

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, así como la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás ordenamientos legales.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las servidoras y los servidores públicos que integran el Tribunal, correspondiendo al Pleno General, al Titular de la Presidencia y a la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, vigilar su cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa que refiere el artículo 67 Bis de la Constitución Local.
- III. **Titulares de las Ponencias:** Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal, nombrados conforme al artículo 64 fracción XVIII de la Constitución Local.
- IV. **Titular de la Presidencia:** La Magistrada o el Magistrado designado como Presidente del Tribunal conforme al artículo 17 fracción I de la Ley de Justicia Administrativa.
- V. **Titular de la Secretaría General:** La servidora o el servidor público designado como Secretaria o Secretario General de Acuerdos del Tribunal, conforme al artículo 17 fracción V de la Ley de Justicia Administrativa.
- VI. **Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo:** Unidad jurisdiccional, adscrita a la Secretaría General, encargada de sustanciar los procedimientos de amparo y rendir los informes que la autoridad de amparo le solicite, respecto de aquellos juicios de amparo indirecto que se le hayan turnado para su conocimiento.
- VII. **Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias:** Unidad jurisdiccional adscrita a la Secretaría General, encargada de

sustanciar los procedimientos de liquidación, ejecución y cumplimiento de sentencias dictadas por el Tribunal.

- VIII. **Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional:** Unidad adscrita a la Secretaría General encargada de llevar a cabo el registro y estadística relativa a los juicios tramitados, promociones recibidas y acordadas, así como las resoluciones emitidas, con el objeto de obtener datos que permitan realizar un diagnóstico de la actividad jurisdiccional realizada por el Tribunal.
- IX. **Personal Jurisdiccional:** Las servidoras y los servidores públicos del Tribunal que realizan funciones relacionadas con la actividad de la misma naturaleza, tal y como lo son los Titulares de las Ponencias, de la Secretaría General, Secretarías Adjuntas, las Secretarías y los Secretarios, las Actuarías y los Actuarios, y los Oficiales Jurisdiccionales del Tribunal.
- X. **Oficial Jurisdiccional:** Las servidoras y los servidores públicos del Tribunal, auxiliares en la labor jurisdiccional de los Titulares de las Ponencias, de la Secretaría General, Secretarías Adjuntas, y de las Secretarías y Secretarios.
- XI. **Oficial Administrativo:** Las servidoras y los servidores públicos del Tribunal, que realizan funciones no jurisdiccionales, y que son auxiliares en la labor administrativa del Tribunal.
- XII. **Actuaria o Actuario:** Las Actuarías y los Actuarios del Tribunal, adscritos a las Ponencias.
- XIII. **Secretaría o Secretario:** Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos y Proyectos del Tribunal.
- XIV. **Ley de Justicia Administrativa:** Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- XV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- XVI. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- XVII. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- XIX. **Ley del Servicio Civil:** Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- XX. **Leyes:** Conjunto de disposiciones jurídicas que le otorgan competencia al Tribunal para dirimir controversias funcionando como autoridad jurisdiccional.

- XXI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- XXII. **Manuales y otras normativas emitidas por el Pleno General:** Disposiciones, lineamientos, instructivos o circulares, que vinculen en el ejercicio de su función a las servidoras y los servidores públicos del Tribunal a partir de que se les haga de su conocimiento a través de su publicación en la página electrónica del Tribunal, o en el Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- XXIII. **Pleno General:** Órgano Colegiado y máxima autoridad del Tribunal, el cual se integra por los Titulares de las Ponencias, o en su caso, por el Titular de la Secretaría General en ausencia temporal de alguno de los primeros mencionados, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y de este Reglamento.
- XXIV. **Sección Especializada:** Área jurisdiccional, especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas, conformada por dos de los Titulares de las Ponencias designados por el Pleno General, quienes serán instructores y resolutores de forma unitaria en los procedimientos de primera instancia que contempla como competencia de este Tribunal la Ley de Responsabilidades.
- XXV. **Sala de Apelación:** Órgano Colegiado del Tribunal, conformado por los Titulares de las Ponencias los cuales no conforman la Sección Especializada y quienes constituyen el Pleno de Apelación, siendo este la segunda instancia al resolver los recursos, excusas y recusas previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XXVI. **Quórum legal de Pleno General:** La presencia en Pleno General de cuando menos tres de los Titulares de las Ponencias, o en su caso, el Titular de la Secretaría General en ausencia temporal de alguno de los primeros mencionados, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y de este Reglamento.
- XXVII. **Quórum legal de Pleno Apelación:** La presencia en Pleno de Apelación de cuando menos dos de los Titulares de las Ponencias integrantes de la Sala de Apelación, o en su caso, el Titular de la Secretaría General en ausencia temporal de alguno de los primeros mencionados, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y de este Reglamento.
- XXVIII. **Conciliación:** Proceso voluntario tramitado en cualquier etapa del juicio y aun después de concluido, ante la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana del Tribunal, a través del cual de manera neutral e imparcial, se colabora con las partes en juicio con el objeto de buscar una solución consensuada, proponiendo soluciones las cuales pueden ser aceptadas o rechazadas por las mismas.

- XXIX. **Juicio en línea:** Promoción, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, a través del sistema informático que para tal efecto provea el Tribunal.
- XXX. **Juicio en la vía tradicional:** El juicio contencioso administrativo que se substancia recibiendo las promociones y demás documentos en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente de las mismas características, donde se agregan las actuaciones procesales, incluso en los casos en que sea precedente la vía sumaria.
- XXXI. **Sistema de Control y Seguimiento de Juicios:** Plataforma tecnológica donde se registrarán electrónicamente las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales, que realice el Personal Jurisdiccional del Tribunal.

ARTÍCULO 3.- Las servidoras y los servidores públicos del Tribunal, ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Local, así como a las Leyes, Reglamentos, Código de Ética, Acuerdos del Pleno General y demás disposiciones aplicables, correspondiéndole al Titular de la Presidencia, al Pleno General y a la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, verificar su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- El Tribunal incorporará la protección a los derechos humanos en materia de perspectiva de género y combate al hostigamiento, acoso sexual y laboral de forma transversal y equitativa en el desempeño de sus atribuciones, programas y acciones, con el objeto de garantizar la paridad en el ejercicio y goce de estos derechos en igualdad de condiciones, y velará por que sus servidoras y servidores públicos así lo hagan.

Así mismo, implementará en el ejercicio de su función jurisdiccional y administrativa, el modelo de Justicia Abierta, bajo los principios de transparencia, colaboración y participación, con el objeto de acercar la labor del Tribunal a la sociedad.

ARTÍCULO 5.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno General, fundando y motivando sus resoluciones.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS HÁBILES Y HORARIO

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se considerarán como días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, períodos de vacaciones y los que señale como inhábiles la Ley del Servicio Civil o cuando así lo determine el Pleno General.

ARTÍCULO 7.- Son horas hábiles para la promoción, sustanciación y resolución de los asuntos competencia de este Tribunal, las

comprendidas entre las 8:00 y las 15:00 horas, exceptuándose aquellos casos que conforme a las Leyes, el Titular de la Ponencia autorice la práctica de alguna diligencia en días y horas inhábiles. No se verá afectada la validez de aquellas diligencias iniciadas en horas hábiles, que se hubiesen prolongado en horas inhábiles.

De igual manera, se exceptúa de lo anterior, los casos de presentación de promociones en la fecha del vencimiento de su término, las cuales podrán recibirse hasta las 19:00 horas tratándose de materia de índole administrativa, y en lo que respecta a los juicios tramitados conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, estas se recibirán hasta las 24:00 horas, en ambos casos por la Oficialía de Partes o por Titular de la Secretaría General en el local del Tribunal o en el domicilio particular del último de los mencionados.

ARTÍCULO 8.- Los horarios de labores de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal, será el siguiente:

- I. Personal administrativo y jurisdiccional, de 8:00 a 15:00 horas; y
- II. Personal adscrito a la Oficialía de Partes del Tribunal:
 - a. Primer turno de 8:00 a 15:00 horas
 - b. Segundo turno de 16:00 a 24:00 horas

El Pleno General, según las necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor, emergencia sanitaria o perturbaciones sociales que impidan el desarrollo normal de las actividades esenciales podrá modificar los horarios de labores.

ARTÍCULO 9.- El Pleno General, en su primera sesión del año, aprobará:

- I. El calendario oficial de labores del Tribunal;
- II. El calendario de sesiones ordinarias de Pleno General; y
- III. El Titular de Ponencia que habrá de integrar y presidir durante el año de su designación, la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como a su suplente en la revisión que se realice de la ponencia del cual es titular.

Los acuerdos señalados con anterioridad deberán de ser publicados en la página electrónica, así como en lugar visible a los usuarios al interior del domicilio del Tribunal.

ARTÍCULO 10.- El domicilio del Tribunal estará ubicado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, para lo cual se deberá hacer del conocimiento de las autoridades y público en general, el lugar preciso de su ubicación mediante la utilización de los medios de comunicación que permitan el conocimiento general.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 11.- El Tribunal estará integrado por los cinco Titulares de las Ponencias, los cuales conforman el Pleno General, y quienes conocerán y resolverán de forma colegiada los asuntos contenidos en el artículo 13 de la Ley de Justicia Administrativa, así como los que deriven de la competencia que otorga el artículo sexto transitorio de la Ley del Servicio Civil.

Así mismo, el Tribunal contará con una Sección Especializada, la cual estará conformada por dos de los Titulares de las Ponencias que constituyen el Pleno General, mismos que serán propuestos por el Titular de la Presidencia y aprobados por el Pleno General, quienes de forma unitaria integran la primera instancia en los asuntos previstos en la Ley de Responsabilidades.

