



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Martes 28 de Mayo de 2019
Año C No. 43 Alcance II

Características 114212816
Permiso 0341083
Oficio No. 4044 23-IX-1991

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

PODER JUDICIAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO.. 2

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

PODER EJECUTIVO

PODER JUDICIAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 3. El Tribunal de Justicia Administrativa se integra por una Sala Superior con cinco magistrados, de los cuales uno será elegido como presidente y con las Salas Regionales que determine el Pleno de la Sala Superior, cuyas sedes podrá modificarlas o cambiarlas de lugar de acuerdo como el servicio lo requiera.

Artículo 4. Las salas del Tribunal llevarán los libros de gobierno necesarios, para el control del estado procesal que guardan los asuntos de su competencia; de control de correspondencia, de recursos, de amparos, de notificaciones, del fondo auxiliar y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Los libros estarán bajo el control de los secretarios de acuerdos y autorizados por el magistrado de la sala correspondiente.

Artículo 5. Las salas del Tribunal llevarán por duplicado los expedientes de los juicios y recursos que sean de su conocimiento.

En los Juicios en Línea se deberán llevar los resguardos digitalizados por duplicado.

Artículo 6. La Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y las Unidades de Apoyo, tendrán el personal profesional, técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 7. Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa tendrán las obligaciones siguientes, para salvaguardar la legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional:

I. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo cargo o comisión;

II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que les sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;

III. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

V. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad;

VI. Observar respeto y subordinación legítima con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el procedimiento contencioso administrativo;

VIII. Informar al magistrado de la Sala Regional de todo acto

u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo;

IX. Comunicar por escrito al Magistrado Presidente de la Sala Superior, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo; y

X. Las demás que les impongan las Leyes y Reglamentos.

Artículo 8. El control de asistencia de los servidores públicos del Tribunal se realizará mediante el registro electrónico digitalizado que se instalará en el área correspondiente de las sedes de cada Sala; o en su caso en el libro correspondiente.

El horario de labores será de las 09:00 a las 15:00 horas de todos los días hábiles, este horario podrá modificarse por la Sala Superior, según las necesidades.

No son días hábiles los sábados y domingos, así como los señalados excepcionalmente por la Sala Superior y los festivos previstos en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 9. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Pleno de la Sala Superior.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 10. La Sala Superior celebrará Sesiones Ordinarias un día a la semana para resolver los asuntos que cada ponencia presente para tal efecto. Se celebrarán Sesiones Extraordinarias cuando lo crea necesario el presidente de la Sala Superior o lo pidan conjuntamente por lo menos dos magistrados de la misma.

El presidente de la Sala Superior convocará a los magistrados a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 11. Los recursos serán turnados por el presidente del Tribunal a través de la Secretaría Adjunta de Recursos, en igual número, en el orden de su radicación según proceda, entre los magistrados de la Sala Superior, para la formulación del proyecto de resolución.

Artículo 12. Declarados vistos los autos, el magistrado ponente formulará el proyecto de sentencia respectivo dentro de los términos que establece para cada recurso el Código de Procedimientos de Justicia Administrativa y lo pasará a los demás integrantes de la sala, se citará a la Sesión de Pleno correspondiente a fin de que se voten los proyectos y en su caso se eleven a la categoría de sentencia, por mayoría o unanimidad.

Cuando la mayoría de los magistrados de la sala estén de acuerdo con el proyecto, el magistrado disidente podrá formular voto particular razonado, en un plazo de 10 días, para tal efecto solicitará los autos, o bien se limitará a expresar que vota en contra del proyecto.

Si el proyecto del ponente, no alcanza la mayoría de votos, el Secretario General de la Sala Superior hará constar los argumentos de la mayoría en el acta de sesión correspondiente y el expediente será returnado y quedará en calidad de voto particular el proyecto del ponente.

Los proyectos tendrán carácter de documentos reservados.

El secretario certificará las firmas de los Magistrados.

Artículo 13. El Pleno de la Sala Superior aprobará los manuales y protocolos de actuación necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 14. El Pleno de la Sala Superior acordará en las primeras sesiones del año el rol de visitas ordinarias que llevarán a cabo los integrantes de esta Sala, como visitadores de las Salas Regionales, a fin de vigilar, supervisar, evaluar y salvaguardar los principios que rigen el procedimiento contencioso administrativo.

Artículo 15. Las visitas podrán ser ordinarias o extraordinarias, se practicarán en días hábiles y dentro del horario de labores, conforme a las siguientes reglas:

I. Las visitas ordinarias a las Salas Regionales del Tribunal se llevarán a cabo conforme a la calendarización que determine el visitador, las cuales tendrán la duración que considere conveniente, a fin de percatarse del funcionamiento de la sala inspeccionada;

II. El magistrado visitador comunicará al presidente del

Tribunal y al magistrado regional los días y horas de su visita ordinaria, con anticipación de no menos de cinco días naturales a la fecha señalada para su inicio; con igual anticipación el magistrado regional fijará aviso de tal visita ordinaria en los estrados de la Sala Regional a visitar, también se hará en lugares visibles en la entrada de la propia Sala, a fin de que los litigantes, el personal de la Sala, o cualquier otra persona que crea tener interés en la inspección, puedan exponer sus denuncias, lo que hará constar en su informe, con los anexos y pruebas que en su caso se le presenten;

III. Si fuera necesario el magistrado visitador hará las recomendaciones que estime pertinentes al personal de la Sala para que se mejore el despacho de los asuntos, en atención a sus atribuciones y a lo que marque la Ley de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética del Tribunal. En caso de que el visitador advierta irregularidades administrativas o de procedimiento deberá dar vista al Pleno para que tome las medidas que sean pertinentes;

