

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

## **Reglamento Interior del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.**

### **Título Primero Del Tribunal de lo Administrativo**

#### **Capítulo Unico Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente ordenamiento regula la organización, estructura y funcionamiento del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, órgano del Poder Judicial del Estado en términos de los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52, 56, 57, 65, 66 y 67 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y dispositivos aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2°, 3°, 15, 16, 57 al 72 y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general; corresponde al Presidente del Tribunal, a los Magistrados, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de las Salas, a los Directores, Jefes de Departamento, responsables de las Unidades Administrativas y demás personal en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia, velar por su debido cumplimiento.

**Artículo 3°.-** De conformidad a la distribución de competencias establecida en las normas constitucionales señaladas en el artículo primero de este reglamento, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en la Ley procesal de la materia, así como en los demás ordenamientos aplicables, las instancias, dependencias, unidades y secciones que conforman el Tribunal de lo Administrativo, conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro del objetivo y prioridad relativa a la Administración de Justicia y a la realización de aquellas actividades que coadyuvan a incrementar la eficiencia de la función jurisdiccional encomendada a esta Institución.

**Artículo 4°.-** El Tribunal de lo Administrativo es el órgano especializado del Poder Judicial del Estado con plena jurisdicción para resolver las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades del Estado, de los Municipios y de los organismos descentralizados de ambos con los particulares, además de las que surjan entre el Estado y los Municipios o de éstos entre sí, así como las cuestiones que de conformidad a los diversos dispositivos legales estatales corresponda su conocimiento a este órgano jurisdiccional. Asimismo, corresponde al Tribunal de lo Administrativo conocer de los conflictos laborales que se susciten con sus propios trabajadores y de las faltas y procedimientos de responsabilidad administrativa de sus servidores públicos.

**Artículo 5°.-** El Tribunal de lo Administrativo funcionará en Pleno y en Salas en los términos que disponga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y estará integrado de la siguiente manera:

I.- El Pleno del Tribunal, se integrará con los Magistrados en funciones que conformen Sala y por el Presidente del mismo que será el Presidente del Tribunal;

II. Las Salas estarán integradas con tres Magistrados cada una, los Secretarios de Sala, Actuarios y el personal administrativo que requiera para su buen funcionamiento y permita el presupuesto autorizado;

III. Los Magistrados suplentes designados por el Congreso del Estado;

IV.- La Secretaría General de Acuerdos; y

V.- Las Dependencias Administrativas y Auxiliares a que se refiere el presente reglamento y las que en lo sucesivo se determine su creación.

**Artículo 6°.-** Para los efectos del presente Reglamento cualquier referencia a la Ley, al Pleno, al Presidente o a las Salas, deberá entenderse en relación a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, al Pleno del Tribunal de lo Administrativo, al Presidente del Tribunal de lo Administrativo y a las Salas que integran el mismo.

**Artículo 7°.-** El horario de labores en las oficinas del Tribunal será de las 9:00 a las 15:00 horas todos los días hábiles del año, sin perjuicio de que para la práctica de actuaciones judiciales se entienden horas hábiles las que median desde las 7:00 siete a las 19:00 diecinueve horas.

**Artículo 8°.-** Son hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos, los que señale como inhábiles el Código de Procedimientos Civiles del Estado, los comprendidos en los períodos vacacionales que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial y aquellos que por acuerdo unánime del Pleno se determinen.

**Artículo 9°.-** Cuando se determine por resolución judicial, se habilitarán días y horas para la práctica de alguna diligencia o actuación judicial. Tratándose de publicaciones que se ordenen en periódicos o diarios que se editen en días feriados, no hay ni días ni horas inhábiles.

Comenzada una diligencia podrá continuarse aún cuando hayan concluido los días y horas señalados como hábiles.

**Artículo 10.-** Cualquier duda sobre la aplicación o interpretación del presente reglamento será resuelta por el Pleno del Tribunal.

