



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO

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 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 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 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.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO 467

Artículo 29. Las Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero tienen competencia para:

- I. Resolver los juicios de responsabilidad administrativa grave y actos de corrupción que presente la autoridad competente, en contra de servidores públicos y de los particulares vinculados con los mismos actos;
- II. Imponer las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades;
- III. Fincar a los servidores públicos y particulares responsables, el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública del Estado y municipios, así como a los órganos autónomos y con autonomía técnica;
- IV. Dictar las providencias precautorias y medidas cautelares que le soliciten previamente o durante el procedimiento en materia de combate a la corrupción, las que no podrán tener una duración mayor a noventa días hábiles;
- V. Resolver los incidentes que surjan en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa grave o de corrupción que interpongan las partes;
- VI. Resolver las impugnaciones contra la calificación de faltas administrativas a efecto de determinar si son o no graves;
- VII. Resolver los procedimientos contenciosos, promovidos contra actos administrativos y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades de la administración pública estatal, municipal, órganos autónomos o con autonomía técnica;
- VIII. Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones negativas fictas en materia administrativa y fiscal, que se configuren por el silencio de las autoridades estatales o municipales, de los órganos autónomos o con autonomía técnica, con funciones administrativas de autoridad, para dar respuesta a la instancia de un particular en el plazo que la ley fija y a falta de término, en cuarenta y cinco días;

IX. Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones positivas fictas, las que se configuran una vez transcurridos los plazos y términos de las leyes conducentes;

X. Resolver los juicios que se promuevan por omisiones para dar respuesta a peticiones de los particulares, las que se configuran mientras no se notifique la respuesta de la autoridad;

XI. Resolver los juicios de lesividad en el que se pida la nulidad o modificación de un acto favorable a un particular;

XII. Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones por responsabilidad administrativa a servidores públicos estatales, municipales, órganos autónomos o con autonomía técnica;

XIII. Resolver el recurso de queja por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión otorgada o de las sentencias que se dicten;

XIV. Resolver el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de trámite de la misma sala;

XV. Aplicar en cualquier etapa del procedimiento contencioso administrativo los medios alternos de solución de controversias;

XVI. Resolver los incidentes que surjan durante el procedimiento contencioso administrativo y en etapa de ejecución de sentencia;

XVII. Tramitar y resolver las demandas que se presenten mediante el sistema de juicio en línea;

XVIII. Conocer de los juicios que se originen por los fallos en licitaciones públicas, interpretación y cumplimiento de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las secretarías, dependencias y entidades de la administración, estatal, municipal, órganos autónomos o con autonomía técnica y las empresas productivas del Estado; así como, las que estén bajo responsabilidad de los entes públicos estatales cuando las leyes señalen expresamente la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XIX. Conocer sobre las resoluciones de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, que impongan sanciones administrativas por faltas no graves de sus servidores públicos;

XX. Conocer y resolver sobre las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado;

XXI. Conocer y resolver sobre las sanciones y demás resoluciones emitidas por los órganos internos de control, en términos de la reglamentación aplicable; y

XXII. Las demás que le señale la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Título Cuarto Órgano Interno de Control

Capítulo Único Objeto y atribuciones

Artículo 32. El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero tiene por objeto la prevención, vigilancia, supervisión y control disciplinario del personal profesional, técnico y administrativo, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Este órgano conocerá, tramitará y resolverá las quejas o denuncias que se presenten con motivo del desempeño de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero señalados en el artículo 15 de esta Ley, con excepción de los Magistrados. Si la falta fuera no grave emitirá la resolución correspondiente en única instancia. En caso de falta grave se turnará la investigación a la Sala Regional competente para que resuelva.

Artículo 34. 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 de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, con excepción de los Magistrados, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos y demás normas que expida el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- III. Verificar y vigilar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero de las obligaciones derivadas de las disposiciones en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- VI. Impulsar sistemas de control de calidad en el servicio, acciones de mejoras encaminadas a la simplificación y modernización administrativa;
- VII. Coordinar y vigilar los procedimientos de entrega-recepción de la administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; y
- VIII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

El titular del Órgano Interno de Control contará con el personal que se requiera para el desempeño de su función y estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

Título Sexto
Suplencia temporal y definitiva

Capítulo I
Ausencias y faltas temporales

Artículo 41. Tratándose del Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, las ausencias y faltas temporales serán suplidas por un magistrado de la Sala Superior, siguiendo el orden numérico de su designación.

**LEY NÚMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

Artículo 53. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley.

El responsable de la Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado deberá de cumplir, cuando menos, los siguientes requisitos para su nombramiento:

- I. Contar con título profesional a nivel de licenciatura o superior; y
- II. Contar con experiencia mínima de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto.

Los sujetos obligados deberán capacitar al personal que integra las Unidades de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que para su efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 54. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Manejo de Información y Transparencia:
 - a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado;
 - b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley;
 - c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

- a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.