IV. Las visitas extraordinarias se practicarán cuando así lo determine la Sala Superior, para realizar alguna investigación específica, en atención de alguna queja presentada por autoridad o particular, que la propia Sala Superior estime fundada y sea de urgente atención por la especial gravedad, o para verificar que se hayan atendido las observaciones hechas en la visita ordinaria para el mejor funcionamiento de la sala visitada;

V. Cualquiera de los magistrados de las Salas Regionales podrá solicitar a la Sala Superior la realización de una visita extraordinaria, expresando por escrito la finalidad de la misma; y

VI. Las visitas de inspección a las Salas Regionales se sujetarán al procedimiento siguiente:

a. Se verificará la asistencia del personal a sus labores, durante el periodo que dure la visita, debiendo revisar el libro de gobierno, tarjetas y demás controles que se lleven de los juicios que ante ella se tramitan. Así como faltas, constancias médicas, permisos, conductas contrarias al servicio y demás datos que se consideren pertinentes del personal.

b. El magistrado visitador a su elección, podrá examinar todos los expedientes de la sala de que se trate, o examinar únicamente los que él decida, y se cerciorará de que los expedientes en que consten los autos del juicio respectivo se

encuentren en orden, debidamente firmados, sellados, rubricados y foliados por el secretario.

Verificará también que los expedientes se inicien con la demanda, contestación y sus respectivos anexos, acuerdos de admisión, contestación y demás providencias procedentes; cuidará que el acta de audiencia se levante correctamente, asegurándose de que las razones de notificación estén debidamente integradas; que dichas notificaciones y demás diligencias se efectuaron en tiempo y forma.

Del mismo modo, examinará que todas las promociones de las partes estén debidamente glosadas, acordadas y se resuelvan en términos de Ley.

c. Los expedientes cuyo trámite excedan de un año a partir del auto admisorio de la demanda serán examinados exhaustivamente para determinar si las causas de su rezago son imputables a la Sala visitada o por causas ajenas a ésta.

El magistrado visitador una vez examinados en su totalidad los expedientes elegidos, hará constar que los acuerdos y resoluciones han sido dictados en los términos establecidos por el código de la materia. En caso de que la anomalía sea imputable al magistrado regional, se harán las observaciones correspondientes y se le exhortará para su acatamiento.

d. El magistrado visitador solicitará un informe respecto de los asuntos que considere pertinentes; específicamente de los cumplimientos de las ejecutorias de amparo, a efecto de la continuidad de su legal procedimiento y del cumplimiento respectivo.

e. Hará las recomendaciones que en su caso procedan para el mejoramiento del despacho de los asuntos a cargo de la sala visitada.

f. El magistrado visitador asistido del Secretario de Acuerdos que elija de los que formen parte de la sala inspeccionada, levantará acta circunstanciada del resultado de la visita respectiva en la que deberá constar: fecha en que se efectúe la visita, periodo que comprenda, nombre del magistrado visitado, relación de asuntos revisados y demás circunstancias que determinen el estado de los asuntos, incluyendo los datos de eficiencia y conducta del personal de la sala, las recomendaciones que se hayan hecho y las observaciones que los empleados y magistrado de la sala visitada formulen; el acta correspondiente será firmada por el magistrado visitador, el

magistrado de la sala visitada y por el Secretario de Acuerdos respectivo, que dará fe de su contenido.

g. También se hará constar en el acta, las necesidades y problemas de la sala visitada, a fin de que la Sala Superior determine lo procedente. Así como la intervención de interesados cuando hayan concurrido.

h. El acta se levantará con las copias necesarias y se entregará una al magistrado de la sala visitada, otra la conservará el magistrado visitador.

El original y sus anexos se entregarán a la presidencia y una copia a cada magistrado que integre el Pleno para acordar lo que proceda. Se ordenará agregar una copia al expediente personal del magistrado visitado.

i. Los servidores públicos de este Tribunal, a quienes se le atribuya alguna irregularidad, podrán solicitar al magistrado visitador que, en acta por separado se hagan constar sus quejas, sus defensas u observaciones o lo que a su derecho convenga, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, haciendo una relación de las pruebas presentadas sobre el particular que deberán agregarse al informe con los anexos exhibidos.

j. Cuando de la visita de inspección resulten irregularidades de orden administrativo o jurisdiccional, el Pleno le dará seguimiento a través del magistrado visitador, quien verificará que se hayan atendido sus recomendaciones y en su caso determinará si ha lugar a dar vista al Órgano Interno de Control.

CAPITULO TERCERO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Artículo 16. El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, será designado de entre los magistrados de la Sala Superior en la primera sesión anual que celebren en el mes de enero del año que corresponda y representará al Tribunal y a la Sala Superior, durará en su cargo dos años y podrá ser reelecto por el mismo término por una sola ocasión.

En casos de faltas temporales, será suplido por un magistrado de la Sala Superior, siguiendo el orden numérico de la designación de estos, si la falta es definitiva se designará nuevo presidente para concluir el periodo.

Artículo 17. El presidente del Tribunal convocará a los magistrados de las salas a reuniones periódicas con el fin de analizar, unificar criterios e informaciones relativas a sus funciones.

Artículo 18. El presidente del Tribunal podrá conceder licencias a los Jefes de Unidad, Secretarios, Actuarios, Asesores Ciudadanos y demás personal de confianza, hasta por un mes cada año, con goce de sueldo; se concederán siempre que se trate de enfermedades, atenciones graves de familia y otras causas debidamente justificadas.

Tratándose de licencias de los demás miembros del personal, se estará a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos de la Sala Regional que designe el Pleno a propuesta del presidente del Tribunal. En el caso de los Jefes de Unidad, Secretarios de las Salas Regionales, Actuarios y Asesores Ciudadanos, sus faltas temporales serán cubiertas por la persona que designe el presidente del Tribunal.

