el inventario y custodia del acervo bibliográfico con que cuente el Tribunal, debidamente catalogado;
- b) Supervisar la consulta interna del acervo de la biblioteca;
- c) Mantener actualizado el acervo de las publicaciones en materia de derecho que sean publicadas por los tribunales de justicia administrativa y que estén a disposición del público en general, así como otras leyes, reglamentos, bandos, decretos y, demás disposiciones en materia administrativa y fiscal que se consideren complementarios para efectos académicos;
- d) Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones de bibliografía del Tribunal; y
- e) Aplicar las disposiciones administrativas de uso interno de la biblioteca.

III. Las demás que le encomiende, el Pleno, el Presidente o el Director del Instituto.

**Artículo 68.** A la Coordinación de Administración, Docencia y Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional, le corresponde:

- I. En materia de Administración:
  - a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y pronóstico de ingresos de las actividades del Instituto;
  - b) Atender las necesidades administrativas del Instituto y coordinarse con la Oficialía Mayor, para establecer el control de los ingresos que obtenga y del presupuesto que ejerza, con motivo de las actividades a su cargo; y
  - c) Colaborar en la ejecución del programa editorial del Tribunal.
  
- II. En materia de Docencia:
  - a) Operar los programas académicos, cursos y talleres aprobados por el Consejo;
  - b) Administrar el sistema de control escolar de los programas académicos y cursos que imparta el Instituto, la selección de alumnos, la integración de su expediente académico, su evaluación y constancias;
  - c) Apoyar al profesorado del Instituto en sus labores docentes y en la preparación del material didáctico;
  - d) Formular las constancias de estudio y acreditación de los cursos que imparta el Instituto; y
  - e) Cumplir con las normas y criterios que se establezcan para la acreditación de cada uno de los programas y cursos que imparta el Instituto.
  
- III. En materia de Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional:
  - a) Operar el Servicio Profesional de Carrera;
  - b) Dar seguimiento a la implementación del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional;
  - c) Diseñar, proponer y desarrollar el programa de promoción y difusión de las actividades del Instituto y de las convocatorias e invitaciones para los procesos de admisión de los diversos programas académicos que ofrece, con apoyo de la Coordinación de Investigación y Biblioteca; y
  - d) Analizar y formular propuestas para el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional, con apoyo de la Coordinación de Investigación y Biblioteca.
  
- IV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Director del Instituto.

**SECCIÓN III  
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 69.** Al frente de la operatividad administrativa financiera del Tribunal, habrá una Oficialía Mayor; para el mejor desempeño de sus funciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales

**Artículo 70.** El Oficial Mayor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondientes a los órganos auxiliares de Oficialía Mayor, a través del Departamento de Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Coordinar y mantener informado al Presidente, respecto del funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Presidente, el Pleno de la Sala General o la Contraloría Interna;
- IV. Supervisar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, y someterlo a la aprobación del Pleno de la Sala General;
- VI. Coordinar que se establezca trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia Institucional;
- VII. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo;
- VIII. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que elaboren los órganos auxiliares que tiene a su cargo, y supervisar que el Departamento de Planeación realice el seguimiento respectivo;
- IX. Elaborar y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anualmente, ante el Pleno de la Sala General, para su aprobación.
- X. Consolidar y requisitar en tiempo y forma la información administrativa, financiera y operativa, que sea requerida por el Pleno de la Sala General a través del Presidente;
- XI. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por la el Pleno de la Sala General, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- XII. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones que se realicen y observar la normatividad establecida;
- XIII. Firmar los cheques por diversos conceptos que se expidan, mancomunadamente con el Presidente del Tribunal;
- XIV. Autorizar y realizar las transferencias electrónicas de recursos de las cuentas del Tribunal, que se realicen por concepto de pagos (sueldos, proveedores, contribuciones, cuotas) mancomunadamente con el Presidente;
- XV. Elaborar y proponer al Pleno de la Sala General, la relación de bienes para su baja y enajenación, previo dictamen de la Contraloría Interna;
- XVI. Presentar el Programa Anual de Adquisiciones al Pleno de la Sala General;
- XVII. Informar al Pleno de la Sala General sobre los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, previamente validados;