## **Título Segundo Del Pleno del Tribunal de lo Administrativo**

### **Capítulo Primero De las Atribuciones del Pleno del Tribunal**

**Artículo 11.-** Son atribuciones y deberes del Pleno en los términos del artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el presente ordenamiento y demás dispositivos legales aplicables las siguientes:

I.- Designar a su Presidente que será el del Tribunal;

II.- Fijar la adscripción de los Magistrados;

III.- Acordar la constitución así como la integración de Comisiones Plenarias según lo estime conveniente a las que será encomendada la atención de los asuntos que incumben al Tribunal, estableciendo en su caso, la naturaleza de las mismas, los objetivos y atribuciones que a éstas correspondan;

**IV.-** Designar a propuesta del Presidente al Magistrado Suplente que deba sustituir a un Magistrado Propietario;

**V.-** Conceder licencias para separarse del ejercicio del cargo a los Magistrados hasta por un mes en el período de un año con goce de sueldo existiendo causa justificada, y hasta por dos meses sin goce de sueldo; conceder en los términos de las disposiciones legales aplicables, licencias a los secretarios, actuarios y demás personal administrativo del Tribunal, así como disponer en su caso lo relativo a las vacaciones y guardias de todos los servidores públicos del Tribunal;

**VI.-** Aprobar o rechazar los nombramientos y remociones del Secretario General de Acuerdos, de los titulares de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas del Tribunal, así como de los servidores públicos del Tribunal;

**VII.-** Designar, a propuesta de su Presidente, al representante del Tribunal de lo Administrativo ante la Comisión Substanciadora e integrar la Comisión Instructora para efectos de dirimir los conflictos laborales que se susciten con sus trabajadores;

**VIII.-** Formular la lista de auxiliares de la administración de justicia, o en su caso, acordar sobre la adhesión a la que elabore el Consejo General del Poder Judicial;

**IX.-** Discutir y, en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal, que deberá formular el Presidente, el cual, una vez, aprobado, deberá ser enviado al Presidente del Supremo Tribunal, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;

**X.-** Expedir, modificar y derogar el reglamento interior del Tribunal;

**XI.-** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

**XII.-** Establecer las reglas para la distribución de los negocios entre las Salas y entre los Magistrados;

**XIII.-** Resolver los conflictos de competencia que surjan entre el Estado y los municipios y de éstos entre sí;

**XIV.-** Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados;

**XV.-** Designar de conformidad al rol correspondiente al Magistrado que deba sustituir a un diverso en los supuestos de excusa, recusación o licencias procedentes;

**XVI.-** Resolver los recursos e instancias que concedan las leyes en contra de los acuerdos que se dicten en la tramitación de los juicios;

**XVII.-** Conocer de las excitativas de justicia en los términos que marca la Ley;

**XVIII.-** Fijar la jurisprudencia del Tribunal, resolviendo las contradicciones existentes en las Salas;

**XIX.-** Elevar iniciativas de leyes en el ámbito de su competencia, por conducto del Supremo Tribunal de Justicia al Congreso del Estado;

**XX.-** Resolver los conflictos de trabajo suscitados entre el Tribunal de lo Administrativo y sus servidores públicos en términos de la fracción XII del apartado B del

artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a partir del dictamen que le presente la Comisión Substanciadora o Instructora del propio Tribunal según la naturaleza del nombramiento del servidor público encausado en el procedimiento laboral;

**XXI.-** Conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal en los supuestos que determinan las leyes aplicables en dicha materia y ejercer las atribuciones que tales disposiciones legales establecen a su cargo;

**XXII.-** Resolver los recursos de Revisión Administrativa que se hagan valer en contra de las decisiones del Consejo General del Poder Judicial en los términos que precisa la Ley Orgánica del Poder Judicial;

**XXIII.-** Determinar la celebración de sesiones Plenarias en sitio diverso al del recinto oficial del Tribunal; y

**XXIV.-** Las demás que determinen las leyes y el presente Reglamento.

## **Capítulo Segundo Del Funcionamiento del Pleno del Tribunal**

**Artículo 12.-** El Pleno del Tribunal, realizará sus actividades en forma colegiada a través de la celebración de sesiones a las que se les denominará plenarias y en las que serán tratados, discutidos y acordados los asuntos jurisdiccionales y administrativos de su competencia.

**Artículo 13.-** Con independencia de lo establecido en el artículo anterior, el Pleno en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, así como para proceder al análisis, consideración, substanciación o dictaminación de los asuntos de su competencia, podrá designar a uno o varios Magistrados, como Ponentes o Instructores según el caso, o bien, acordar la constitución e integración de Comisiones Plenarias, las que serán presididas por el Presidente del Tribunal designando a los Magistrados que las deban conformar; en este último supuesto se requerirá la aprobación unánime del Tribunal en Pleno.

**Artículo 14.-** Las Comisiones Plenarias de conformidad al acuerdo que las instituya, podrán ser de naturaleza permanente o transitoria, colegiada o unipersonal. El acuerdo que determine la creación de una Comisión, precisará la naturaleza de la misma, el objetivo, fines y las atribuciones que le correspondan.