CAPITULO CUARTO DE LAS SALAS REGIONALES

Artículo 20. La jurisdicción territorial de las Salas Regionales comprenderá los municipios que a continuación se señalan:

I. Salas Regionales Acapulco I y II, con residencia en Acapulco de Juárez: Acapulco de Juárez, Coyuca de Benítez y San Marcos;

II. Sala Regional Altamirano, con residencia en Ciudad Altamirano: Ajuchitlán del Progreso, Arcelia, Coyuca de Catalán, Cutzamala de Pinzón, General Canuto A. Neri, Pungarabato, San Miguel Totolapan, Tlalchapa, Tlapehuala y Zirándaro;

III. Sala Regional Chilpancingo, con residencia en Chilpancingo de los Bravo: Chilpancingo de los Bravo, Eduardo Neri, General Heliodoro Castillo, Juan R. Escudero, Leonardo Bravo, Mártir de Cuilapan, Mochitlán, Quechultenango y Tixtla de Guerrero;

IV. Sala Regional Iguala, con residencia en la Ciudad de Iguala de la Independencia: Apaxtla de Castrejón, Atenango del Río, Buena Vista de Cuéllar, Cocula, Copalillo, Cuetzala del Progreso, Huitzuco de los Figueroa, Iguala de la Independencia,

Ixcateopan de Cuauhtémoc, Pedro Ascencio de Alquisiras, Pilcaya, Taxco de Alarcón, Teloloapan, Tepecoacuilco de Trujano y Tetipac;

V. Sala Regional Ometepec, con residencia en Ometepec: Ayutla de los Libres, Azoyú, Copala, Cuajinicuilapa, Cuautepec, Florencio Villareal, Igualapa, Iliatenco, Juchitán, Marquelia, Ometepec, San Luis Acatlán, Tecoanapa, Tlacoachistlahuaca y Xochistlahuaca;

VI. Sala Regional Tlapa, con residencia en la Ciudad de Tlapa de Comonfort: Acatepec, Ahuacuotzingo, Alcozauca de Guerrero, Alpoyecá, Atlamajalcingo del Monte, Atlixnac, Cochoapa el Grande, Copanatoyac, Cualac, Chilapa de Álvarez, Huamuxtitlán, José Joaquín de Herrera, Malinaltepec, Metlatónoc, Olinalá, Tlacoapa, Tlalixtaquilla de Maldonado, Tlapa de Comonfort, Xalpatláhuac, Xochihuehuetlán, Zapotitlán Tablas y Zitlala; y

VII. Sala Regional Zihuatanejo, con residencia en Zihuatanejo de Azueta: Atoyac de Álvarez, Benito Juárez, Coahuayutla de José María Izazaga, La Unión de Isidoro Montes de Oca, Petatlán, Tecpan de Galeana y Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 21. La jurisdicción territorial y sede de las Salas Regionales será modificada cuando la Sala Superior lo determine.

Artículo 22. Los magistrados de las Salas Regionales informarán al presidente del Tribunal, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los datos estadísticos sobre los asuntos de su competencia, en cualquier tiempo los informes que le requiera la presidencia o la Sala Superior.

Artículo 23. La Oficialía de Partes de cada Sala Regional, recibirá las promociones y registrará los expedientes por orden numérico riguroso. En el mismo día de su recepción se turnarán al Secretario de Acuerdos que corresponda.

CAPITULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, investigará, substanciará y resolverá las quejas o denuncias que se presenten con motivo del desempeño de los servidores públicos del Tribunal señalados en la Ley Orgánica del Tribunal y de este Reglamento con excepción de los magistrados.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control del Tribunal, tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, así como los acuerdos que emita el Pleno de la Sala Superior.

Artículo 26. El Órgano Interno de Control, para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con un titular y las unidades encargadas de investigar y substanciar los asuntos de su competencia y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Estas unidades tendrán fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en la investigación o sustanciación de las faltas administrativas de su conocimiento.

Artículo 27. El personal del Órgano Interno de Control será nombrado a propuesta de su titular y aprobado por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal.

Artículo 28. La Unidad Investigadora tendrá competencia específica para dar inicio de oficio por quejas o denuncias, la investigación por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal, por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

La Unidad investigadora establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

Artículo 29. En caso de que con posterioridad a la admisión del informe se advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, motivará el inicio de nueva investigación que culminará con su respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.

Artículo 30. La Unidad Substanciadora es la encargada de dar inicio y trámite al procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta dejarlo en estado de resolución.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación y en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad

administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación.

Artículo 31. El Órgano Interno de Control planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de sus objetivos y metas.

Artículo 32. Las funciones y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, además de las anteriormente señaladas serán:

I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los Magistrados, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable;

II. Si la falta fuera no grave emitirá la sanción correspondiente en única instancia; en caso de falta grave recibirá de la substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que de considerarlo procedente lo turne a la sala competente para que resuelva lo que en derecho proceda;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos y demás normas que expida el Pleno de la Sala Superior del Tribunal;

IV. Verificar y vigilar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en las materias de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

V. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal;

VI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;

VII. Impulsar sistemas de control de calidad en el servicio, acciones de mejoras encaminadas a la simplificación y modernización administrativa;

VIII. Coordinar y vigilar los procedimientos de entrega-recepción de la administración del Tribunal; y

IX. Las demás que determinen la ley, reglamento y acuerdos generales correspondientes.

ARTÍCULO 33. Las actividades de evaluación que realice el Órgano Interno de Control a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, tendrán por objeto:

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

II. Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Tribunal; y

III. Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado.