- XXVIII. Nombrar suplentes en su representación en el Comité de Adquisiciones, Comités de Control de Bienes Muebles, Comités de Recursos Humanos, así como los demás donde por causas imputables a sus actividades no sea posible su asistencia;
- XIX. Validar mediante firma autógrafa los documentos por conceptos de gastos que genere el Tribunal;
- XX. Coordinar la revisión de forma semestral de los inventarios del almacén y firma de los mismos;
- XXI. Establecer los procedimientos de control para que se realicen los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal, así como la debida organización y mantenimiento del archivo administrativo;
- XXII. Establecer y supervisar la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos relacionados a recursos humanos;
- XXIII. Supervisar que se mantenga en condiciones óptimas las oficinas, vehículos y demás equipos del Tribunal, así como el de sus órganos auxiliares que tiene a su cargo;
- XXIV. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;
- XXV. Remitir las consignaciones al Pleno de la Sala General para su trámite correspondiente;
- XXVI. Firmar convenios y contratos con la autorización del Presidente;
- XXVII. Las demás que le encomiende el Pleno de la Sala General, el Presidente, o le confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 71.** El Departamento de Recursos Humanos, dependerá de la Oficialía Mayor y será la encargada de la administración de los recursos humanos, tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I. Planear programar y ejecutar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- II. Operar los sistemas de administración de recursos humanos del Tribunal;
- III. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación del Pleno de la Sala General por conducto del Oficial Mayor, el proyecto de presupuesto de egresos, en materia de recursos humanos, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- IV. Ejercer, conforme lo establezca el Pleno de la Sala General y el Presidente, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- V. Proponer e instrumentar con aprobación de la Presidencia, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
- VI. Realizar la evaluación del desempeño de las áreas por lo menos una vez al año e informar los resultados al Oficial Mayor;
- VII. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales vigentes, así como su cumplimiento;
- VIII. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Oficial Mayor; así como cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, y la Ley del Seguro Social o la Ley de Seguridad Social aplicable;

- IX. Llevar a cabo la contratación, nombramiento, elaboración de nómina para el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Oficial Mayor;
- X. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante último de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes;
- XI. Custodiar los expedientes de personal y entregarlos al Presidente y Oficial Mayor o a quien con causa justificada por escrito lo requiera para las labores del Tribunal, previa firma del resguardo correspondiente;
- XII. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia del personal que al efecto le indique el Presidente o el Oficial Mayor;
- XIII. Proponer al Oficial Mayor, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien lo someterá a consideración del Presidente;
- XIV. Proponer al Oficial Mayor, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;
- XV. Elaborar conjuntamente con el departamento de planeación, recursos materiales y servicios generales, y las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;
- XVI. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;
- XVII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XVIII. Determinar los descuentos correspondientes cuando el personal acumule tres retardos injustificados, dentro del lapso de 30 días; o por cada día de trabajo que falte, sin causa justificada;
- XIX. Elaborar la nómina del Tribunal;
- XX. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal, previa autorización del Oficial Mayor;
- XXI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;
- XXII. Mantener actualizada la información relativa a los manuales de organización y procedimientos y el tabulador de sueldos del Tribunal;
- XXIII. Proponer y ejecutar a través de la Oficialía Mayor, las políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación y control de personal, así como su oportuna actualización y cualquier otra circunstancia relativa a la situación de los servidores públicos adscritos al Tribunal;
- XXIV. Coadyuvar en la resolución de los conflictos laborales y archivar en la documentación correspondiente en expediente;
- XXV. 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;
- XXVI. Proponer al Pleno de la Sala General, por conducto de la Oficialía Mayor, las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución;
- XXVII. Proponer al Presidente, por conducto de la Oficialía Mayor, el programa de capacitación para el personal del Tribunal, el cual dependerá del presupuesto asignado para tal fin;
- XXVIII. Proponer al Pleno de la Sala General, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;