El Tribunal también contará con una Sala de Apelación, conformada por los Titulares de las Ponencias que no conforman la Sección Especializada, mismos que de forma colegiada resolverán los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades contra las resoluciones que emita la Sección Especializada, así como de las excusas y recusas de los Titulares de las Ponencias que la integran.

ARTÍCULO 12.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un área jurisdiccional y una administrativa que estarán subordinadas al Pleno General, con excepción del personal que se encuentre adscrito a cada ponencia, quienes dependerán directamente del Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos.

El área jurisdiccional, la integran las servidoras y los servidores públicos que realizan funciones de dicha naturaleza, y comprende los adscritos a las siguientes áreas:

- I. Ponencias;
- II. Secretaría General;
- III. Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo;
- IV. Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias;
- V. Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana;
- VI. Procuraduría del Servicio Civil;
- VII. Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional;
- VIII. Oficialía de Partes; y
- IX. Archivo Jurisdiccional.

El área administrativa la integran los servidores públicos que realizan funciones no jurisdiccionales y comprende los adscritos a las siguientes áreas:

- I. Oficialía Mayor;
- II. Dirección General Administrativa;
- III. Unidad de Recursos Materiales;
- IV. Unidad de Recursos Financieros;
- V. Unidad de Recursos Humanos;
- VI. Unidad de Informática;
- VII. Dirección de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social;
- VIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- IX. Órgano Interno de Control.

Para el desempeño de sus funciones y atribuciones cada Titular de Ponencia tendrá adscrito a cuando menos cinco Secretarías y/o Secretarios, dos Actuarías y/o Actuarios y demás Oficiales Jurisdiccionales que requiera, quedando sujeto a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

La estructura orgánica del Tribunal podrá ser modificada por el Titular de la Presidencia en función de sus necesidades y presupuesto, debiendo ser aprobada por el Pleno General.

ARTÍCULO 13.- Las disposiciones y lineamientos que conforme a su competencia emitan el Pleno General y el Titular de la Presidencia, serán comunicados al personal por conducto de la Secretaría General, de manera personal o a través de los medios de difusión de comunicación e información interna que este establezca, iniciando su vigencia a partir del día siguiente en que se realice la comunicación.

ARTÍCULO 14.- Las servidoras y servidores públicos que conforman el área jurisdiccional, deberán rendir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, que contenga la actividad que con motivo de su encargo hubiesen realizado dentro del mes inmediato anterior.

Así mismo, deberán realizar tanto al iniciar como al terminar su encargo, acta de entrega-recepción, conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 15.- En la resolución de los asuntos iniciados conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 13 de la Ley, así como los que deriven de la competencia que otorga el artículo sexto transitorio de la Ley del Servicio Civil, el Tribunal funcionará y resolverá de forma colegiada mediante el Pleno General, mismo que se integrará por los Titulares de las Ponencias, o en su caso, por el Titular de la Secretaría General en suplencia de las funciones de los primeros de los

mencionados, únicamente en los casos señalados en la Ley de Justicia Administrativa y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- El Pleno General, celebrará sesiones de pleno para atender los asuntos de su competencia, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Son sesiones ordinarias, aquellas calendarizadas conforme a la fracción II del artículo 9 del presente Reglamento, y extraordinarias las no comprendidas en el calendario de sesiones de Pleno General.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del Pleno General se identificarán como jurisdiccionales y administrativas. Serán jurisdiccionales cuando el Tribunal resuelva respecto de los juicios, recursos y demás controversias sometidas a su conocimiento de conformidad con lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa y las demás disposiciones competencia del Tribunal.

Serán administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

Las sesiones jurisdiccionales serán públicas, y se transmitirán en vivo por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento, debiendo videograbarse para constancia y archivo del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Justicia Administrativa.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Titular de la Presidencia conforme al calendario anual aprobado. Así mismo, la mayoría de los Titulares de las Ponencias que integran el Pleno General o el Pleno de Apelación, o bien el Titular de la Presidencia podrán convocar a sesiones extraordinarias cuando estimen que existen motivos fundados y suficientes para ello, esto mediante convocatoria que contenga como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión;
- II. Orden del día de la sesión; y
- III. Documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

La convocatoria deberá realizarse por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la sesión de que se trate, por lo que anticipadamente quien convoque deberá requerir a los Titulares de las Ponencias restantes los asuntos que deberán de someterse a consideración del Pleno General o del Pleno de Apelación, dejando constancia de la fecha y hora de la notificación personal que se haga a cada Titular de Ponencia por el Titular de la Secretaría General.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones jurisdiccionales deberán de ser publicitadas, para lo cual se enlistarán los juicios, recursos y controversias que habrán de discutirse, y en su caso, resolverse en dicha sesión.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la lista a la que se hace referencia se publicará en los estrados del Tribunal o lugar público que para tal efecto se disponga. El Titular de la Secretaría General deberá dar cumplimiento a lo antes establecido cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 20.- En las sesiones jurisdiccionales del Pleno General y del Pleno de Apelación, concurrirán con voz y voto los Titulares de las Ponencias integrantes de cada uno de los órganos colegiados, así como el Titular de la Secretaría General, quien solo concurrirá con voz pero sin voto a las mismas, debiéndose desarrollar conforme a las siguientes reglas:

- I. Verificado por el Titular de la Secretaría General, la existencia de Quórum Legal de Pleno General o Quórum Legal de Pleno de Apelación, según sea el caso, el Titular de la Presidencia declarará instalada la sesión y dándose lectura a la propuesta del orden del día, aprobado éste, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan listado;
- II. El Titular de la Ponencia o a solicitud de este, el Titular de la Secretaría General, presentará el proyecto de resolución, el cual será sometido a discusión del Pleno General o del Pleno de Apelación;
- III. Los Titulares de las Ponencias pueden ser asistidos por sus Secretarías o Secretaríos cuando así lo requieran, procurando no alterar el desarrollo de la sesión;
- IV. Cuando el Titular de la Presidencia considere que el asunto fue suficientemente discutido, se someterá a votación de los Titulares de las Ponencias;
- V. Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno General y del Pleno de Apelación serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El Titular de Ponencia que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente.

Los votos deberán anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria, siempre y cuando se presenten dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión, salvo en el caso de cumplimentación de amparos o cualquier otro caso urgente en el que se deberá adjuntar a más tardar dentro del día hábil siguiente;

- VI. Cuando el proyecto de resolución del Titular de Ponencia no hubiese sido aprobado por la mayoría en los términos propuestos, el Pleno General o el Pleno de Apelación, a propuesta del Titular

de la Presidencia, designará en la misma sesión al Titular de Ponencia que realizará el engrose del fallo, el cual deberá formularse en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la sesión;

- VII. El Titular de la Secretaría General levantará las actas circunstanciadas de las sesiones que celebre el Pleno General y el Pleno de Apelación, mismas que serán agregadas al Libro de Actas correspondiente, así como publicitadas en lugar visible al interior del Tribunal y en la página electrónica del mismo; y
- VIII. Los Titulares de las Ponencias deberán elaborar proyecto de resolución en versión pública, el cual deberán omitir los datos personales y demás datos de identificación de las partes para la publicación en la página electrónica de este Tribunal.

ARTÍCULO 21.- En el desarrollo de las sesiones administrativas, el Titular de la Presidencia así como los Titulares de las Ponencias, presentarán el asunto de que se trate, y una vez que haya sido suficientemente discutido por los Titulares de las Ponencias, se someterá a su votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose levantar el acta respectiva que será firmada por los presentes y el Titular de la Secretaría General. En lo conducente serán aplicables las reglas establecidas en la fracción IV del artículo 18 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, en el desarrollo de las sesiones de Pleno General o Pleno de Apelación:

- I. Constatar con el Titular de la Secretaría General, la integración del quórum legal requerido para llevar a cabo las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- II. Presidir y participar en las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- III. Autorizar el inicio y terminación de las sesiones de pleno;
- IV. Coordinar el debate de las sesiones y moderar la discusión en las mismas, así como ejecutar las medidas necesarias que considere necesarias para su adecuado funcionamiento;
- V. Decretar que los asuntos se encuentran suficientemente discutidos;
- VI. Someter a votación los proyectos de resolución, así como los acuerdos sometidos a consideración del Pleno General y Pleno de Apelación;
- VII. Mantener el orden en las sesiones de pleno, de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública e imponer las correcciones disciplinarias para salvaguardar la seguridad del recinto e instalaciones; y

- VIII. Tomar las demás acciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO II DEL PLENO GENERAL

ARTÍCULO 23.- Además de las atribuciones conferidas al Pleno General en la Ley de Justicia Administrativa, este tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar y revocar poderes generales y/o especiales, al Titular de la Presidencia y a terceros;
- II. Acordar la celebración de sesiones de pleno jurisdiccional en lugar distinto a su sede, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes. El Pleno General podrá solicitar el auxilio o apoyo de la fuerza pública para garantizar la integridad física del personal, así como la seguridad del recinto habilitado;
- III. Aprobar el informe anual de labores del Titular de la Presidencia, para el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XIV de la Ley de Justicia Administrativa;
- IV. Aprobar los acuerdos generales, lineamientos, programas y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- V. Designar al Titular de la Secretaría General quien suplirá al Titular de Ponencia ausente en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- VI. Nombrar al Titular de la Secretaría General, a las Secretarías y Secretarios, Actuarios y Actuarios, así como a los Titulares de la Oficialía Mayor, Dirección General de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo y Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias, así como removerlos con motivo de resolución firme la cual determine haber cometido alguna de las faltas administrativas graves que contempla la Ley de Responsabilidades;
- VII. Designar, a propuesta del Titular de la Presidencia, al funcionario público del Tribunal que habrá de cubrir las ausencias temporales del Titular de la Secretaría General, con excepción de aquellas que deriven del caso previsto en la fracción V de este artículo;
- VIII. Nombrar y remover, al personal adscrito a cada ponencia, a propuesta del Titular de la misma;