**Artículo 15.-** Corresponderá a las Comisiones Plenarias elaborar el dictamen o proyecto del asunto cuya atención les hubiere sido encomendado el que deberá ser rendido por escrito y contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno los puntos resolutivos que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

Los dictámenes de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en aquellos casos en que no fuere posible la dictaminación de un asunto en comisiones, su conocimiento y resolución pasará directamente al Pleno del Tribunal.

El instrumento de referencia será remitido a la Secretaría General de Acuerdos con la oportunidad requerida a efecto que sea incluido su tratamiento en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda, así como para que esta dependencia distribuya entre los integrantes del Pleno las copias respectivas.

**Artículo 16.-** El Pleno del Tribunal funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de los Magistrados integrantes del mismo.

**Artículo 17.-** Los Magistrados deberán asistir a las sesiones del Pleno desde el comienzo hasta su conclusión, excepcionalmente el Organo Colegiado podrá autorizar la salida de un Magistrado de la reunión si mediare causa justificada, calificada y aprobada por el Pleno.

**Artículo 18.-** El lugar de celebración de la sesión será el recinto oficial del Tribunal salvo cuando el caso lo requiera y así sea determinado por Acuerdo Plenario deba tener verificativo en un sitio distinto.

**Artículo 19.-** El Pleno del Tribunal celebrará las sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, precisamente el primer miércoles de cada mes a las 11:00 once horas del día, sin que sea necesario la expedición de previa convocatoria; y para el caso de que el mismo resultare inhábil, la reunión se celebrará el día hábil siguiente a la misma hora.

Es facultad de la Presidencia modificar la fecha en que debiera tener verificativo la celebración de la sesión plenaria de acuerdo a la calendarización que resulte de la programación a que se refiere el primer párrafo de este artículo, dando previo aviso de dicha circunstancia a los integrantes del Pleno y señalando al efecto el día en que la misma habrá de celebrarse, lo anterior para los supuestos de que a juicio del Presidente el diferimiento de mérito se estime conveniente ante la previsión de falta de quórum o bien, cuando se prevea la inasistencia del Presidente al recinto oficial del Tribunal motivada por la atención de responsabilidades inherentes a la investidura y representación que le compete o causas de fuerza mayor.

**Artículo 20.-** Con independencia a lo dispuesto en el artículo que antecede, en atribución del Presidente, en todo tiempo y cuando así estime necesario la celebración de la reunión, convocar al Pleno a la celebración de sesiones emitiendo al efecto la convocatoria respectiva; asimismo, la sesión podrá ser convocada a través de comunicación que en forma suscriban conjuntamente la mayoría de los integrantes del Pleno.

**Artículo 21.-** En las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, se especificará el día y hora en que habrá de tener verificativo la sesión, plasmándose asimismo, en términos generales los asuntos a tratar en la reunión

Únicamente en las sesiones ordinarias del Pleno será factible la existencia del apartado de asuntos varios, para el efecto de que se solicite a los Magistrados presentes en la sesión la exposición de propuestas, cuestiones o asuntos que deseen sean tratados por el Pleno.

**Artículo 22.-** La citación a sesión a que se contrae el artículo 20 de este Reglamento será comunicada en forma escrita a los integrantes del Pleno a través de la entrega de una copia simple de la convocatoria, bien en forma personal, bien a través del personal de apoyo oficial de que disponga el Magistrado convocado, la comunicación en cita será realizada al menos con 24 horas naturales de anticipación a la fecha de la sesión, se exceptúan de lo anterior las Sesiones Extraordinarias y Solemnes que en las que no rigen las disposiciones señaladas, bastando para celebrar válidamente éstas, la previa formulación de una citación verbal.

**Artículo 23.-** Las sesiones del Pleno serán de naturaleza ordinaria, extraordinaria o solemne. Las primeras serán aquellas que se celebren conforme a la programación a que se contrae el artículo 19 de este Reglamento y las que se convoquen en términos del

numeral 20 del mismo para el tratamiento de los asuntos ordinarios de la competencia del Pleno; las extraordinarias son aquellas que se celebren para tratar asuntos cuya resolución no pueda quedar aplazada y se ocuparán en exclusiva del asunto para el que fueron convocadas y las solemnes tendrán verificativo cuando concurren a la sesión representantes de los Poderes del Estado o de la Federación, personalidades distinguidas, así como aquellas en que deba procederse a la elección de Presidente del Tribunal y en las que sea rendido por dicho servidor público el Informe Anual de Labores.

**Artículo 24.-** Las resoluciones que se adopten por el Pleno se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad de los integrantes presentes; en caso de empate, el Presidente o quien se encuentre en ejercicio de dicho cargo tendrá voto de calidad.