- XXIX. Elaborar e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes; y
- XXX. Las demás que le encomiende el Pleno de la Sala General o el Presidente, y las que le confieran las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 72.** El Titular del Departamento de Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto para la asignación de recursos a los programas, proyectos institucionales y realizar las acciones respectivas;
- II. Recepcionar la información de cada una de las áreas para integrar el proyecto institucional del Tribunal, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Integrar, analizar y presentar los proyectos institucionales de las diversas áreas del Tribunal ante la Oficialía Mayor, para su validación y posterior formulación del Programa General Institucional;
- IV. Ejecutar con el apoyo de las demás áreas del Tribunal, la integración de esfuerzos hacia la calidad y la planeación con el fin de aumentar la eficiencia de las herramientas administrativas;
- V. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico del Tribunal, los objetivos e indicadores que formarán parte de la estrategia institucional;
- VI. Coordinar, formular e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal, en la parte cuantitativa y cualitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría de Hacienda del Estado;
- VII. Avalar las propuestas de reorientación de objetivos, metas y acciones contenidos en los instrumentos de desarrollo institucional, para el desempeño de sus funciones conforme al presupuesto asignado;
- VIII. Llevar el registro presupuestal a nivel de partidas del gasto a efecto de realizar las solicitudes de recursos, ampliaciones, reducciones, que le requiera el departamento de recursos financieros;
- IX. Recibir del departamento de Recursos financieros, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, autorizadas previamente por la Oficialía Mayor, para en su caso, someterlos a la autorización del Pleno de la Sala General y ser presentadas a la instancia hacendaria correspondiente para su trámite;
- X. Elaborar expedientes técnicos de programas especiales para el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- XI. Coordinar, elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de Organización, de Procedimientos, de Servicios e Inducción, para presentarlos a la Oficialía Mayor y sean validados por el Pleno de la sala General;
- XII. Desarrollar políticas y procedimientos para la eficiencia en la operatividad de los órganos auxiliares, las cuales se someterán a consideración de la Oficialía Mayor, para la respectiva validación y autorización;
- XIII. Recepcionar y concentrar los informes de las actividades mensuales y trimestrales que elaboren las áreas que servirá para dar seguimiento a los proyectos institucionales del Tribunal;
- XIV. Implementar procedimientos para el seguimiento del Avance de Gestión del Tribunal;
- XV. Diseñar estrategias para el cumplimiento y vigilancia de las metas obtenidas en cada uno de los planes programados, estableciendo mejoramiento continuo y calidad en las acciones realizadas de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar la elaboración y supervisar la entrega oportuna de los avances de los indicadores estratégicos de los proyectos institucionales del Tribunal;
- XVII. Dar seguimiento y presentar los avances físicos y financieros del Proyecto institucional;

- XVIII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y de las actividades realizadas por el Tribunal;
- XIX. Actualizar la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;
- XX. Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitan los Órganos de Gobierno; y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable; previo acuerdo del titular de la Oficialía Mayor;
- XXII. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- XXIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado; de acuerdo a las políticas de compra establecidas;
- XXIV. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por el Pleno de la Sala General, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas que corresponda; y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXV. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;
- XXVI. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- XXVII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- XXVIII. Supervisar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, realizar las acciones necesarias para la aplicación de las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;
- XXIX. Coordinar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XXX. Coadyuvar en las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;
- XXXI. Apoyar y establecer una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;
- XXXII. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XXXIII. Efectuar el inventario de almacén y de bienes muebles por lo menos dos veces al año, dentro del ejercicio a efecto de mantener actualizados los registros de bienes y contables del Tribunal;
- XXXIV. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, cumpliendo con las formalidades jurídicas y normativas establecidas; previo acuerdo del titular de la Oficialía Mayor;
- XXXV. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;
- XXXVI. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;