- IX. Otorgar en los términos de la Ley de Justicia Administrativa, las licencias que se soliciten por parte de los Titulares de las Ponencias;
- X. Otorgar las licencias sin goce de sueldo al personal jurisdiccional y administrativo hasta por un término de seis meses;
- XI. Establecer el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno que corresponda a los Titulares de las Ponencias sobre la distribución de los juicios, recursos y demás controversias que sean del conocimiento del Tribunal para su instrucción, estudio y resolución;
- XII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo a la autoridad correspondiente para su aprobación;
- XIII. Emitir las bases y lineamientos para el ejercicio del presupuesto;
- XIV. Autorizar las modificaciones presupuestales y los montos originalmente asignados a las metas que requieran recursos adicionales, para permitir un mejor cumplimiento de las mismas;
- XV. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal del Tribunal que se distinga en la superación profesional, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio del Tribunal;
- XVII. Designar al personal que habrá de cubrir las guardias durante los periodos vacacionales, a efecto de atender los requerimientos de las autoridades de amparo;
- XVIII. Aprobar el calendario de revisiones ordinarias de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional;
- XIX. Aprobar en la primera sesión del Pleno General de cada año:
- a. Calendario anual de Labores del Tribunal;
 - b. Calendario anual de Sesiones del Pleno General;
 - c. La designación del Titular de la Ponencia que habrá de integrar por el periodo de un año la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como su suplente en la visita que se realice al área del cual es titular; y
- XX. Las demás que señalen la Ley de Justicia Administrativa, otras disposiciones legales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 24.- Además de las conferidas por la Ley de Justicia Administrativa, el Titular de la Presidencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar que se cumplan las determinaciones adoptadas por el Pleno General;
- II. Coordinar la Administración de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como la dirección y vigilancia de la administración del Tribunal para el correcto funcionamiento del mismo;
- III. Someter a la aprobación del Pleno General el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;
- IV. Presentar al Pleno General en la primera sesión del año, el calendario de labores y de sesiones jurisdiccionales ordinarias del Pleno General;
- V. Someter a consideración del Pleno General, la designación del Titular de Ponencia que habrá de integrar durante el año correspondiente, la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como su suplente en la visita que se realice al área de la cual es titular.
- VI. Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones que como resultado de las auditorías, se hayan formulado;
- VIII. Proponer al Pleno General al personal adscrito a la presidencia que habrá de cubrir la guardia durante los períodos vacacionales según las necesidades del servicio;
- IX. Suscribir los convenios necesarios para el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- X. Resolver con el Titular de la Secretaría General, aquellos acuerdos que sean necesarios para turnar al Titular de Ponencia correspondiente los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales, con el fin de que se lleve a cabo su correspondiente instrucción, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca el Pleno General;
- XI. Dictar las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XII. Designar a las personas que suplirán las ausencias temporales mayores a quince días del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, con excepción del que corresponda designar al Pleno General o al Titular de cada Ponencia;

- XIII. Contratar en forma temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones que tiene encomendadas el Tribunal;
- XIV. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XV. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los Servidores Públicos del Tribunal, y de considerarlo, formular las querellas, denuncias, demandas, o las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;
- XVI. Coordinar el otorgamiento de estímulos y compensaciones a los servidores públicos del Tribunal que se distingan en superación profesional, desempeño, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones asignadas y que fueran aprobadas por el Pleno General;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para mantener la información reservada y confidencial que obre en los archivos del Tribunal, en base a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Ejecutar los medios de apremio y las medidas que se establezcan en las Leyes, para hacer cumplir las determinaciones del Pleno General, así como denunciar el incumplimiento ante la autoridad competente;
- XIX. Determinar por sí, o a través del Comité Editorial que este designe las políticas editoriales y las acciones conducentes para la integración, edición y difusión de la revista del Tribunal;
- XX. Proponer al Pleno General los proyectos de acuerdos generales que fueren necesarios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;
- XXI. Elaborar el acta de entrega-recepción de su periodo en la Presidencia del Tribunal;
- XXII. Llevar a cabo los actos de ejecución de sentencia que promuevan las partes; y
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS TITULARES DE LAS PONENCIAS

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias del Tribunal, además de las conferidas por la Ley de Justicia Administrativa:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de Pleno General de la Sala Superior, así como del Pleno de Apelación cuando formen parte de este;
- II. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia;
- III. Integrar el Pleno General de la Sala Superior, así como el Pleno de Apelación cuando forme parte de este, y resolver colegiadamente los asuntos de la competencia del Tribunal;
- IV. Concurrir con voz y voto en las sesiones de Pleno General, jurisdiccionales y administrativas, así como las de Pleno de Apelación, a las que sean convocados de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento;
- V. Participar en la elección del Titular de la Presidencia, en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- VI. Desempeñar las comisiones y comités que el Pleno General les encomiende;
- VII. Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales que se turnen a la Ponencia del cual es Titular y someterlos a consideración del Pleno General o Pleno de Apelación dentro de los términos previstos en las Leyes;
- VIII. Formular voto particular en caso de disenso respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido pero no las consideraciones que lo sustentan;
- IX. Solicitar al Titular de la Secretaría General, la información relacionada con la actividad del Tribunal;
- X. Proponer al Pleno General, los acuerdos generales, los lineamientos, las medidas y las acciones que consideren deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XI. Requerir al Pleno General los apoyos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en las materias de competencia del Tribunal y en general, de la cultura jurídica;
- XIII. Proponer al Pleno General la designación o remoción del personal adscrito a su ponencia;
- XIV. Solicitar al Pleno General, licencia en los términos del artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa;

- XV. Proponer al Pleno General al personal adscrito a su ponencia que habrá de cubrir la guardia durante los períodos vacacionales según las necesidades del servicio;
- XVI. Elaborar al concluir su encargo, acta de entrega-recepción de su gestión; y
- XVII. Las demás que le atribuyan la Ley de Justicia Administrativa y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada del Tribunal, además de las conferidas por la Ley de Responsabilidades y las descritas en el artículo anterior:

- I. Conocer, tramitar y resolver de forma unitaria los procedimientos, juicios y recursos en materia anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- II. Instituir de forma unitaria la autoridad resolutora en relación con las faltas administrativas graves y de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- III. Constituir de forma unitaria, la primera instancia en relación con el recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación, además de las conferidas por la Ley de Responsabilidades y las descritas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Constituir el Pleno de Apelación correspondiente a la segunda instancia en los asuntos relativos al recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades, así como a los atinentes al recurso de revisión establecido en la Ley de Justicia Administrativa, procedente en contra de las determinaciones dictadas por los Titulares de Ponencias que conforman la Sección Especializada;
- II. Calificar y resolver las excusas y recusas, de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada;
- III. Calificar y resolver las excusas y recusas de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación, conforme a los procedimientos establecidos en los artículos 31 y 33 del presente Reglamento;
- IV. Conocer y tramitar los asuntos atinentes al recurso de apelación referido en la Ley de Responsabilidades, interpuesto en contra de las sentencias dictadas por los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada; y

- V. Fallar en Pleno de Apelación, la resolución de los asuntos relativos al recurso de apelación estipulado en la Ley de Responsabilidades; así como los demás asuntos de su competencia previstos en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO V
DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS
TITULARES DE LAS PONENCIAS**

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Ponencias serán suplidas por el Titular de la Secretaría General en términos de lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa.

ARTÍCULO 29.- Cuando el Titular de la Secretaría General entre en funciones de Titular de Ponencia por ausencia de alguno de sus titulares, el Pleno General llamará a una Secretaria o Secretario adscrito a la del Titular de Ponencia sustituido, quién lo suplirá en tanto se prolongue la ausencia.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias de alguna de las Secretarías o Actuarías, o alguno de los Secretarios o Actuarios, o bien de cualquier otra funcionaria o funcionario público adscrito a la ponencia respectiva, serán cubiertas por la funcionaria o funcionario que designe el Pleno General a propuesta del Titular de la Ponencia al que se encuentren adscritos los ausentes.

ARTÍCULO 31.- ^{TRATIVA} Las excusas a que refiere la Ley de Justicia Administrativa, correspondientes a los Titulares de las Ponencias que integran el Pleno General así como el Pleno de Apelación, se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Titular de la Ponencia, en la Secretaría General, lo enviará de inmediato a los Titulares de las Ponencias restantes que integran el pleno respectivo, para que en un término máximo de 72 horas, sea calificada y resuelta, levantándose el acta respectiva;
- II. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Titulares de las Ponencias que integran el Pleno General o el Pleno de Apelación, sin la participación del Titular de la Ponencia impedido, debiendo turnar el expediente a otro Titular de Ponencia en caso de que el impedimento recaiga en el Titular de la Ponencia a quien se le turnó originalmente el asunto;
- III. En la sesión de resolución respectiva, habrá de llamarse al Titular de la Secretaría General para que integre el Pleno General o Pleno de Apelación, en sustitución del Titular de Ponencia impedido, debiendo suplirse al Titular de la Secretaría General en los términos del artículo 27 de este Reglamento; y

- IV. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa deberá ser notificada a las partes en el respectivo juicio, medio de impugnación o controversia de que se trate.