La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 34. Para el caso de ausencia del titular del Órgano Interno de Control se estará a los siguientes supuestos:

I. Ausencias temporales: hasta por 90 días naturales, se suplirá, por el inferior jerárquico inmediato quien se encargará únicamente del despacho de los asuntos pendientes; y

II. En caso de ausencia definitiva del titular del Órgano Interno de Control, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, o que haya concluido el término de su encargo, ocupará interinamente el puesto de titular del Órgano Interno de Control, el inferior jerárquico inmediato, hasta en tanto designe al nuevo titular el Congreso del Estado.

El presidente del Tribunal informará de la ausencia definitiva al Congreso del Estado.

CAPITULO SEXTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

Artículo 35. Corresponde al Secretario General de Acuerdos:

I. Acordar con el presidente lo relacionado a las sesiones de la Sala Superior;

II. Dar cuenta al presidente del Tribunal, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban a más tardar dentro del día hábil siguiente al de su presentación;

III. Dar cuenta en las sesiones de la Sala Superior de los asuntos a tratar, tomar la votación de los magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;

IV. Certificar a solicitud de los interesados las constancias que obren en los expedientes del Tribunal;

V. Llevar el turno de los magistrados para la formulación de ponencias en el Pleno y para la substitución de los mismos en caso de impedimento;

VI. Engrosar los fallos de la Sala Superior, autorizándolos en unión del presidente y dar fe de los mismos;

VII. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno y del presidente de la Sala Superior;

VIII. Coordinar, vigilar y supervisar el trabajo de las secretarías adjuntas de recursos, amparos y ejecución de sentencias;

IX. Dirigir y controlar el Archivo General del Tribunal;

X. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XI. Las demás que señalen las disposiciones legales, el Pleno y el presidente del Tribunal.

Artículo 36. Corresponde al Secretario Adjunto de Recursos:

I. Recepcionar y registrar en el libro de gobierno respectivo y elaborar el proyecto de calificación de los recursos que se presenten en contra de las resoluciones de las salas;

II. Certificar el término legal para la interposición de los medios de impugnación y en el caso de resultar extemporáneo dar vista a las partes;

III. Radicar los recursos;

IV. Turnar los autos al magistrado ponente que corresponda para la elaboración del proyecto de sentencia;

V. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales, el presidente del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 37. Corresponde al Secretario Adjunto de Amparos:

I. Registrar en el libro de gobierno respectivo, las demandas de garantías y los diversos escritos que se presenten relacionados con la promoción de demandas en materia de amparo;

II. Para un adecuado control interno, asignar número de expediente auxiliar de amparo;

III. Engrosar en el expediente correspondiente las constancias generadas durante el trámite y resolución de las demandas de amparo radicadas;

IV. Elaborar el proyecto de los informes previo y justificado;

V. Reportar en la sesión ordinaria correspondiente por medio de la Secretaría General a los integrantes del Pleno de la Sala Superior, el número de amparos recibidos, el número de amparos resueltos y el sentido de la resolución de los mismos;

VI. Dar seguimiento a los cumplimientos de ejecución, con interposición de amparo;

VII. Una vez que la ejecutoria de amparo se declara cumplida, remitir el expediente correspondiente a la sala de origen;

VIII. De igual manera remitir el toca y el expediente auxiliar de amparo correspondientes al archivo general de este Tribunal;

IX. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

X. Las demás que señalen las disposiciones legales, el presidente del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 38. Corresponde al Secretario Adjunto de Ejecución:

I. Recibir, registrar y radicar en el libro de gobierno, los expedientes remitidos por las Salas Regionales;

II. Elaborar el acuerdo de radicación, en el que se admita el expediente en la Sala Superior para continuar con el procedimiento de ejecución de cumplimiento de sentencia.

En caso de que el expediente de que se trate no esté debidamente integrado o no se hubiera dado cumplimiento al procedimiento de ejecución previsto en el Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; se formará el cuaderno de antecedentes respectivo y se ordenará su devolución a la sala de origen, para que subsane las deficiencias detectadas, y una vez corregidas, lo regresará a la Sala Superior, para que se continúe con el procedimiento de ejecución de sentencia hasta su total cumplimiento;

III. Enviar el acuerdo de radicación del expediente de ejecución de cumplimiento de sentencia junto con los autos del expediente principal, al Secretario Actuario de la Sala Superior, para que lo notifique a las partes contenciosas;

IV. Elaborar los acuerdos de las promociones presentadas por las partes;

V. Clasificar los expedientes que se encuentran en trámite en esta Secretaría Adjunta, por sala y número de expediente de ejecución de cumplimiento de sentencia;

VI. Llevar el control del estado procesal de los expedientes hasta la última actuación;

VII. Llevar un estricto control de los préstamos y devoluciones de los expedientes de ejecución de cumplimiento de sentencia, bajo resguardo y custodia de esta Secretaría Adjunta;

VIII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

IX. Las demás que señalen las disposiciones legales, el presidente del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 39. Corresponde al Director Administrativo:

- I. Llevar la contabilidad del Tribunal;
 - II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal para presentarlo al presidente, para que a su vez se someta a discusión y en caso a la aprobación del Pleno;
 - III. Registrar el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y coordinar con la instancia competente las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;
 - IV. Informar sobre el ejercicio del presupuesto a las unidades correspondientes;
 - V. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales en tiempo y forma ante los entes correspondientes y desahogar las auditorias que se practiquen al Tribunal;
 - VI. Vigilar que se realicen a los servidores públicos las retenciones y aportaciones que por ley esté obligado el Tribunal y el entero de las obligaciones en forma y tiempo;
 - VII. Conservar bajo su custodia los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y demás enseres que existan en el Tribunal, ejerciendo vigilancia y las medidas de seguridad sobre ellos;
 - VIII. Realizar las gestiones que se le encomienden;
 - IX. Proveer el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar los edificios que ocupe éste, llevando a cabo las medidas adecuadas para su conservación e higiene;
 - X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de las áreas del Tribunal;
 - XI. Coordinar y vigilar los servicios de suministro;
 - XII. Coordinar, vigilar y supervisar el trabajo de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y Recursos Materiales;
 - XIII. Recibir la información de todas las áreas de las necesidades en materia de adquisiciones, servicios, mantenimiento o de obra, correspondiente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
 - XIV. Vigilar el seguimiento que da el Departamento de Recursos Humanos y Financieros a las pólizas de los seguros de vida de los servidores públicos;
-