Por lo general, la adopción de un acuerdo plenario precisará la mayoría simple de votos, salvo los casos en que la Ley o el presente Reglamento prevean expresamente que debe imperar una mayoría calificada o el voto unánime de los integrantes del Pleno.

Los Magistrados deberán emitir invariablemente su voto, salvo impedimento legal al respecto calificado como tal por el Pleno. Si alguno de los integrantes del Pleno abandonare la sesión, con o sin la anuencia del Cuerpo Colegiado o bien se abstuviere de emitir su voto sin que medie causa justificada calificada por el Pleno, éste se computará unido al de la mayoría de los que si lo exprese.

Las votaciones serán emitidas en forma económica, nominal o por cédula, según lo determine el Presidente de la sesión en función a la naturaleza del asunto a resolver o sancionar.

**Artículo 25.-** Los Magistrados deberán abstenerse de participar en la discusión y votación de algún asunto cuando para ello estuvieren impedidos legalmente, será en la propia sesión plenaria en que deberá expresarse el impedimento o formularse la excusa correspondiente la que será calificada por el Pleno en la misma sesión.

**Artículo 26.-** Cuando algún Magistrado disienta de la determinación adoptada por mayoría de votos de los intervinientes en la sesión, será consignado en el acta el sentido de su decisión y si así es de su interés podrá formular voto particular razonado en contra, el cual se insertará en el acta correspondiente o en el cuerpo de la resolución respectiva siempre y cuando éste sea presentado ante la Secretaría General de Acuerdos dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se haya emitido la decisión, a efecto de que el engrose de la resolución y la elaboración del acta respectiva se verifiquen con la oportunidad requerida.

**Artículo 27.-** A las Sesiones Plenarias del Tribunal de lo Administrativo asistirá el Secretario General de Acuerdos, quien informará a los miembros del mismo el orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente a efecto de que éste declare la apertura de la sesión. En caso de que no se surta actualizado el quórum, así se hará constar en el documento que al efecto se levante y en ese momento se convocará verbalmente a sesión para el día hábil siguiente, a la misma hora señalada para aquella que no hubiere tenido verificativo. Asimismo, corresponderá al Secretario General de Acuerdos levantar el acta de la sesión en el libro correspondiente, lo que verificará al terminar la reunión, suscribirá la misma en unión de los miembros del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no regirá en las sesiones solemnes que se celebren al inicio del año judicial en las que deba ser elegido el Presidente del Tribunal, supuesto en el cual las funciones a cargo de la Secretaría General de Acuerdos serán desempeñadas por el Magistrado que designen, de entre ellos, los integrantes del Pleno.

**Artículo 28.-** En el desarrollo de las sesiones se observará el orden siguiente:

**I.-** La sesión será presidida por el Presidente del Tribunal o el Magistrado quien ejerza el cargo, mismo que dirigirá los debates y cuidará el mantenimiento del orden;

**II.-** Se iniciará tomando lista de asistencia por parte de la Secretaría General de Acuerdos;

**III.-** Se procederá a la constatación del quórum, de actualizarse el mismo, la Presidencia declarará la apertura de la sesión, más en el supuesto de que este no exista, así será declarado por el Presidente consignándose dicha circunstancia en constancia que al efecto se levante;

**IV.-** Se abordará a continuación el análisis, discusión y, en su caso, la votación de los asuntos que motivaron la celebración de la sesión, lo anterior salvo cuando el propio Pleno en base a consideraciones fundadas acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular; y

**V.-** Finalmente se expondrán por los Magistrados las propuestas o cuestiones que con motivo del apartado de asuntos varios, estimaren conveniente sean tratadas por el Pleno.

**Artículo 29.-** Para el desahogo del punto relativo al análisis, discusión y votación de los asuntos de la competencia del Pleno, los Magistrados que hubieren sido designados Ponentes, aquellos a quienes corresponda la atención del asunto, o bien, la Comisión Plenaria correspondiente, elaborarán un dictamen, proyecto de resolución o de acuerdo del asunto cuya atención les hubiere sido encomendada, mismo que deberá ser rendido por escrito y contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno los puntos resolutivos que serán propositivos a efecto de que se pueda en su caso votar sobre ellos.

El instrumento de referencia será presentado al Pleno por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, con la oportunidad y anticipación requerida a efecto que de que sea posible incluir el tratamiento del asunto en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda, así como el distribuir con anticipación, entre los Magistrados, una copia del proyecto de acuerdo o de resolución que será sometido a su consideración.