ARTÍCULO 32.- Las excusas a que refiere la Ley de Justicia Administrativa, correspondientes a los Titulares de las Ponencias que integran la Sección Especializada, serán resueltas por el Pleno de Apelación conforme a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Titular de la Ponencia que se trate, el Titular de la Secretaría General, lo enviará de inmediato a los Titulares de las Ponencias que integran la Sala de Apelación, para que en un término máximo de 72 horas, sea calificada y resuelta, y se levante el acta respectiva;
- II. En caso de que se estime fundada la excusa, se notificará al Titular de la Ponencia impedido para que este remita los autos a la Secretaría General, y este su vez al Titular de la Ponencia que integra la Sección Especializada que no se hubiese determinado su impedimento para conocer del asunto; y
- III. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa decretada deberá ser notificada a las partes en el respectivo juicio, medio de impugnación o controversia de que se trate.

ARTÍCULO 33.- Las partes podrán, por escrito, invocar ante el Tribunal la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en las Leyes, aportando los elementos de prueba conducentes.

La invocación debe hacerse valer en cualquier estado del juicio, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El escrito en el cual se invoque el impedimento deberá presentarse en la Oficialía de Partes y deberá estar firmado autógrafamente por el promovente;
- II. Una vez admitida la invocación, se dará vista al Titular de la Ponencia de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del resto de los integrantes del Pleno General o Pleno de Apelación según corresponda, para su decisión;
- III. Mientras se realiza el trámite precisado, el Titular de la Presidencia tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación del trámite correspondiente;
- IV. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Titulares de las Ponencias que integran el Pleno General o Pleno de Apelación, sin la participación del Titular de la Ponencia impedido, debiendo turnar el expediente a otro Titular de Ponencia

por conducto de la Secretaría General en caso de que el impedimento recaiga en el Titular de Ponencia a quien se le turnó originalmente el asunto;

- V. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, respecto de los Titulares de las Ponencias que integran la Sección Especializada, se procederá conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 32 de este Reglamento;
- VI. Cuando se califique como infundada la invocación del impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Titular de la Ponencia que fue objeto de la misma; y
- VII. La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo juicio, medio de impugnación o controversia de que se trate.

ARTÍCULO 34.- Una vez calificada y resuelta procedente la excusa del Titular de la Ponencia en cualquiera de los supuestos a que se refieren las Leyes, se procederá en los siguientes términos:

- I. El asunto se turnará al Titular de Ponencia que le siga en el orden consecutivo de Ponencia; y
- II. Para la integración del Pleno General o Pleno de Apelación en el cual se resuelva el asunto en el que se haya declarado procedente la excusa o recusa, se llamará al Titular de la Secretaría General del Tribunal para que integre el Pleno respectivo y éste a su vez será suplido por quien designe el Pleno General a propuesta del Titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 35.- El Titular de la Secretaría General, además de las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Presidencia en las tareas que le encomiende;
- II. Suplir al Titular de la Ponencia ausente o impedido, en los casos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- III. Verificar y dar fe del quórum legal, así como de las actuaciones del Pleno General y del Pleno de Apelación;
- IV. Tomar las votaciones en las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;

- V. Formular el acta respectiva de las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- VI. Autorizar las actuaciones de la Presidencia del Tribunal y dar fe de las mismas;
- VII. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, la fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Titular de la Presidencia, de la recepción de los juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que conforme a las Leyes, ameriten resolución o acuerdo del Titular de la Presidencia;
- IX. Proporcionar de inmediato al Titular de la Ponencia las demandas, medios de impugnación que se presenten, así como de los documentos que se requieran para la instrucción, estudio y proyecto de resolución de los mismos;
- X. Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta que se turnen al Titular de la Ponencia que corresponda, así como los que sean de exclusivo trámite de Presidencia, Pleno General o Pleno de Apelación, con la debida oportunidad;
- XI. Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registros de JUICIOS DE ACTAS de los asuntos sometidos a consideración del Pleno General y Pleno de Apelación, así como tener bajo su custodia los expedientes y documentación de acceso restringido;
- XII. Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente, respecto de los expedientes que se encuentren en trámite ante la Presidencia;
- XIII. Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones de la Presidencia o de sus áreas adscritas;
- XIV. Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Pleno General, Pleno de Apelación, Presidencia y Secretaría General;
- XV. Integrar y expedir los exhortos que ordene el Pleno General, Pleno de Apelación y la Presidencia, así como remitirlos a sus destinatarios;
- XVI. Comunicar al Pleno General o al Pleno de Apelación, por conducto del Titular de la Presidencia, la relación que guarden entre sí los juicios y medios de impugnación, para su posible acumulación;

- XVII. Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos competencia del Tribunal, en aquellos casos en donde así lo determine el Pleno General o el Titular de la Presidencia;
- XVIII. Vigilar y supervisar que las Actuarias y/o Actuarios adscritos a la Secretaría General, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;
- XIX. Llevar el control del turno de los expedientes a los Titulares de las Ponencias, y remitirles los expedientes debidamente integrados para su instrucción, estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo;
- XX. Publicar con la debida anticipación en los estrados del Tribunal, así como en la página electrónica del mismo, las convocatorias que deberán contener la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión jurisdiccional del Pleno General o Pleno de Apelación;
- XXI. Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento, de los acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno General o el Titular de la Presidencia;
- XXII. Resguardar la información reservada y confidencial;
- XXIII. Informar permanentemente al Titular de la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXIV. Coördinar la recopilación de la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XXV. Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal y darles el uso debido en el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes en juicio;
- XXVII. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios, medios de impugnación y demás controversias jurisdiccionales que sean tramitados y resueltos por el Tribunal;
- XXVIII. Someter al conocimiento del Titular de la Presidencia, los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo, para la autorización del Pleno General;
- XXIX. Supervisar y dirigir las actividades de la Oficialía de Partes, del Archivo Jurisdiccional, de la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional y demás personal adscrito a la Secretaría General;
- XXX. Coadyuvar en los eventos especiales y actos cívicos que realice el Titular de la Presidencia;

- XXXI. Coordinar los trabajos de catalogación que permitan establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de información reservada o confidencial, y el destino final de los expedientes que conforman el archivo jurisdiccional como administrativo, atendiendo a la normativa aplicable;
- XXXII. Coadyuvar con las transferencias del archivo jurisdiccional al archivo histórico de los expedientes del Tribunal, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Coadyuvar con las Secretarías y/o Secretarios en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido para ello por el Titular de la Ponencia que conozca del asunto;
- XXXIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a consideración del Pleno General;
- XXXV. Formar parte de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, y llevar a cabo por su cuenta o por quien designe las revisiones de las áreas jurisdiccionales del Tribunal; y
- XXXVI. Las demás que establezcan las Leyes, este Reglamento, el Pleno General, el Titular de la Presidencia, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría General, tendrá adscritas a la Oficina de Partes, al Archivo Jurisdiccional, la Unidad de Estadística, las Secretarías Adjuntas, así como a las Secretarías y/o Secretarios, Actuarías y/o Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales que le sean asignados.

ARTÍCULO 37.- Para ser Titular de la Secretaría General se requieren contar con título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional, así como aquellos requisitos que la Ley de Justicia Administrativa disponga para tal efecto.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN, ORIENTACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA

ARTÍCULO 38.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana, tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar sobre los medios de defensa administrativos;
- II. Prestar los servicios de métodos alternos para la prevención y en su caso, la solución de conflictos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- III. Opinar por escrito, en caso de que se lo soliciten los Titulares de las Ponencias del Tribunal, si los actos y resoluciones impugnados en el juicio contencioso sometidos a su conocimiento son susceptibles de Convenio, siempre y cuando no alteren el orden público, no contravengan alguna disposición legal expresa y no afecten derechos de terceros, en los términos establecidos en el artículo 7o. de la Ley Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Desempeñarse como Conciliador en el procedimiento de conciliación previsto en la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que están eximidos de agotarla, conforme a lo establecido en la indicada Ley;
- V. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en Ley Federal del Trabajo;
- VI. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- VII. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- VIII. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- IX. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- X. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- XI. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- XII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, previo la anuencia del Titular de la Presidencia;
- XIII. Autorizar los convenios a que lleguen las partes, y emitir las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible, así como expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- XIV. Vigilar que en los acuerdos a los que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XV. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y
- XVI. Las demás que establezcan las Leyes o le encomiende el Pleno General y/o el Titular de la Presidencia;

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana en el desempeño de sus atribuciones tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- II. Observar los principios de voluntariedad, conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe y verdad, información, honestidad, consentimiento informado, intervención mínima y confidencialidad;
- III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos, respetando los derechos de las partes;
- IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigo, representante jurídico o abogado de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participe posteriormente en juicio;
- VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes;
- VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, la justicia social, así como el trabajo digno y decente;
- VIII. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- IX. Los demás que establezcan las Leyes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana tendrá fe pública para certificar:

- I. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia de conciliación, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- II. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes; y
- III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana, tendrá asignado al personal jurisdiccional necesario para el ejercicio de sus atribuciones, quienes no podrán ser llamados a comparecer como testigo en los procedimientos ante los Tribunales.