- XXXVII. Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;
- XXXVIII. Administrar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia, Limpieza, control de vehículos y mantenimiento, y los demás servicios administrativos que le sean encomendados; y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Pleno de la Sala General, el Presidente, o el Oficial Mayor.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 73.** El titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos y Egresos del estado de Chiapas, Ley de Disciplina presupuestal, Código de la Hacienda Pública y toda aquella normatividad que en materia contable, presupuestal y de tesorería emitan los distintos órganos de la Secretaría de Hacienda;
- II. Promover que se realice la gestión ante las instancias correspondientes de los recursos financieros para la operación de los programas del Tribunal.
- III. Analizar y coordinar la integración de la información para la cuenta pública; de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por las instancias normativas correspondientes, el cual deberá ser aprobado por el Presidente y la Contraloría Interna;
- IV. Presentar al Oficial Mayor, la integración del proyecto de apertura presupuestal con la información de las áreas que integran la Oficialía Mayor, que deberá ser aprobado por el Pleno de la Sala General;
- V. Integrar anualmente y cuando sea necesario, con base en la información proporcionada por las áreas de la Oficialía Mayor, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, el cual deberá ser aprobado por el Pleno de la Sala General;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal con base a las necesidades reales del Tribunal, el cual será puesto a disposición del Pleno de la Sala General y posteriormente sea enviado a la Secretaría de Hacienda para su aprobación;
- VII. Realizar, a solicitud del Oficial Mayor, las reducciones, ampliaciones, trasposos y demás movimientos presupuestales, contables y financieros al presupuesto aprobado para el ejercicio;
- VIII. Realizar la ejecución del presupuesto de egresos del Tribunal que esté autorizados para el ejercicio fiscal;
- IX. Llevar control de la disponibilidad de recursos de acuerdo a las autorizaciones presupuestales y financieras, informando al Oficial Mayor para la gestión y autorizaciones de gasto respectivas;
- X. Emitir constancias de disponibilidad para pago a las áreas de Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a Recursos Humanos, previa autorización del Oficial Mayor;
- XI. Elaborar los cheques, previa solicitud del Oficial Mayor, a efecto de realizar pagos, depósitos o acciones necesarias sobre el presupuesto del ejercicio.
- XII. Custodiar los efectos valorados (cheques, pólizas y demás documentos soporte);
- XIII. Recibir, previa autorización del Oficial Mayor la solicitud de pago de las áreas de Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de Recursos Humanos, revisando que integran la información necesaria para tramitar el pago;
- XIV. Presentar al Oficial Mayor, para su autorización, la propuesta de pagos por diferentes conceptos, siempre y cuando exista la disponibilidad para realizarlos;
- XV. Recibir del Oficial Mayor, a través de la recepción de cheques firmados o de autorización en medios electrónicos, la autorización que ejecutó sobre los diferentes pagos;

- XVI. Supervisar que se efectúe el pago a personal, proveedores de bienes y servicios, a fin de cumplir con las contraprestaciones acordadas;
- XVII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente, el Pleno de la Sala General y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**Artículo 74.** El Departamento de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y mantener el Sistema Informático en óptimas condiciones;
- II. Brindar soporte integral a los usuarios en equipos, aplicaciones y comunicaciones;
- III. Proponer al Pleno a través del Presidente, el diseño, creación, modificación y actualización de la página web oficial del Tribunal;
- IV. Analizar y validar para proponer al Pleno, a través del Presidente, la adquisición de equipo, consumibles y tecnología adecuada para el soporte óptimo de las funciones del Tribunal;
- V. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica del Tribunal;
- VI. Asesorar y capacitar a los usuarios, internos y externos, acerca del manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación, y los sistemas utilizados en el Tribunal;
- VII. Diseñar y desarrollar proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios del Tribunal;
- VIII. Administrar los recursos tecnológicos del Tribunal para su mejor aprovechamiento;
- IX. Estar a cargo del Sistema Informático de Tribunal en forma conjunta con la Secretaría General de Acuerdos;
- X. Actualizar el contenido de sitio web oficial del Tribunal de acuerdo a las necesidades de las unidades responsables de rendir información pública;
- XI. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas utilizados por el Tribunal, y
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones legales y administrativas, y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 75.-** El Departamento de Comunicación Social, tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Difundir los objetivos y funciones del Tribunal y contribuir a fortalecer su imagen institucional;
- II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal;
- III. Difundir los documentos relacionados con las actividades y programas del Tribunal que sean ordenados por el presidente;
- IV. Analizar, integrar y distribuir las notas informativas de los medios de comunicación, que sean de interés para el Tribunal;
- V. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal para proponer al presidente su publicación;
- VI. Mantener las relaciones con los medios de comunicación;