**Artículo 30.-** Las sesiones del Pleno no podrán suspenderse sino cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

**I.-** Por sobrevenir desintegración del quórum;

**II.-** Por moción suspensiva que formule algún integrante del Pleno y que sea aprobada por el Organo Colegiado, en cuyo caso el Presidente deberá fijar la fecha y hora en que la discusión deba proseguir; y

**III.-** Por exceder el horario de funcionamiento del Tribunal de lo Administrativo y no exista decisión de prolongar la sesión tomada por la mayoría de los presentes, en caso contrario se podrá declarar un receso y al reanudarse la sesión se proseguirá con el tratamiento de los asuntos pendientes.

**Capítulo Tercero**  
**De las Actas, Acuerdos y Resoluciones**  
**Del Pleno del Tribunal**

**Artículo 31.-** De toda sesión que se celebre será levantada un acta que será autorizada con su firma por el Secretario General de Acuerdos, suscribirán la misma, además, el Presidente del Tribunal y los Magistrados que hubieren intervenido en la sesión si así quisieren hacerlo, será responsabilidad del Secretario General de Acuerdos la elaboración del acta respectiva, así como despachar lo correspondiente a su glosa en el Libro de Actas de Sesiones del Pleno y la guarda y custodia del legajo de referencia.

**Artículo 32.-** En las actas se harán constar los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, en términos generales las deliberaciones del Tribunal en Pleno en cuanto al tratamiento de que hubiere sido objeto el asunto, las consideraciones que sustenten la determinación Plenaria, los razonamientos que en vía de voto particular se viertan en los casos a que alude el numeral 26 de este Reglamento, y en términos precisos, los acuerdos y puntos resolutive a que se hubiere arribado.

**Artículo 33.-** En el caso de que el acuerdo plenario hubiere sido pronunciado como consecuencia de la aprobación en sus términos de un dictamen presentado por las Comisiones o bien, de un proyecto de resolución o acuerdo elaborado por el Presidente o el Magistrado designado como Ponente, el instrumento correspondiente deberá contener la certificación y constancia que levante el Secretario General de Acuerdo relativa a su adopción y aprobación por el Pleno, o bien, las firmas de los Magistrados que intervinieron en la sesión y la del Secretario General de Acuerdos, circunstancias que autentifican la certeza y fidelidad de la resolución adoptada por el Pleno, dicho documento formará parte del acta como anexo.

**Artículo 34.-** Para el caso de que la resolución del Pleno requiera de su existencia en documento que conste por cuenta separada, bien para la debida integración del expediente relativo al asunto jurisdiccional o administrativo que motivó la intervención del Tribunal en Pleno, bien por así precisar la naturaleza del asunto en cuestión, con independencia a que en el contenido del acta de la sesión, se asiente y haga constar lo señalado en el artículo 32 de este ordenamiento, será engrosado el documento que habrá de contener la resolución específica de conformidad a lo acordado por el Pleno, mismo que será glosado a las piezas de autos correspondientes, un diverso ejemplar de éste, o bien, su copia autorizada por el Secretario General de Acuerdos, formará parte integrante del acta como anexo.

El documento de que trata este artículo consignará la fecha de la sesión plenaria en que la resolución fue pronunciada y podrá ser conformado, indistintamente, con un tanto del instrumento para el caso de que se hubiere presentado un proyecto de resolución dictamen o proyecto y el mismo fuere adoptado en sus términos; con constancia autorizada de dicho instrumento; o bien, con la constancia de la resolución pronunciada. En todo caso, el documento que contenga la resolución en cuestión será signado por el Presidente del Tribunal y lo autorizará el Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

**Artículo 35.-** Los acuerdos plenarios serán hechos del conocimiento de las instancias correspondientes por conducto de la Secretaría General de Acuerdos o bien, por la instancia o servidor público que el Pleno o el Presidente del Tribunal determinen. Aquellas decisiones que por su trascendencia sea conveniente sean comunicadas al público en general o aquellas que por establecer condiciones o normativa a ser observada por los servidores públicos del Tribunal, requieran de su difusión entre éstos, sin perjuicio de la utilización de diversos sistemas de divulgación que se acordaren, como lo sería la emisión de oficios, circulares, instructivos o cédulas a fijar en los estrados del Tribunal, serán hechos del conocimiento del Consejo General del Poder Judicial para que se proceda a su publicación en el Boletín Judicial como órgano informativo oficial del Poder Judicial del Estado.