CAPÍTULO VIII**SECRETARÍA ADJUNTA JURÍDICA Y DE AMPARO**

ARTÍCULO 42.- El Tribunal contará con la Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo, la cual estará adscrita a Secretaría General y será auxiliada en sus funciones por el personal jurisdiccional que sea necesario, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar como autoridad responsable, las demandas de amparo directo que se presenten ante el Tribunal en los términos de la Ley de Amparo;
- II. Seguir en todas sus etapas el procedimiento de amparo directo, hasta en tanto la autoridad federal determine que la ejecutoria pronunciada en el juicio de amparo, ha quedado debidamente cumplida;
- III. Comunicar a los Titulares de las Ponencias la recepción de las ejecutorias de amparo directo, para que éstas se avoquen al cumplimiento de sus efectos dentro de los términos concedidos en el fallo protector;
- IV. Avisar de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y compilación de los informes jurídicos correspondientes, de aquellos asuntos tomados a su conocimiento y que serán presentados ante la autoridad competente;
- VI. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal.
- VII. Tramitar en lo conducente y dar cumplimiento a los amparos indirectos que se tramiten durante la etapa de ejecución de todos y cada uno de los juicios competencia de este Tribunal; y
- VIII. Los demás que establezcan las Leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo deberá ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano y contar con título de Licenciado en Derecho con una antigüedad no menor a tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo deberá auxiliar a la Secretaría General en la atención de los litigios en los que sea parte el Tribunal.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA ADJUNTA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 45.- El Tribunal contará con una Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias que estará adscrita a Secretaría General, y será auxiliada en sus funciones por el personal jurisdiccional que sea necesario, misma que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, los incidentes de liquidación relativos a las prestaciones condenadas en juicio, de incumplimiento o repetición del acto administrativo;
- II. Sustanciar el procedimiento de ejecución de sentencias, conforme a las disposiciones contenidas en las Leyes;
- III. Formular los proyectos de resolución, de los incidentes que decidan la liquidación de las prestaciones condenadas en juicio, del incumplimiento o repetición del acto administrativo.
- IX. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- IV. Los demás que establezcan las Leyes, el presente Reglamento, o bien le encomiende el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 46.- Quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias deberá ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano y contar con título de Licenciado en Derecho con una antigüedad no menor a tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

CAPÍTULO X

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, será la encargada de recabar la información de la actividad jurisdiccional realizada por las áreas del Tribunal, así como sistematizar la misma a efecto de generar indicadores que adviertan áreas de oportunidad.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los mecanismos idóneos para recabar y concentrar las noticias estadísticas que reflejen el desarrollo operativo de la función jurisdiccional del Tribunal;
- II. Recabar y procesar la información contenida en las noticias estadísticas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Analizar la información disponible, canalizando a las áreas correspondientes los reportes estadísticos relativos;
- IV. Proponer estrategias específicas, para el mejoramiento permanente de los mecanismos de captación y procesamiento de las noticias estadísticas;
- V. Presentar al Titular de la Presidencia, dentro del mes de enero, un informe que contenga los datos estadísticos recabados en el año que precedió, conforme al diseño de lineamientos que permitan evaluar con toda claridad, el desempeño de la función jurisdiccional, el cual debe de ser redactado en lenguaje sencillo y accesible a fin de facilitar su consulta y comprensión por los usuarios; y
- VI. Las demás que le confiera el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XI

DE LAS SECRETARÍAS Y SECRETARIOS

ARTÍCULO 49.- Las Secretarías y Secretarios, además de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, tendrán las siguientes:

- I. Recibir las demandas que se turnen por la Secretaría General a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir las promociones, contestaciones, recursos de reclamación, quejas y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia que le sean turnados por la Oficialía de Partes;
- III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades, en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios para el seguimiento y control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo general para su resguardo;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de los juicios a su cargo y presentarlos al Titular de la Ponencia al cual se encuentren adscritos, para que una vez aprobados por este, se sometan al conocimiento del Pleno General o al Pleno de Apelación;
- V. Realizar el proyecto de resolución y sancionar en conjunto con el Titular de la Ponencia que conforma la Sección Especializada, la

resolución dentro del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa por faltas graves de servidores públicos o de particulares relacionados con las mismas;

- VI. Dar cuenta al Titular de la Ponencia de su adscripción dentro del término que determinen las Leyes, bajo su más estricta responsabilidad y con la mayor prontitud con los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII. Desahogar el trámite de los asuntos sometidos a la consideración del Titular de la Ponencia de su adscripción;
- VIII. Expedir las copias certificadas que el Titular de la Ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos y sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- IX. Remitir al Titular de la Ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;
- X. Remitir al Archivo Jurisdiccional los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- XI. Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de las Actuarias y/o Actuarios en los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- XII. Presentar al Titular de la Ponencia de su adscripción dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, Informe de labores desarrolladas dentro del mes inmediato anterior;
- XIII. Auxiliar en la instrucción, estudio y análisis de los expedientes relativos a los juicios, medios de impugnación y demás controversias jurisdiccionales turnados a la ponencia de su adscripción y formular los proyectos de acuerdos y de resolución que correspondan;
- XIV. Autorizar el despacho de exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- XV. Cuidar que los expedientes que le sean turnados se integren debidamente, así como que estos sean foliados, sellados y rubricados;
- XVI. Guardar en el secreto del Tribunal, los pliegos, escritos o documentos y valores, que corresponden a los expedientes turnados al Titular de la Ponencia a la cual están adscritos;

- XVII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia del Titular de la Ponencia a la cual están adscritos, debiendo librar los oficios ordenados en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes a su cargo;
- XVIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad debidamente autorizados para su uso, los libros de control que correspondan a la ponencia a la cual están adscritos;
- XIX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de las servidoras o servidores públicos que le auxilien en las labores, la vigilancia o control que sea necesario para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- XX. Publicar diariamente en los estrados del Tribunal, así como en la página electrónica del mismo, las listas que contengan los acuerdos que se hubieran emitido el día hábil anterior con motivo de la instrucción de los expedientes que se tramitan en la ponencia a la cual están adscritos;
- XXI. Asistir y participar en las reuniones a las que sean convocados por el Titular de la Presidencia o por el Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- XXII. Asistir y participar en los cursos de actualización y capacitación que convoque el Tribunal;
- XXIII. Desempeñar las tareas que les encomiende el Pleno General, el Titular de la Presidencia o el Titular de la Ponencia al que se encuentren adscritos en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Rendir en los términos que le solicite la autoridad de amparo, los informes respecto de los juicios de amparo indirecto que le sean turnados para su conocimiento;
- XXV. Rendir al Titular de la Ponencia al cual se encuentren adscritos dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, la información relativa a las actuaciones jurisdiccionales desarrolladas dentro del mes inmediato anterior, con el objeto de conformar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- XXVI. Desempeñar las demás funciones que las Leyes determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Ponencia de su adscripción le indique.

ARTÍCULO 50.- Para ser Secretaria o Secretario Auxiliar se requieren los mismos requisitos previstos para el Titular de la Secretaría General.

ARTÍCULO 51.- Las ausencias temporales de las Secretarías y Secretarios serán suplidas por la servidora o servidor público que designe el Pleno General a propuesta del Titular de la Ponencia, al que se encuentre adscrita la Secretaria o Secretario Auxiliar ausente.

CAPÍTULO XII DE LAS ACTUARIAS Y ACTUARIOS

ARTÍCULO 52.- Las Actuarías y Actuarios del Tribunal tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen por instrucciones del Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- II. Practicar en el tiempo y forma prescritos en las Leyes, y demás disposiciones legales aplicables, las notificaciones y diligencias que deban realizarse;
- III. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse;
- IV. Informar de inmediato a la Secretaria o Secretario de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos, o en su caso, al Titular de la Ponencia de su adscripción, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizadas en los expedientes respectivos;
- V. Acusar de recibo los documentos o en su caso expedientes, turnados por las Secretarías y/o Secretarios de la ponencia de su adscripción, en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse;
- VI. Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Titular de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos en horas y días hábiles, o bien llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles, agregando las constancias al expediente dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate;
- VII. Evitar retener los expedientes que hubiese requerido para la práctica de alguna diligencia, debiendo remitir los mismos al Archivo Jurisdiccional una vez agregadas las constancias de las actuaciones realizadas, previo sellado y foliado que se haga del expediente;
- VIII. Llevar un libro de registro en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado, debiendo precisar el número de expediente en que se actúa, fecha de recepción del expediente para su notificación, partes en el mismo y fecha de devolución al Archivo Jurisdiccional;
- IX. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;

- X. Presentar al Titular de la Ponencia de su adscripción, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, informe de labores del mes inmediato anterior;
- XI. Realizar las capturas y registros que de acuerdo con sus actividades requiera el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios; y
- XII. Desempeñar las demás funciones que las Leyes determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones les encomiende el Titular de la Ponencia de su adscripción.

ARTÍCULO 53.- Para ser Actuaría o Actuario se requieren los mismos requisitos previstos para ser Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 54.- Las ausencias temporales de las Actuarias y Actuarios serán suplidas por la persona designe el Pleno General, a propuesta del Titular de la Ponencia a la cual se encuentre adscrito el funcionario público ausente.

CAPÍTULO XIII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 55.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo; y turnarlas oportunamente al área correspondiente del Tribunal, recabando constancia de ello;
- II. Asentar la fecha y hora de recepción de la documentación que se reciba en la ventanilla de Oficialía de Partes, asentando el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne y, en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;
- III. Auxiliar a la Secretaría General en las propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- IV. Llevar un libro de registro y control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario, así como realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo con sus actividades en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

- V. Proporcionar de inmediato al área correspondiente del Tribunal, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes, debiendo realizar los registros correspondientes;
- VI. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- VII. Las demás que le sean ordenadas por el Titular de la Secretaría General.

ARTÍCULO 56.- Para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, esta contará con los Oficiales de Partes necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para ello.