- VII. Organizar las reuniones, congresos, conferencias y otros eventos sociales a cargo del Tribunal que le sean instruidos por el presidente, así como gestionar los recursos para el desarrollo de los mismos;
- VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios e información, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;
- IX. Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé al Tribunal en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen, y realizar acciones preventivas para evitar la desinformación;
- X. Coordinar la cobertura de las actividades relevantes del Presidente y del Tribunal;
- XI. Coordinar la logística, grabación, almacenamiento y transmisión de las sesiones del Pleno, para efectos de su difusión a través de los medios tecnológicos que faciliten su seguimiento;
- XII. Elaborar comunicados de prensa, síntesis informativa y su seguimiento ante los medios de comunicación;
- XIII. Proponer ante el Pleno, analizar y dar seguimiento a las herramientas basadas en las tecnologías de la información y de la comunicación dirigidas a la difusión, publicidad institucional y fortalecimiento de las atribuciones del Tribunal, así como cualquier otro medio impreso que cumpla con la función de informar, difundir y promover la procuración e impartición de justicia administrativa y fiscal;
- XIV. Las demás que determine la Ley, este reglamento, o expresamente le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 76.-** La Dirección del Fondo Auxiliar, estará a cargo de un responsable, y además de las que prevea su Ley y Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y custodiar los valores que le remitan las áreas del Tribunal, registrándolos contablemente;
- II. Recibir los bienes que por cualquier motivo deban integrar o incrementar el patrimonio administrado por el Fondo Auxiliar.
- III. Cuidar que las inversiones del Fondo se hagan de manera prevista en este capítulo, recabando la documentación correspondiente;
- IV. Proveer de inmediato las cantidades que deban de ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes, recabando los recibos correspondientes;
- V. Presentar un informe mensual contable, a fin de que sea revisado y en su caso aprobado por el Pleno de la Sala General;
- VI. Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoría, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios;
- VII. Comunicar oportunamente al Presidente las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;
- VIII. Comunicar al Presidente cualquier novedad que exista en el manejo del Fondo Auxiliar;
- IX. Efectuar los pagos que, con cargo al Fondo Auxiliar, le ordene el Magistrado Presidente, siempre que sean aprobados por mayoría por el Pleno del Tribunal;
- X. Realizar todos aquellos actos que se requieran para la mejor administración del Fondo Auxiliar; y
- XI. Aquéllos que le indique de manera específica el Magistrado Presidente.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS LICENCIAS Y RATIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 77.** El Pleno podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses en un año a los servidores públicos del Tribunal que hayan prestado sus servicios por más de dos años consecutivos, siempre y cuando se justifique la razón de la licencia.

**Artículo 78.** Las ausencias del personal por licencias de maternidad, incapacidades por enfermedad general y riesgos de trabajo, se podrán suplir mediante acuerdo del Pleno.

**Artículo 79.** Los trabajadores que tengan más de veintiocho años en el servicio, podrán gozar de un haber de retiro que no será inferior a tres meses de su último salario.

**Artículo 80.** Los servidores públicos susceptibles de ratificación de nombramiento, podrán ser sujetos de evaluación y notificados con anterioridad al vencimiento de su nombramiento de la posibilidad de ratificación.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 81.** Por el incumplimiento de las disposiciones legales respectivas, se aplicarán las sanciones a los servidores públicos del Tribunal, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 82.** Los criterios del Tribunal se establecerán por reiteración en el mismo sentido, ya sea por contradicción y por sustitución.

**Artículo 83.** La aprobación de los criterios corresponde al Pleno de la Sala General y será obligatoria para las Salas, una vez publicada en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 84.** Cuando la Sala General emita una sentencia o resolución que contenga un criterio de especial interés y relevancia, podrá ser publicada como criterio jurisdiccional a través del Periódico Oficial del estado de Chiapas, para conocimiento del personal jurídico de las Salas, con la finalidad de que sirva de apoyo en el desempeño de las labores jurisdiccionales.