**Artículo 36.-** Para los efectos de la suscripción del acta de sesión, la Secretaría General de Acuerdos deberá presentar a la Presidencia un proyecto del documento que levante, el que una vez aprobado deberá ser suscrito por los Magistrados que hubieren asistido a la sesión y quisieren suscribir el mismo, sin que la falta de firma de uno de ellos invalide la misma. En todo caso, el acta será autorizada por el Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 37.-** Los libros de actas, de registro de los expedientes del conocimiento del Pleno, de control de los demás asuntos de la competencia de esta instancia jurisdiccional y administrativa, se llevarán por el Secretario General de Acuerdos.

### **Título Tercero Del Presidente del Tribunal de lo Administrativo**

#### **Capítulo Unico**

**Artículo 38.-** El Presidente del Tribunal de lo Administrativo será designado por los Magistrados en funciones que integren el Pleno del Tribunal de entre ellos mismos y precisamente en la primera Sesión Plenaria que se celebre durante el mes de enero que corresponda, en la forma y términos que disponga la Ley y el presente Reglamento, ejercerá el cargo por el año judicial de su elección y podrá ser reelecto.

**Artículo 39.-** Para la elección a que se refiere el artículo que antecede, el Pleno deberá de celebrar la sesión solemne correspondiente el primer día hábil del mes de enero de cada anualidad a las 11:00 once horas del día, la sesión de referencia será presidida por el Magistrado de mayor edad, en tanto se hace la elección de Presidente para el correspondiente año judicial.

La designación se verificará por mayoría simple de votos, mediante votación por cédula, secreta y con escrutinio público; en caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento.

**Artículo 40.-** En los supuestos de ausencia o separación definitiva del Magistrado Presidente, se aplicarán las reglas previstas en Título Sexto de este Reglamento.

**Artículo 41.-** Corresponde al Presidente representar al Tribunal de lo Administrativo ante toda clase de autoridades así como el ejercicio de las atribuciones que a su cargo se establecen en el presente Reglamento en los términos del artículo 64 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones legales conducentes y en específico:

- I.- Representar al Tribunal de lo Administrativo;
- II.- Integrar y presidir el Pleno, así como la Sala de la que forme parte con los demás Magistrados;
- III.- Conocer y despachar la correspondencia del Tribunal;
- IV.- Presidir las Comisiones Plenarias;
- V.- Dirigir los debates y cuidar el mantenimiento del orden en las sesiones del Pleno del Tribunal;
- VI.- Dar a conocer al Tribunal en Pleno, las contradicciones de que tenga conocimiento entre las jurisprudencias sentadas por las Salas;

**VII.-** Tramitar los asuntos de la competencia del Tribunal Pleno, hasta su resolución, y remitirlos al Magistrado designado por turno, como ponente para la elaboración del proyecto de resolución de fondo correspondiente; lo anterior en el supuesto de que no se hubiere designado Magistrado Instructor o Dictaminador específico;

**VIII.-** Proponer al Pleno al Magistrado Suplente que deba sustituir a un miembro Propietario;

**IX.-** Proponer al Pleno del Tribunal los nombramientos y remociones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, de los Directores, Jefes de Departamento y en general de los titulares de los órganos auxiliares y dependencias administrativas del propio Tribunal, asimismo le compete proponer el representante del Tribunal, ante la correspondiente comisión substanciadora;

**X.-** Proponer al Pleno, los nombramientos del personal de la Presidencia, de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, así como aquel de las dependencias administrativas y órganos auxiliares del Tribunal;

**XI.-** Conceder o negar licencias económicas hasta por cinco días por año, a los Secretarios, actuarios y personal administrativo, en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión del Presidente de la Sala a la que estuviere adscrito el interesado;

**XII.-** Dictar las medidas generales que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, ejecutar y hacer efectivas las sanciones administrativas que se hubieren impuesto a los servidores públicos del tribunal, dando cuenta al pleno del cumplimiento de las mismas;

**XIII.-** Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal e instruir a las Direcciones, Dependencias y Secciones administrativas del Tribunal en relación al desarrollo de su actividad;

**XIV.-** Autorizar, en unión con el Secretario General de Acuerdos, las actas y resoluciones del Tribunal en Pleno;

**XV.-** Realizar los actos y dictar los acuerdos en que no se requiera la intervención del Tribunal en Pleno;

**XVI.-** Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo y en los tramites inherentes a los mismos que se interpongan en contra de actos del Pleno del Tribunal;

**XVII.-** Ejercer las atribuciones que a su cargo establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos con respecto a los actos u omisiones en que incurriere el personal del Tribunal y que pudieran constituir faltas en el ejercicio de la función pública respectiva;

**XVIII.-** Recibir las declaraciones sobre la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, formular las reglas relativas a los sistemas, registros, formatos y aquello que se requiera en relación al ejercicio de las facultades que en relación a este rubro establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

**XIX.-** Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal y las que a su cargo establezcan los diversos ordenamientos legales.