CAPÍTULO XIV DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 57.- El Archivo Jurisdiccional contendrá el registro, control y resguardo de los expedientes que se tramitan ante el Tribunal, estará bajo coordinación del Titular de la Secretaría General, quien además de las funciones conferidas en la Ley de Justicia Administrativa, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite del Tribunal;
- II. Llevar a cabo los registros de préstamo correspondientes;
- III. Proponer al Comité de Archivo, la transferencia de los expedientes del archivo jurisdiccional al archivo histórico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborando los inventarios y dictámenes correspondientes;
- IV. Coordinar, previo acuerdo del Pleno General, los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa aplicable;
- V. Elaborar y supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, en términos del manual que al efecto se expida por el Pleno General a propuesta del Comité de Archivos;
- VI. Autorizar la consulta de expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo, vigilando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos y protección de datos personales;

- VII. Proponer al Pleno General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad, conservación, modernización organizacional y funcionamiento del archivo jurisdiccional, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el comité para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 58.- Para el adecuado funcionamiento del Archivo Jurisdiccional, el Titular de la Secretaría General, será auxiliado en sus labores por los archivistas necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para ello.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

PACTIVA

ARTÍCULO 59.- El Tribunal tendrá una Oficialía Mayor que estará adscrita a la Presidencia y contará con una Dirección General Administrativa, así como las unidades y el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 60.- La Oficialía Mayor contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, anualmente, conforme a las instrucciones que le comunique el Titular de la Presidencia, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y someterlo a su consideración para su trámite posterior;
- II. Coordinar el registro relativo al ejercicio del gasto público estatal autorizado al Tribunal, de acuerdo con los programas, subprogramas y partidas de los presupuestos de egresos correspondientes;
- III. Coordinar la evaluación del ejercicio del gasto público autorizado al Tribunal, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;
- IV. Proponer al Titular de la Presidencia, las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, y desarrollo de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Coordinar el otorgamiento de nombramientos, adscripciones, readscripciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal, conforme

a las determinaciones que emanen de los órganos respectivos que establecen las leyes;

- VI. Coordinar el control y registro de las personas sujetas al pago de honorarios;
- VII. Contratar, controlar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Tribunal;
- VIII. Definir y operar las bases de la política de cómputo del Tribunal, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;
- IX. Coordinar la administración de los bienes inmuebles al servicio del Tribunal y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- X. Coordinar la elaboración del catálogo e inventario de los bienes al servicio del Tribunal y mantenerlo permanentemente actualizado;
- XI. Celebrar y rescindir, previa autorización del Pleno General, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso del Tribunal;
- XII. Autorizar las altas y bajas de bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal;
- XIII. Emitir los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores del Tribunal;
- XIV. Formar parte de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, para llevar a cabo la evaluación de la actuación de los servidores públicos adscritos al Tribunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 fracción X de la Ley de Justicia Administrativa;
- XV. Autorizar la expedición de las credenciales que identifiquen a los servidores públicos del Tribunal;
- XVI. Participar en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo con las organizaciones sindicales;
- XVII. Expedir constancias de retención de impuestos por concepto de pago de salarios;
- XVIII. Determinar la procedencia o improcedencia de las justificaciones que realicen los servidores públicos del Tribunal, respecto de las inasistencias que se le hubiesen comunicado;
- XIX. Coadyuvar con las transferencias del archivo administrativo al archivo histórico de los expedientes del Tribunal, previa

valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normatividad aplicable; y

- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 61.- La Oficialía Mayor, tendrá adscrita a la Dirección General Administrativa, así como las Unidades y el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual del Tribunal, y presentarlo a consideración del Titular de la Oficialía Mayor para su trámite posterior;
- II. Formular y someter a la consideración del Titular de la Oficialía Mayor, la estructura programática y los lineamientos a los que deberán sujetarse los órganos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal;

Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a los programas a cargo de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;
- IV. Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Tribunal;
- V. Realizar, de acuerdo a la documentación que presenten, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;
- VI. Coordinar la elaboración mensual de los estados financieros y sus analíticos correspondientes que la contabilidad gubernamental genere, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por el Tribunal;
- VII. Proporcionar al Titular de la Oficialía Mayor la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual del Tribunal;
- VIII. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas, presupuestos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, los programas respectivos;
- IX. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE SONORA

administrativos, remitirán a la Oficialía Mayor del Tribunal la información necesaria para realizar la evaluación a que se refiere la fracción anterior;

- X. Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la contratación de obras de infraestructura del Tribunal, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Tribunal;
- XI. Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos e inmuebles en general del Tribunal;
- XII. Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles en general, de acuerdo con el programa a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Coordinar a la unidad administrativa competente para la emisión y pago de la nómina del personal del Tribunal;
- XIV. Definir y establecer sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- XV. Evaluar los escritos y justificaciones que realicen los servidores públicos del Tribunal, respecto de la justificación de las ausencias o retardos en que hubiesen incurrido; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 62.- La Unidad de Recursos Materiales, como unidad de apoyo de la Dirección General Administrativa, atenderá los asuntos relacionados con los insumos necesarios para el ejercicio de las labores del personal adscrito al Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y registrar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base a sus necesidades para el óptimo desempeño de sus funciones y en estricto apego en la disposición presupuestal;
- II. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Tribunal;
- III. Determinar, conforme a las necesidades del Tribunal, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean

indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlo al Titular de la Presidencia para su autorización;

- IV. Proporcionar al personal del Tribunal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar el debido uso de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Tribunal para su uso; y
- VI. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63.- La Unidad de Recursos Financieros, estará adscrita a la Dirección General Administrativa, la cual tendrá a su cargo los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas por partidas presupuestales y de los recursos presupuestales asignados al Tribunal;
- II. Administrar el manejo de las cuentas bancarias del Tribunal; a efecto de cumplir con las obligaciones y necesidades del mismo, en apego a las disposiciones aplicables y a los programas establecidos;
- III. Elaborar y presentar con la debida oportunidad, al Director General Administrativo el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, a efectos de que este sea aprobado por el Pleno General;
- IV. Sujetarse en sus actividades de programación, presupuesto, seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Tribunal;
- VI. Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia financiera que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- VII. Conducir los estados financieros del Tribunal, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, así como a las bases y criterios emitidos por el Pleno General;
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Dirección General Administrativa;

- IX. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal; y
- X. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- La Unidad de Recursos Humanos, estará adscrita a la Dirección General Administrativa, y tendrá a su cargo los asuntos relacionados con los recursos humanos del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, previo acuerdo con el Titular de la Oficialía Mayor y el Director General de Administración, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables, así como tramitar los cambios de adscripción y las bajas de los mismos, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- II. Realizar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de las remuneraciones y retenciones del personal del Tribunal;
- III. Realizar las notificaciones a los servidores públicos del Tribunal, que hubiesen incurrido en una falta injustificada, con el objeto de que en el plazo de cinco días hábiles manifiesten, lo que a su derecho corresponda respecto a la misma;
- IV. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal referente a recursos humanos, e integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento, así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y de su nombramiento; y
- V. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 65.- El Tribunal contará con una Dirección General de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social, la cual estará adscrita a la Presidencia, y será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; contando con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar proyectos o programas en materia de capacitación para el personal del Tribunal;

- II. Gestionar y organizar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, actualización y especialización, teniendo como objetivo el desarrollo integral de aptitudes a fin de contribuir a la profesionalización del personal del Tribunal;
- III. Promover u organizar cursos, seminarios, y otras actividades de capacitación en otras instituciones, así como clínicas de derecho procesal administrativo, fiscal, constitucional, entre otros;
- IV. Fomentar la participación del personal jurisdiccional en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;
- V. Apoyar en la celebración de convenios con organismos y entidades federativas, cuando estos traten materia de capacitación;
- VI. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión y actualización de la normatividad que regula al tribunal, así como la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de la institución;
- VII. Proponer las acciones de intercambio académico y firma de convenios con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras;
- VIII. Coordinar la difusión y el manejo de programas de comunicación institucional, así como supervisar, organizar las entrevistas y conferencias por parte de Tribunal;
- IX. Compilar y difundir la normatividad federal y local relacionada con la actividad jurisdiccional competencia del Tribunal;
- X. Compilar y difundir la jurisprudencia, así como las tesis de carácter relevante emitidas en las materias competencia del Tribunal; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Titular de la Presidencia.

CAPÍTULO III DE LOS OFICIALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 66.- Son Oficiales Jurisdiccionales, el personal que sirve de apoyo para el cumplimiento de los deberes de las ponencias que integran el Tribunal, estos estarán sujetos a los deberes y atribuciones establecidas en los manuales de organización y procedimientos, así como, de los lineamientos que como superior jerárquico dispongan el Titular de la Presidencia y los Titulares de las Ponencias al que estén

adscritos. Este personal será designado por el Pleno General a propuesta del Titular de la Ponencia a la cual se vaya a adscribir.

ARTÍCULO 67.- Son Oficiales Administrativos, el personal que sirve de apoyo administrativo para el cumplimiento de los deberes de las áreas administrativas que integran el Tribunal, se sujetarán a los deberes y atribuciones establecidas en los manuales de organización del Tribunal, así como, de los lineamientos que como superior jerárquico disponga el Titular de la Presidencia y el Titular de la Oficialía Mayor. Este personal será designado por el Pleno General a propuesta del Titular de la Presidencia.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 68.- El Tribunal tendrá una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Presidencia; su titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes unidades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo, de los diferentes sistemas;
- III. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
- IV. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;
- V. Cuidar la integridad del sistema en la transferencia de información;
- VI. Administrar los accesos a los sistemas de la red;
- VII. Realizar los respaldos de la información digitalizada;
- VIII. Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- IX. Capturar, procesar y actualizar la página de Internet del Tribunal;
- X. Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y con las demás Unidades Administrativas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general; y

- XI. Las demás que expresamente le confieran el Pleno General o el Titular de la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 69.- El titular del Órgano Interno de Control será designado conforme a lo dispuesto en la fracción XV del artículo 64 de la Constitución, y tendrá las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 67 Quater de la misma.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 70.- El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- MINISTRATIVA
NORA
- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
 - II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

turnados de forma aleatoria a los Titulares de las Ponencias que integran la Sección Especializada del Tribunal, quienes actuarán de forma unitaria en el trámite y resolución de los mismos.