XV. Planificar, coordinar, dirigir y vigilar los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de la documentación personal de cada trabajador y la relacionada con el ejercicio de las funciones de la Dirección Administrativa;

XVI. Coordinar y Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Tribunal;

XVII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVIII. Dará cuenta al presidente de las gestiones realizadas en los Departamentos a su cargo; y

XIX. Realizar todo aquello que le encomienden las leyes aplicables, el Pleno y el presidente.

Artículo 40. Corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros:

I. Realizar los trámites de movimientos de plazas, así como del personal de nuevo ingreso de acuerdo a los nombramientos aprobados por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal o por la presidencia en su caso;

II. Llevar el control y resguardo de los expedientes personales de plaza y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de vida de los servidores públicos; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;

III. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración del Tribunal, así como de las prestaciones;

IV. Llevar a cabo los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de la documentación personal de cada trabajador y la relacionada con el ejercicio de las funciones de la Dirección Administrativa;

V. Conocer y dar trámite a las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo del personal del Tribunal;

VI. Dar seguimiento a las obligaciones laborales del personal del Tribunal, y si resultara una presunta responsabilidad administrativa informará al Pleno;

VII. Coadyuvar en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;

VIII. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar las diferentes áreas del Tribunal, así como supervisar que se cumplan; evaluar los resultados; elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo;

IX. Informar al Director Administrativo del Tribunal sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, transferencias, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda, así como validar los nombramientos de personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal del Tribunal;

X. Coadyuvar en la elaboración de las credenciales de identificación del personal del Tribunal;

XI. Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y expedientes del personal;

XII. Dar el seguimiento a la vigencia de las pólizas de los seguros de vida de los servidores públicos;

XIII. Coadyuvar con las diferentes áreas jurídicas y administrativas del Tribunal en la atención de los asuntos laborales relativos a su personal;

XIV. Formular, las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal, para presentarlas al Pleno;

XV. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal para su presentación al Presidente del Tribunal por el Titular de la Dirección de Administración;

XVI. Elaborar los estados financieros del Tribunal;

XVII. Llevar el control de las plazas presupuestales del Tribunal;

XVIII. Atender la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable del Tribunal;

XIX. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas por las áreas competentes conforme a la normativa aplicable;

XX. Gestionar el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;

XXI. Emitir dictámenes financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, en los procedimientos de contratación que correspondan;

XXII. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional y extranjera, de todos los compromisos de pago contraídos por el Tribunal;

XXIII. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones del Tribunal, de acuerdo con la normatividad aplicable y previa autorización del Pleno;

XXIV. Gestionar, coordinar y vigilar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos del Tribunal; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;

XXV. Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques presupuestal del Tribunal;

XXVI. Supervisar que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en el Tribunal queden debidamente registrados y soportados;

XXVII. Elaborar y proponer al presidente del Tribunal las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de

pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal del Tribunal;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros, contables y presupuestales en tiempo y forma ante los entes correspondientes y desahogar las auditorias que se practiquen al Tribunal;

XXIX. Realizar a los servidores públicos las retenciones y aportaciones que por ley esté obligado el Tribunal y el entero de las obligaciones en forma y tiempo; y en su caso elaborar las constancias que le soliciten;

XXX. Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal, y proponerlos al presidente del Tribunal por el titular de la Dirección de Administración;

XXXI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXII. Llevar el control del programa de servicio social; y

XXXIII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el presidente del Tribunal o el titular de la Dirección de Administración.

Artículo 41. Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales:

I. Formular las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades del Tribunal, para proponerlas al Director Administrativo del Tribunal;

II. Elaborar las requisiciones atendiendo a las necesidades y programación de necesidades de los bienes de consumo necesario para el buen funcionamiento;

III. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo;

IV. Formular y mantener actualizado el inventario de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

V. Conservar jurídica y materialmente los bienes inmuebles del Tribunal;

VI. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros, contables y presupuestales en tiempo y forma ante los entes correspondientes y desahogar las auditorias que se practiquen al Tribunal;

VII. Proporcionar la información necesaria en materia de adquisiciones, servicios, mantenimiento o de obra, correspondiente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;

VIII. Coordinar los servicios de mensajería;

IX. Coordinar el servicio vehicular;

X. Abastecer oportunamente a las diversas salas del Tribunal, los bienes de consumo, mobiliario y equipo; así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;

XI. Mantener actualizado todos los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio;

XII. Programar el calendario para las adquisiciones, usos, servicios;

XIII. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento, adecuación, obra y adquisición de bienes inmuebles;

XIV. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;

XV. Realizar los estudios correspondientes para proponer la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones, con base en los programas autorizados;

XVI. Llevar el seguimiento de ejecución de lo autorizado, a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el presidente del Tribunal o el titular de la Dirección de Administración.