**Artículo 42.-** El Presidente para la asistencia a eventos cívicos y ceremonias oficiales, podrá delegar la función de representación que le compete en cualquiera de los Magistrados del Tribunal de lo Administrativo.

**Artículo 43.-** El Presidente, para la ejecución de las resoluciones plenarios o de las que el mismo pronuncie en ejercicio de las atribuciones que le competen, podrá auxiliarse con las dependencias y demás personal del Tribunal que a su buen juicio considere oportuno designar o comisionar al efecto.

**Artículo 44.-** Corresponde al Presidente dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diversas dependencias administrativas y auxiliares del Tribunal, al efecto y en lo que no contravenga el presente ordenamiento, fijará las políticas institucionales y los criterios generales de funcionamiento de sus órganos, autorizará los formatos, papelería y los diversos instrumentos de gestión y control que deban emplearse para los distintos trámites administrativos, ello con la finalidad de preservar la unidad, uniformidad y agilidad así como la identificación de la dinámica y gestión de los mismos, debiendo los titulares de las dependencias cumplimentar las órdenes que de él reciban.

**Artículo 45.-** El Presidente durante el último mes del año judicial de su gestión, rendirá el informe anual de labores, dando a conocer los puntos más importantes de las actividades realizadas por el Tribunal de lo Administrativo durante el periodo respectivo.

## **Título Cuarto De las Salas del Tribunal de lo Administrativo**

### **Capítulo Único**

**Artículo 46.-** Las Salas del Tribunal de lo Administrativo se integrarán, por tres Magistrados, con el número de Secretarios de Sala, Actuarios y demás personal jurídico y administrativo que se requiera para su funcionamiento y que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 47.-** Cada Sala llevará un libro de control de los asuntos radicados en ella, en el cual consignarán los datos de identificación del asunto que corresponda, el número de expediente bajo el cual se tramita, las fechas y síntesis de las diversas resoluciones emitidas en la substanciación de los mismos, asimismo llevarán un libro o control de nombramientos; de correspondencia, de oficios girados, y los demás controles que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Dichos mecanismos de control estarán bajo la responsabilidad del Presidente de la Sala, quién supervisará y gestionará se lleven actualizados los registros y anotaciones correspondientes.

**Artículo 48.-** Los integrantes de las Salas del Tribunal de lo Administrativo en todo momento deberán de observar las normas de funcionamiento común que determine el Pleno a efecto de que sea coincidente en términos absolutos, el funcionamiento de las Salas, su organización, el sistema de controles administrativos que sea menester implementar para el debido seguimiento de los asuntos de la competencia del Tribunal, los datos a ser consignados en los libros y controles y, en general, todas aquellas labores a través de las cuales se prepara y materializa el desarrollo de la función de Administración de Justicia que corresponde a la Institución.

**Artículo 49.-** Los integrantes de las Salas, elegirán anualmente al Magistrado que habrá de presidir las mismas, dicho servidor público fungirá en el encargo por el año judicial que corresponda y podrá ser reelecto. Lo anterior no será aplicable en la Sala que conforme a la Ley deba presidir el Presidente del Tribunal.

Para la elección del Magistrado Presidente de la Sala, los integrantes de la misma una vez que el Pleno del Tribunal hubiere fijado la adscripción de los mismos, se reunirán y decidirán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros al Presidente respectivo, la designación de cuenta, habrá de ser comunicada al Pleno.

**Artículo 50.-** Son atribuciones del Magistrado que funja como Presidente de Sala, las siguientes:

**I.-** Dar curso a la correspondencia de la Sala autorizándola con su firma;

**II.-** Coordinar la celebración de las sesiones semanales en que deberán ser discutidos los proyectos de resolución de los asuntos de la competencia de la Sala, presidir, mantener el orden y dirigir los debates durante estas reuniones en las que serán pronunciados los fallos colegiados, para lo cual, previamente habrá de autorizar la lista de asuntos a considerar y resolver en la sesión, distribuir entre los Magistrados integrantes de la misma un ejemplar del listado y proveer lo correspondiente a la fijación del mismo en los estrados del Tribunal, lo que verificará por lo menos, con tres días de anticipación a la celebración de la sesión y una vez cumplimentado lo preceptuado en la ley procesal de la materia y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial en lo relativo a la formulación del proyecto de sentencia por el Magistrado Instructor o Ponente y su turno a los demás integrantes de la Sala para el estudio y valoración correspondiente.