El recurso de apelación estipulado en la Ley de Responsabilidades será sustanciado por los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación del Tribunal, y resuelto de forma colegiada mediante el Pleno de Apelación, el cual conforma la segunda instancia en ese tipo de asuntos.

Lo referido en el párrafo anterior, será aplicable también a los asuntos en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas resueltos por los Titulares de las Ponencias de la Sección Especializada, contra los cuales sea procedente el recurso de revisión establecido en la Ley de Justicia Administrativa, los cuales serán resueltos por el Pleno de Apelación.

ARTÍCULO 73.- La Oficialía de Partes, recibirá, las demandas, promociones, o medios de impugnación, por riguroso orden numérico y serán turnadas a la Ponencia que corresponda, tratándose de las de nuevo trámite a la Secretaría General para el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 74.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional. Asimismo, las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurran a juicio, ante la Secretaría General.

LA ADMINISTRATIVA
SONORA

CAPÍTULO II REGLAS DEL TURNO

ARTÍCULO 75.- De conformidad con lo previsto en el artículo 19 fracción IV de la Ley de Justicia Administrativa, el Titular de la Presidencia turnará de inmediato a los Titulares de las Ponencias los expedientes de los juicios, recursos, controversias jurisdiccionales y demás asuntos de su competencia que sean promovidos, para su instrucción, sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre los Titulares de las Ponencias en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes. El Titular de la Ponencia a quien se turne el juicio, medio de impugnación o controversia jurisdiccional, se encargará de la instrucción, desde su radicación o inicio del procedimiento, hasta la elaboración del proyecto de resolución, encargándose del dictado de todos los acuerdos y desahogo de pruebas que se lleven a cabo durante esta etapa procesal, para tal efecto se apoyará de las Secretarías y Secretarios adscritos a su ponencia, quienes actuarán en conjunto con él y darán fe de las actuaciones que se realicen. Los acuerdos que se dicten y las diligencias que se desahoguen durante la etapa de instrucción, se publicarán en las listas de acuerdos de cada

ponencia debiendo realizarlo las Secretarías y los Secretarios adscritos en términos del artículo 49 fracción XX de este Reglamento.

- II. Cuando se advierta que entre dos o más asuntos de la competencia del Tribunal exista conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, porque se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su conocimiento en una misma ponencia, el Titular de la Presidencia turnará el o los expedientes al Titular de la Ponencia que haya sido instructor en el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;
- III. Las demandas, juicios o medios de impugnación que se tramitan con motivo de la toma de nota de los diversos Sindicatos que fueren reconocidos, se turnarán para su trámite y conocimiento por el Titular de la Presidencia, únicamente en estos casos, se encargará de la instrucción, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución;
- IV. En caso de ausencia de un Titular de Ponencia con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que tiene derecho, y si dicha ausencia no es mayor de dos semanas calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;
- V. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Titular de la Ponencia en el proceso principal;
- VI. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, es decir, en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que le correspondiera al Titular de la Ponencia respecto del cual se hagan valer aquellos, en cuyo caso el asunto se turnará al Titular de la Ponencia que siga en el orden de ponencia;
- VII. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran, conforme con las reglas que dicte el Pleno General mediante acuerdo; y
- VIII. Los procedimientos, juicios y recursos en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas, serán turnados de forma aleatoria a los Titulares de las Ponencias que integran la Sección Especializada, quienes conocerán de

los mismos de forma unitaria, desde su inicio hasta su resolución.

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 76.- El personal del Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, los cuales se gozarán en los días que conforme al calendario de labores apruebe el Pleno General, mismos que podrán coincidir con los periodos vacacionales del Poder Ejecutivo. Asimismo, se suspenderán las labores de la Sala Superior del Tribunal, los días que señale el calendario oficial para los trabajadores al servicio del estado, o cuando lo acuerde el Pleno General del Tribunal.

Durante los periodos vacacionales no se computarán términos legales para los asuntos competencia del Tribunal, sin embargo, deberá de nombrarse en sesión de Pleno General, personal suficiente por cada una de las áreas jurisdiccionales a efecto de atender los requerimientos de la autoridad de amparo.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 77.- El Tribunal contará con un cuerpo colegiado denominado Comisión de Disciplina Jurisdiccional, con el objeto de ejercer la atribución conferida al Titular de la Presidencia en el artículo 17 fracción XV de la Ley de Justicia Administrativa, la cual estará encargada de realizar la inspección de las áreas jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de verificar su debido funcionamiento, así como identificar posibles riesgos que afecten el ejercicio de sus actividades.

La Comisión de Disciplina Jurisdiccional, estará integrada por un Titular de Ponencia designado por el Pleno General, quien además fungirá como presidente de la comisión, así como por los Titulares de la Secretaría General y de la Oficialía Mayor del Tribunal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Disciplina Jurisdiccional llevará a cabo revisiones ordinarias y extraordinarias, mismas que se practicarán en días hábiles dentro del horario laboral del Tribunal, debiendo las servidoras y los servidores públicos visitados, atender con la debida diligencia las peticiones de información que a efecto se le realicen.

ARTÍCULO 78.- Las revisiones ordinarias quedarán comprendidas dentro del calendario anual que para tal efecto apruebe el Pleno General, a propuesta de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, las cuales tendrán la duración que la Comisión de Disciplina Jurisdiccional juzgue conveniente, sin que esta pueda exceder de un mes, ello con la finalidad de que se percate de la verdadera marcha del área visitada.

Las visitas extraordinarias se practicarán cuando así lo determine el Pleno General por mayoría de sus integrantes, o bien el Titular de la Presidencia, bien sea para realizar alguna investigación, desahogar una queja que se estime de urgente atención por la especial gravedad de la cuestión planteada, o para lograr un mejor funcionamiento del área visitada.

ARTÍCULO 79.- El Titular de la Oficialía Mayor comunicará al área visitada, los días y horas en que habrá de practicarse la revisión ordinaria, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha señalada para su inicio, publicándose además un aviso en los estrados del Tribunal, y en la página electrónica de este último, a fin de que los litigantes, personal del área a visitar, o cualquier otra persona que crea tener interés en la inspección, puedan exponer sus quejas, observaciones o sugerencias, de todo lo anterior se deberá tomar debida nota para su informe al Titular de la Presidencia, agregando los anexos y pruebas que en su caso se presenten.

ARTÍCULO 80.- Las visitas de inspección se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. El titular del área jurisdiccional revisada por sí o a través de la Secretaria o Secretario, o bien del funcionario público de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe por escrito, atenderá los requisitos de información que solicite la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como participará en las actas circunstanciadas que con motivo de la revisión se realicen;
- II. Se verificará la de asistencia de labores del personal jurisdiccional durante el periodo que dure la visita;
- III. Se revisará el libro de gobierno, libro de promociones, libro del actuario, libro de oficios, y demás controles que se lleven en relación con los juicios tramitados; y
- IV. A su elección la Comisión de Disciplina Jurisdiccional podrá examinar todos los expedientes del área visitada o únicamente los que se decida, verificando como mínimo lo siguiente:
 - a. Se encuentren en orden, debidamente foliados, sellados y rubricados.
 - b. Que las audiencias se realicen de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
 - c. Que las notificaciones estén debidamente integradas y de que las mismas se realizaron en tiempo y forma.
 - d. Que todas las promociones de las partes, pendientes de glosarse a los autos y de ser acordadas, se agreguen y resuelvan sin demora como corresponda.

ARTÍCULO 81.- La Comisión de Disciplina Jurisdiccional, pedirá cuando lo estime pertinente, un informe al titular del área revisada, respecto de los asuntos que requieran un especial examen,

específicamente de las suspensiones de actos impugnados, y sentencias pronunciadas en juicios de amparo.

ARTÍCULO 82.- La Comisión de Disciplina Jurisdiccional, asistido del titular del área revisada, o bien del funcionario jurisdiccional que este hubiese nombrado, levantarán acta circunstanciada de la revisión, en la que conste, la fecha en que se efectúe, período que comprende, nombre y cargo del Titular del Área revisada, relación de asuntos inspeccionados y demás circunstancias que determinen de manera exacta los puntos examinados, incluyendo los datos de eficiencia y conducta de los servidores públicos adscritos a la misma, las recomendaciones y exhortos que la Comisión haya hecho y las observaciones que formulen los funcionarios jurisdiccionales del área visitada.

Las necesidades y problemas del área visitada, también se harán constar en el acta, a fin de que el Titular de la Presidencia determine lo procedente, de existir negativa a firmar por parte del titular o quien este designe, se hará constar tal situación y su causa, sin que esto afecte la validez de la diligencia.

Del acta se harán las copias necesarias, debiendo remitir un tanto al Titular de la Presidencia, acompañado de un informe de la revisión.

ARTÍCULO 83.- Los litigantes, el personal jurisdiccional y administrativo o cualquiera otra persona que crea tener interés en la visita, así como aquellas a las que se atribuya alguna irregularidad, podrán solicitar a la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, que en acta separada se hagan constar sus quejas, sus defensas u observaciones o lo que a su derecho convenga, haciendo una relación de las pruebas presentadas sobre el particular que deberán agregarse al informe con los anexos exhibidos.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS Y COMISIONES AUXILIARES DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES Y COMITÉS

ARTÍCULO 84.- El Pleno General podrá determinar la creación de comités, comisiones o grupos de trabajo que resulten necesarios para atender las acciones que deriven de las políticas, planes o programas del Tribunal. Cada comité, comisión o grupo de trabajo estará integrado por al menos una persona representante de las distintas unidades administrativas o jurisdiccionales involucradas e interesadas en el tema o asunto que dio origen a su integración.