Artículo 42. Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior y de las Salas Regionales:

I. Elaborar y presentar los proyectos de sentencias y demás resoluciones que sea turnado a la ponencia o sala de su adscripción de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos de Justicia Administrativa y principios jurídicos aplicables;

II. Examinar detalladamente las constancias procesales;

III. Consultar la legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable, la doctrina jurídica y los principios generales del derecho, a efecto de que los proyectos de sentencia y demás resoluciones se apeguen al marco normativo;

IV. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos en las materias fiscal, administrativa y de responsabilidad principalmente;

V. Les está estrictamente prohibido revelar el sentido y términos de las resoluciones en proyecto sometidas a su elaboración, y todos los demás asuntos de su conocimiento relacionados con la función que tienen encomendada;

VI. Elaborar la síntesis de cuenta de los proyectos;

VII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VIII. Las demás que les confieran los magistrados de la Sala Superior o de las Salas Regionales, según el caso de su adscripción de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 43. Corresponde al Secretario de Acuerdos:

I. Dar cuenta al Magistrado de la Sala Regional de su adscripción, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás constancias que se reciban el mismo día de su presentación;

II. Proyectar los acuerdos de trámite;

III. Llevar a cabo las diligencias que señale el código de la materia, o le encomiende el magistrado de la sala, cuando estas deban practicarse fuera del local del Tribunal;

IV. Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que les corresponda dar cuenta, y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes;

V. Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado instructor de la Sala Regional;

VI. Tramitar, en forma y tiempo legales que correspondan los incidentes;

VII. Recibir y llevar el control de los depósitos en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o que hubiere tercero perjudicado, ordenando que se remitan a la Dirección Administrativa para su guarda y custodia y autorizar con los magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas; así mismo, llevar a cabo el trámite de prescripción de las fianzas cuando así proceda;

VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a las que estén adscritos;

IX. Recibir y llevar el control sobre el pago de derechos que se generen con motivo de la expedición de constancias certificadas o simples, anexarlas al expediente y remitirlas a la Dirección Administrativa;

X. Recibir y llevar el control sobre el pago de las multas que acuerde la sala, anexarlas al expediente, dar seguimiento a su ejecución; e informar a la Dirección Administrativa;

XI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Corresponde al Actuario de Sala Superior y Salas Regionales:

I. Notificar dentro de las 72 horas siguientes las resoluciones pronunciadas en los expedientes que le sean turnados, conforme a lo dispuesto por el código de la materia;

II. Glosar a los expedientes las copias o minutas selladas o autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones y asentar en autos las razones de notificación;

III. Practicar las diligencias que les encomiende la Sala de su adscripción;

IV. Levantar las actas relativas a las diligencias que se practiquen;

V. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Asesoría Ciudadana de la Sala Superior:

I. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los Asesores Ciudadanos, adscritos a las Salas Regionales;

II. Supervisar las actividades de los Asesores Ciudadanos y comunicarles los criterios de la Sala Superior, para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;

III. Realizar visitas periódicas a las Salas Regionales para verificar el desempeño de los Asesores Ciudadanos;

IV. Coordinar las actividades de difusión que realicen los Asesores Ciudadanos;

V. Someter a la consideración de la Sala Superior los programas de trabajo e informes relativos a las actividades sustantivas y de difusión que realicen los Asesores Ciudadanos;

VI. Convocar a los Asesores Ciudadanos a reuniones de trabajo, capacitación, actualización, evaluación y unificación de criterios;

VII. Resolver las consultas de los Asesores Ciudadanos, sin perjuicio de que el titular de la Dirección pueda intervenir en forma directa en los asuntos a cargo de aquellos, cuando tengan licencia para ausentarse de sus funciones;

VIII. Vigilar el procedimiento contencioso administrativo a cargo de los Asesores Ciudadanos desde la presentación de la demanda hasta su ejecución total;

IX. Vigilar que los Asesores Ciudadanos interpongan los recursos necesarios cuando la resolución de primera instancia fuera desfavorable a dichos representados;

X. Promover y proponer en su caso ante las salas, la solución de los juicios a través de medios alternos;

XI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XII. Las demás que le sean señaladas por el Pleno y en su caso por el presidente del Tribunal.

Artículo 46. Corresponde a los Asesores Ciudadanos de las Salas Regionales:

I. Auxiliar a los particulares en la formulación de las demandas y otras promociones que se presenten ante el Tribunal;

II. Asesorar a los particulares, preferentemente a las clases menos favorecidas, económica y culturalmente en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;

III. Llevar el juicio contencioso administrativo de quien solicite sus servicios desde la demanda hasta la conclusión del mismo;

IV. Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal;

V. Llevar una relación de los expedientes en los que interviene e informar durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente las estadísticas de las actividades jurisdiccionales realizadas a la Dirección de Asesoría Ciudadana;

VI. Promover y proponer ante la Sala Regional de su adscripción, la solución de los juicios a través de medios alternos;

VII. Realizar difusión respecto de las asesorías jurídicas que brindan a la ciudadanía;

VIII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le señalen la Ley, el Pleno, la presidencia o la Dirección de Asesoría Ciudadana.

Artículo 47. Corresponde al Director del Centro de Estudios y Capacitación en Justicia Administrativa:

I. Promover la investigación jurídica en materia fiscal, administrativa y de responsabilidades;

II. Coordinar, promover o impartir cursos, conferencias, talleres, mesas de trabajo y estudios que contribuyan en la capacitación y actualización en las materias de derecho fiscal, administrativo, responsabilidades y de las afines a las atribuciones y obligaciones del Tribunal;

III. Promover la capacitación y actualización jurídica, técnica y cultural del personal del Tribunal, previo programa que apruebe el Pleno;

IV. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

V. Las demás que le señalen la Ley, el Pleno y la presidencia del Tribunal.

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información:

I. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener optimizada la infraestructura informática y de redes de comunicación del Tribunal;

II. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que se requieran en todas las áreas de las diferentes Salas Regionales en el Estado;

III. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes a cada área;

IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de las diferentes Salas Regionales en el Estado y de la Sala Superior;

V. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas del Tribunal, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;

VII. Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en el Tribunal;

VIII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas;

IX. Asesorar y apoyar en el desarrollo de redes y soporte de los proyectos tecnológicos futuros;

X. Proporcionar la información necesaria en materia de adquisiciones, servicios, mantenimiento, correspondiente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;

XI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XII. Además de las que se le confieran en este Reglamento y las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno y el presidente del Tribunal.