**Artículo 85.** Los Criterios Jurisdiccionales deberán contener:



- I. El título que identifique el tema que se trata;
- II. El subtítulo que señale sintéticamente el criterio que se sustenta;
- III. Las disposiciones constitucionales, legales o de derechos humanos que la sustenten y la interpretación que de éstos adquiera el Tribunal;
- IV. La situación jurídica o de hecho que debe ser resuelta mediante la interpretación jurídica;
- V. La conclusión a la que se llegue a partir de las premisas que se mencionan en las fracciones III y IV; y
- VI. La fecha, el tipo de asunto y número de expediente que corresponda a las sentencias o resoluciones de la que deriva el criterio y la fecha de la Sesión del Pleno en la que fue aprobada.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS**

**Artículo 86.** La contradicción se actualiza cuando dos o más Salas, han aplicado o emitido criterios discrepantes sobre un mismo asunto, independientemente de que las cuestiones fácticas que lo rodean no sean exactamente iguales.

La contradicción podrá denunciarse por los Magistrados y tendrá como finalidad la unificación de los criterios en cuestión o la determinación de cuál de los denunciados debe de prevalecer.

**Artículo 87.** El Pleno en la resolución de la contradicción podrá declarar inexistente tal contradicción, argumentando porqué deben prevalecer ambos o emitir uno propio que unifique los criterios contradictorios. En cualquier caso, la resolución deberá aprobarse por unanimidad o por la mayoría de los Magistrados que integran el Pleno.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DEL INCIDENTE DE ACUMULACIÓN DE AUTOS Y DE LA CONEXIDAD**

**Artículo 88.** Además de los supuestos de procedencia de acumulación previstos la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, cuando en dos o más expedientes se controviertan los mismos actos o resoluciones de la misma autoridad demandada o cuando se advierta conexidad, porque se controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta, el Tribunal podrá acumular dos o más expedientes.

**Artículo 89.** El Secretario de Acuerdos, al advertir alguna causa de acumulación, dará cuenta al Magistrado, proporcionando los datos y elementos que considere convenientes para que en su oportunidad se determine si procede o no la acumulación de dos o más expedientes.

**Artículo 90.** El Magistrado, remitirá, mediante acuerdo y sin mayor trámite el o los expedientes en los que se advierta una posible causa de acumulación, a la Sala General, quien decidirá de plano si procede o no la acumulación de dos o más expedientes.

**Artículo 91.** De resultar procedente la acumulación de dos o más expedientes, éstos serán turnados al Magistrado que haya sido Ponente en el primero de ellos o quien sea legalmente competente para conocer.

**TÍTULO SÉPTIMO  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.**

**Artículo 92.** Los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, y que hayan transcurrido más de tres años sin actividad procesal, se les dará de baja y se realizará la depuración, previo aviso publicado en el Periódico oficial del estado, para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que hayan sido ofrecidos por ellos.

**TÍTULO OCTAVO  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA CADUCIDAD DE LA INSTANCIA**

**Artículo 93.** Para efectos de la caducidad de la instancia se regirán por las Reglas establecidas en el artículo 154 y 154 Bis, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.** Hasta en tanto las Salas Regionales Unitarias de Primera Instancia y Especializadas entren en funciones, las Ponencias de la Sala General del Tribunal, conocerán y resolverán en forma unitaria en primera instancia los juicios contenciosos administrativos y de responsabilidad de servidores públicos que se sometan a su competencia, con la finalidad de salvaguardar la garantía de acceso a la justicia pronta y expedita.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga cualquier disposición normativa que se opongan a la presente normatividad.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, a los 17, diecisiete días del mes de septiembre del año 2018, dos mil dieciocho.

**DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO IBARRA, Magistrado de la Ponencia "A" y Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa.- DR. VICTOR MARCELO RUIZ REYNA, Magistrado de la Ponencia "B".- LIC. ARMANDO AROSHI NARVAEZ TOVAR, Magistrado de la Ponencia "C".- MTRA. MARIA MAGDALENA URBINA BARBOSA, Secretaria General de Acuerdos y del Pleno.- Rúbricas**