El grupo de trabajo será presidido por quien determine el Pleno General, quien a su vez podrá designar a una persona como secretaria o secretario de actas, quien llevará el control de asistencia, la toma de acuerdos y el seguimiento de su ejecución o cumplimiento. Las reglas de funcionamiento para cada comité, comisión o grupo de trabajo serán

acordadas por sus integrantes. Las convocatorias o citaciones respectivas se darán sin mayor formalidad.

ARTÍCULO 85.- Tendrán carácter permanente en el Tribunal, los Comités y Comisiones siguientes:

- I. **Comité de Ética:** Tendrá como objetivo el fomentar y vigilar el cumplimiento de la política interna en la materia, así como incorporar al análisis institucional, áreas de oportunidad relacionadas con el comportamiento y desempeño de las personas adscritas al Tribunal, así como de los riesgos y dilemas éticos que se detecten en el ejercicio de sus funciones;
- II. **Comité de Transparencia:** Tendrá las funciones contenidas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia;
- III. **Comité de Archivo:** El cual será conformado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control, las áreas responsables de la información, para realizar las actividades contenidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos;
- IV. **Comité de Justicia Abierta:** Responsable de promover el desarrollo, la coordinación, la consolidación y la sostenibilidad de los principios de Justicia Abierta al interior del Tribunal, así como dirigir la aplicación de la política interna en la materia, monitorear y dar seguimiento de los compromisos institucionales que de esta se deriven;
- V. **Comité de Igualdad, Cultura Laboral y No Discriminación:** Promotor del respeto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, para garantizar la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres, promoviendo su desarrollo, su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos y su participación equitativa en el desarrollo de las actividades del Tribunal; y
- VI. **Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI):** El cual tiene la función de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque de resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de las funciones del Tribunal, diseñando medidas preventivas para evitar los mismos.

Los Comités a que hace referencia el presente artículo, tendrán las atribuciones y sesionarán de conformidad con lo previsto en

las leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que para el efecto emita el Pleno General.

TÍTULO QUINTO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y JUICIO EN LÍNEA

ARTÍCULO 86.- El Tribunal contará con los Sistemas de Control y Seguimiento de Juicios que considere necesarios para la correcta operatividad de sus funciones, previo acuerdo y aprobación del Pleno General.

ARTÍCULO 87.- Para la correcta operatividad de los sistemas señalados en el artículo anterior, el Pleno General a propuesta del Titular de la Presidencia emitirá mediante acuerdo, los lineamientos que regirán el desarrollo y operatividad de cada uno de los sistemas, determinando el área encargada del diseño, manejo y mantenimiento de este, tomando en consideración lo señalado por las Leyes, el presente Reglamento y las atribuciones de cada área.

ARTÍCULO 88.- Todos los sistemas electrónicos de control que operen en el Tribunal deberán contar con un mecanismo de seguridad que permita preservar la confidencialidad de la información registrada en los mismos de la normativa aplicable, y además, permita generar estadísticas de la información que en él se contenga, el diagnóstico cualitativo y cuantitativo, así como los demás que se requieran.

ARTÍCULO 89.- Los sistemas electrónicos de control y la información que en ellos se generen, serán utilizados exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal autorizados en la parte que les corresponda, siendo de uso restringido, contando para ello con claves individuales para su ingreso, con excepción de aquellos que por disposición legal sean de manejo y responsabilidad compartida.

ARTÍCULO 90.- Los Titulares de las Ponencias, así como los integrantes de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, deberán contar con claves de acceso a los citados sistemas electrónicos de control, a efecto de supervisar que los servidores públicos responsables de alimentar éstos, realicen la correcta y oportuna captura de la información. Así mismo, en cualquier momento, podrán solicitar un informe respecto de los registros que se contenga en los mismos.

ARTÍCULO 91.- Además del registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, se deberá realizar el registro y control correspondiente en un libro de gobierno.

ARTÍCULO 92.- El Tribunal implementará para el ejercicio de sus funciones, la utilización de expedientes electrónicos, así como impulsará e implementará la sustanciación de los asuntos de su conocimiento, a través de las nuevas tecnologías de la información y la

comunicación, debiendo implementarse para ello los sistemas informáticos correspondientes, tomando en consideración lo que para el efecto dispongan las Leyes y demás disposiciones emitidas para tal efecto.

TÍTULO SEXTO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y FINALIDAD

ARTÍCULO 93.- Con el objeto de custodiar, administrar, eficientar y optimizar los recursos económicos que tenga derecho a percibir el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones, este contará con un Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa, el cual se integrará, administrará y vigilará en los términos de las disposiciones que prevea el presente reglamento, así como en las relativas al gasto público.

ARTÍCULO 94.- Los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa son independientes al presupuesto de egresos que se asigne al Tribunal por parte del Poder Legislativo, los cuales se ejercerán bajo criterios de racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, auditoría y control de gestión que disponga la normativa aplicable.

ARTÍCULO 95.- El Tribunal, por conducto del Titular de la Presidencia, siempre que sea aprobado por mayoría del Pleno General, podrá definir el destino de los recursos provenientes de dicho fondo, el cual preferentemente será destinado a la inversión en sistemas informáticos que permitan una impartición de justicia con mayor expeditos, así como para la adquisición de equipo de cómputo para las tareas de digitalización y archivo.

ARTÍCULO 96.- Son recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa los siguientes:

- I. Multas impuestas por el Tribunal derivadas de sanciones procesales o incumplimiento a las determinaciones emitidas por los Titulares de las Ponencias en el ejercicio de sus funciones; y
- II. Cualquier otro ingreso que por concepto de derechos, cuotas de recuperación, donación o cualquier otro título legal obtenga el Tribunal.

ARTÍCULO 97.- El Titular de la Oficialía Mayor cuenta con las atribuciones específicas en relación al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa siguientes:

- I. Presentar para aprobación del Pleno General, la propuesta de formatos de certificado de depósito o entero, comprobante de ingresos, recibo por concepto de multas o cualquier otro documento que considere necesario que deban utilizarse para la integración, control, manejo y transparencia del Fondo Auxiliar, incluidos los sistemas informáticos que para efectos de control se pretenda implementar;
- II. Elaborar para análisis y aprobación del Pleno General, los lineamientos que tengan por objeto transparentar y eficientar los ingresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa;
- III. Recibir los bienes que por cualquier motivo deban integrar o incrementar el patrimonio administrado por el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa;
- IV. Presentar al Titular de la Presidencia, un informe anual de la situación contable que guarda el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa;
- V. Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoría, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios relacionados con el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa;
- VI. Comunicar oportunamente al Titular de la Presidencia las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;
- VII. Comunicar al Titular de la Presidencia cualquier situación que tenga implicación en el manejo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa; y
- VIII. Efectuar los pagos que, con cargo al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa, le ordene el Titular de la Presidencia, siempre que sean aprobados o validados por el Pleno General.

ARTÍCULO 98.- Todo gasto o enajenación de bienes inherentes al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Administrativa, deberá ser aprobado o validado cuando menos por mayoría de votos del Pleno General.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, y sus reformas, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el diecisiete de mayo de dos mil dieciocho.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro de los noventa días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Tribunal deberá de expedir los lineamientos para el funcionamiento de las Comisiones y Comités.

ARTÍCULO CUARTO.- Por una única ocasión, el Pleno General, nombrará al Titular de la Ponencia que habrá de integrar la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como su suplente y el calendario de revisiones, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- La entrada en función de los sistemas de expediente digital, juicio en línea y de Control y Seguimiento de Juicios, estará supeditada a la suficiencia presupuestal que para tal efecto disponga el Tribunal.

Es dado en Sesión Plenaria Administrativa celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil veintidós en el salón de sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con residencia en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados, Lic. José Santiago Encinas Velarde, Titular de la Presidencia; Lic. María Carmela Estrella Valencia, Titular de la Segunda Ponencia; Lic. Aldo Gerardo Padilla Pestaño, Titular de la Tercera Ponencia; Mtra. María del Carmen Arvizu Bórquez, Titular de la Cuarta Ponencia; y Lic. Vicente Pacheco Castañeda, Titular de la Quinta Ponencia, quienes de forma conjunta integran el Órgano Colegiado. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 17 fracción IX de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, para su debida aplicación y observancia, se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, firmando para constancia quienes integran el Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, ante el Secretario General de Acuerdos, Lic. Luis Arsenio Duarte Salido, quien autoriza y da fe.- CONSTE.-


LIC. JOSÉ SANTIAGO ENCINAS VELARDE.
MAGISTRADO PRESIDENTE.


LIC. MARÍA CARMELA ESTRELLA VALENCIA.
MAGISTRADA.

LIC. ALDO GERARDO PADILLA PESTAÑO.
MAGISTRADO .

LIC. MARÍA DEL CARMEN ARVIZU BORGUEZ.
MAGISTRADA.

LIC. VICENTE PACHECO CASTAÑEDA.
MAGISTRADO.

LIC. LUIS ARSENIÓ DUARTE SALIDO
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



MINISTERIO
DEL INTERIOR
SONORA

Publicación electrónica
sin validez oficial

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

- - - QUE LAS PRESENTES COPIAS CONCUERDAN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES, MISMOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA.-----

--- VA EN VEINTINUEVE FOJAS ÚTILES.-----

--- HERMOSILLO, SONORA, A VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.-----



INSTRATIVA
SONORA



LIC. LUIS ARSENIÓ DUARTE SALDO TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

Publicación Electrónica
sin validez oficial