Artículo 49. Corresponde al Departamento de Informática, Difusión y Soporte Técnico:

I. Proveer soluciones de tecnologías de la información al Tribunal y Salas Regionales;

II. Brindar asistencia técnica y realizar el mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos del Tribunal;

III. Asesorar y apoyar en el desarrollo de redes y soporte de los proyectos tecnológicos futuros;

IV. Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento del equipo informático;

V. Generar políticas de uso y manejo del recurso informático;

VI. Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso del recurso informático;

VII. Brindar asistencia técnica solicitada para los equipos y sistemas informáticos de las diferentes Salas Regionales en el Estado;

VIII. Realizar difusión en todo el territorio Guerrerense, lo relacionado a la competencia del Tribunal;

IX. Preparar la edición del Órgano Oficial de difusión, boletines y demás publicaciones;

X. Insertar en la revista los informes y acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

XI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XII. Las demás que señalen las disposiciones legales, el presidente del Tribunal y el Director de Tecnologías de la Información.

Artículo 50. Corresponde al Departamento de Compilación, Jurisprudencia y Estadística:

I. Acordar con el presidente los asuntos de su competencia;

II. Compilar, sistematizar y difundir los criterios emitidos por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

III. Compilar y difundir los criterios contenidos en las tesis que emitan los tribunales federales, que sean útiles para la impartición de justicia del orden local;

IV. Turnar los criterios que emita el Pleno, al área administrativa encargada de la edición de la publicación periódica en la que éstos se difundan;

V. Recopilar las sentencias dictadas en las Salas Regionales, así como las resoluciones emitidas por el Pleno de la Sala Superior;

VI. Elaborar proyectos de jurisprudencias;

VII. Solicitar y procesar las estadísticas de las Salas Superior y Regionales;

VIII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

IX. Las demás que señalen las disposiciones legales, el Pleno y el presidente del Tribunal.

Artículo 51. Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia:

I. Acordar con el presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;

II. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno tendientes a hacer transparente la gestión del Tribunal, mediante la difusión de la información pública;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de la información pública que se formulen al Tribunal;

IV. Entregar, orientar o negar la información requerida de manera fundada y motivada;

V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

VI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

VII. Informar mensualmente al Pleno, por conducto del presidente del Tribunal, o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y las respuestas emitidas;

VIII. Realizar las acciones pertinentes para favorecer la publicidad de la información pública del Tribunal, a fin de que su gestión pueda ser evaluada de manera objetiva e informada;

IX. Proteger la información reservada, incluyendo los datos personales y datos sensibles en posesión de los sujetos obligados, que se encuentren a su disposición y deban conservar secrecía en los términos de ley;

X. Capacitar a los servidores públicos del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los términos de la legislación aplicable;

XI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, en los que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, sea parte obligada;

XII. Clasificar, desclasificar y custodiar la información reservada y confidencial, así como de los datos personales, de conformidad con los criterios que al respecto se establezcan, previa aprobación del Comité de Transparencia del Tribunal;

XIII. Diseñar los medios para evaluar la eficacia de los procedimientos, e instrumentos destinados a proporcionar información al público;

XIV. Recabar, difundir, publicar y mantener actualizada en forma permanente, sin necesidad de que medie solicitud alguna, y a disposición del público, la información pública obligatoria a que alude la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

XV. Cumplir con las obligaciones que establece tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero;

XVI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el presidente del Tribunal.

El comité de Transparencia del Tribunal se integrará y regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia.

Artículo 52. Corresponde a la Unidad de Género:

I. Acordar con el presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;

II. Elaborar y difundir material referente a la equidad e igualdad de género;

III. Promover y organizar cursos, talleres, conferencias y actividades en materia de equidad e igualdad de género para el personal profesional y administrativo adscrito al Tribunal; y la no discriminación;

IV. Promover ambientes laborales de cordialidad, libres de violencia al interior del Tribunal;

V. Proponer programas de políticas públicas al Pleno a través del presidente, que fortalezcan la perspectiva de género y no discriminación al interior del Tribunal de Justicia Administrativa y promover la transversalidad de las mismas;

VI. Llevar a cabo la implementación de actividades institucionales en materia de perspectiva de género e igualdad en el Tribunal;

VII. Promover convenios que fomenten las relaciones de coordinación entre el Tribunal y las unidades administrativas públicas competentes en la materia;

VIII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el presidente del Tribunal.

Artículo 53. La Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño, es la encargada de realizar la evaluación al desempeño basada en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del presupuesto asignado al Tribunal.

La evaluación tiene por objeto regular los programas a través de la elaboración de indicadores y los sistemas de monitoreo.

Artículo 54. Corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño:

I. Integrar y actualizar de manera permanente la Evaluación al Desempeño, para la coordinación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto del Tribunal;

II. Elaborar las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y de las metas contenidas en los mismos;

III. Construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones que fortalezcan el desarrollo institucional, las acciones a realizar y los beneficios a la población Guerrerense;

IV. Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE), orientado a resultados e impactos;

V. Diseñar, coordinar y actualizar los Indicadores al Desempeño del Tribunal para dar seguimiento a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas en materia de Impartición de Justicia;

VI. Coadyuvar en la construcción y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para la integración de los programas presupuestarios que emita la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

VII. Proponer al Pleno a través del presidente los lineamientos a seguir para diseñar, alimentar y actualizar un sistema informático integral, para la información generada por el Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño, y difundirla en la página oficial web del Tribunal, conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;

VIII. Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que le sean requeridas sobre los asuntos propios del ámbito de su competencia por el Pleno y la presidencia del Tribunal;

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas del Tribunal en temas que se relacionen con el ámbito de su competencia sobre la evaluación al desempeño;

X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la normatividad;

XI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el presidente del Tribunal.

Artículo 55. Corresponde a la Oficialía de Partes de Sala Superior y Salas Regionales:

I. Llevar diariamente un registro electrónico, así como el libro de gobierno, de todas las demandas, Recursos y promociones que se reciban;

II. Turnar en el mismo día de su recepción, todas las promociones ingresadas en la Oficialía de partes, ya sea de la Sala Superior o de las Salas Regionales;

III. Revisar minuciosamente que todos los escritos recibidos contengan los datos necesarios de identificación, así como aquella información que el código de la materia requiere;

IV. Para la recepción de promociones y comunicaciones que se presenten después de las quince hasta las veinte horas, se instalarán buzones en las salas de este Tribunal;

V. Registrar y turnar a primera hora las promociones y comunicaciones que se presenten en el buzón del día anterior;

VI. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VII. Las demás que les confieran el Secretario General de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos, el magistrado presidente o magistrados de las Salas Regionales, según el caso de su adscripción.

Artículo 56. El Tribunal contará con un archivo en el que se concentrarán los expedientes concluidos que remitan las salas para su resguardo. El presidente del Tribunal tomará las medidas necesarias para su debido funcionamiento.

Artículo 57. Corresponde al encargado de Archivo:

I. Ordenar, clasificar, conservar y facilitar los expedientes que se encuentren bajo su resguardo en el área de archivo;

II. Elaborar inventarios, índices y registros de descripción en archivo digital, que faciliten la organización y consulta de los expedientes;

III. Ordenar y clasificar en Archivo Reciente, Archivo Medio y Archivo Histórico;

a. Archivo Reciente, son los expedientes concluidos que tengan 6 meses a un año, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

b. Archivo Medio, aquellos concluidos que, y tengan más de un año y menos de cinco, respecto a la fecha en que se ordenó su archivo.

c. Archivo Histórico, los que tengan más de cinco años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

IV. El magistrado instructor y el Secretario de Acuerdos de la Sala Regional de que se trate, deben realizar una minuciosa revisión de cada uno de los expedientes, para cerciorarse de que no existan documentos originales de importancia para las partes; en caso de existir documentación original, el magistrado de la sala del conocimiento debe dictar el proveído correspondiente, mediante el cual requiera a la parte interesada, para que acuda al Tribunal, dentro de un plazo de quince días hábiles a recoger dichos documentos, previniéndolo de que en caso de no hacerlo, la documentación respectiva será destruida junto con el expediente;

V. Cada año el encargado del Archivo de la Sala Superior o en su caso los magistrados de Salas Regionales deberán informar a la Secretaría General de Acuerdos, la relación de expedientes que están considerados para ser depurados, quien dará cuenta al presidente del Tribunal para que a su vez someta al Pleno, la autorización de la destrucción de los expedientes duplicados u originales y que no estén considerados como históricos, o que a juicio del Pleno hayan sentado precedente.

Una vez que el encargado del Archivo o en su caso de los magistrados de las Salas Regionales cuenten con la autorización del Pleno para la depuración previamente solicitada llevaran a cabo su destrucción; para tal efecto deberá observar la normatividad de conservación al medio ambiente.

VI. El encargado del archivo será responsable de impedir que se sustraigan expedientes del lugar en que se encuentren o proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales;

VII. Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VIII. Las demás que le asigne el Secretario General de Acuerdos y el presidente del Tribunal.

Artículo 58. El personal técnico y administrativo desempeñará las labores que las disposiciones legales o sus respectivos superiores les encomienden.

Artículo 59. Las Secretarías, Direcciones y Departamentos que generen información pública, deberán coordinarse con la Unidad de Transparencia, para estar en condiciones de publicar en los portales oficiales, la información que corresponde a cada área generadora de información.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial el 13 de julio de 1993.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control del Tribunal entrará en funciones una vez que el H. Congreso del Estado de Guerrero nombre a su titular y le asigne el presupuesto adecuado para establecer su estructura y funcionamiento; mientras tanto, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal será la instancia que resuelva lo relacionado a las responsabilidades administrativas.

CUARTO.- La Unidad de Evaluación al Desempeño será estructurada una vez que el H. Congreso del Estado de Guerrero asigne dentro del presupuesto del Tribunal los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento; mientras tanto, el Pleno de la Sala Superior nombrará a la persona que desempeñe las actividades que corresponde a dicha unidad.

QUINTO.- La Dirección del Centro de Estudios y Capacitación, entrará en funciones una vez que se asigne dentro del presupuesto del Tribunal los recursos necesarios para establecer su estructura y funcionamiento.

SEXTO.- Los Buzones de recepción se instalarán de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, en sesión extraordinaria realizada el día 07 de marzo de 2019.

EL LICENCIADO JESÚS LIRA GARDUÑO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO, C E R T I F I C O: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, RELATIVA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO; APROBADO POR EL PLENO EL SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE; LO QUE CERTIFICO EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR DOY FE. Rúbrica.



**SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PERIÓDICO OFICIAL**



**PALACIO DE GOBIERNO
CIUDAD DE LOS SERVICIOS
EDIFICIO TIERRA CALIENTE**

1er. Piso, Boulevard
René Juárez Cisneros,
Núm. 62, Col. Recursos
Hidráulicos
C. P. 39075
**CHILPANCINGO, GRO.
TEL. 747-47-197-02/03**

TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01

ESTE PERIODICO PODRA ADQUIRIRSE
EN LA ADMINISTRACION FISCAL DE SU LOCALIDAD.