**III.-** Supervisar que el engrose de los fallos pronunciados por la Sala en el que se deben plasmar los argumentos de la mayoría de acuerdo a lo aprobado sea concluido a más tardar, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que la sesión se hubiere celebrado, así como vigilar que sea debidamente suscrito el documento en cuestión por los servidores públicos a quienes la ley encomienda su autorización, dando cuenta al Pleno de cualquier contravención al respecto. Supervisar que sea asentado en el documento en que se contenga la resolución de la Sala, la fecha en que el fallo se emitió, la que corresponderá al día de celebración de la sesión en que el asunto se resolvió, así como en la parte final del documento, la fecha en que el engrose concluyó la que corresponderá al día en que sea firmada la resolución por los servidores públicos respectivos;

**IV.-** Coordinar y supervisar que se remitan a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en forma y dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a su suscripción, las copias certificadas de las resoluciones que se emitan por la Sala, mismas que habrán de integrar el Libro duplicado de sentencias del Tribunal;

**V.-** Supervisar que se lleven en la Sala los libros de control y de registro de asuntos; así como que se rindan a la Presidencia los informes estadísticos respectivos, mismos que habrán de comprender la información por meses naturales y rendirse dentro de los primeros 10 diez días hábiles del mes siguiente al período que se informa;

**VI.-** Rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo que se promuevan en contra de actos de la Sala;

**VII.-** Dictar las medidas que exijan el orden, buen servicio y la disciplina de la Sala y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;

**VIII.-** Emitir opinión respecto a las solicitudes de licencia que presente el personal adscrito a la Sala;

**IX.-** Proponer al Pleno los nombramientos de los servidores públicos de la Sala previo consenso de los Magistrados integrantes de la misma, así como de todo movimiento de personal de dicha instancia jurisdiccional; y

**X.-** Las demás atribuciones que le confiera el Pleno del Tribunal de lo Administrativo y las que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables se establezcan a su cargo.

**Artículo 51.-** Son atribuciones de los Magistrados que integran las Salas, las siguientes:

**I.-** Ejercer el encargo para el que fueron designados en los términos de la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la ley procesal de la materia y demás ordenamientos aplicables;

**II.-** Acordar y suscribir en unión del Secretario de Sala, el despacho, tramitación y las resoluciones que deban ser pronunciadas en los asuntos que le hubieren sido turnados para su instrucción;

**III.-** Presidir, mantener el orden y dirigir los debates durante las audiencias de los juicios en que intervenga como instructor en los términos que señala la ley procesal respectiva;

**IV.-** Instruir los procesos jurisdiccionales y formular ponencias de sentencias dentro de los términos que señala la Ley con respecto a los asuntos que le hubiere correspondido conocer por razón de turno;

**V.-** Turnar e instruir al Secretario de Sala adscrito a su ponencia sobre los proyectos de resolución que le encomiende;

**VI.-** Asistir puntualmente a las sesiones Plenarias de la Sala;

**VII.-** Exponer, ante los demás integrantes de la Sala, el proyecto de resolución que sustente, señalando las circunstancias jurídicas y los preceptos en que funde el proyecto de fallo, lo anterior sin perjuicio de distribuir con tres días de anticipación a la sesión, una copia de dicho proyecto a los demás Magistrados de la Sala de su adscripción en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**VIII.-** Engrosar los fallos que se hubieren pronunciado en los asuntos de su ponencia, de conformidad a lo acordado en la sesión de la Sala en que fuera decidido el negocio dentro del término de 10 diez días hábiles siguientes a aquel en que fue celebrada la sesión en que se resolvió el asunto jurisdiccional;

**IX.-** Suscribir en todos los casos el documento en que se contiene el fallo o resolución de la Sala;

**X.-** En el supuesto de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría, podrá, si así es de su interés, consignar en el documento de sentencia el sentido de su voto en contra y habrá de suscribirlo invariablemente, además, podrá formular su voto razonado en contra, para el efecto de que las consideraciones que formule sean incorporadas en el documento de resolución, en este caso, habrá de presentar el mismo por escrito con la oportunidad requerida para que se de cumplimiento a lo preceptuado en la fracción VIII del presente artículo;

**XI.-** Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por acuerdo del Pleno del Tribunal, elaborar los proyectos de resolución de los asuntos plenarios que se le turnen, así como cumplimentar las demás decisiones del Pleno;

**XII.-** Sugerir y consensar con los integrantes de la Sala, la propuesta de nombramiento de los servidores públicos que correspondan a su ponencia, así como de

todo movimiento de personal de los mismos, a efecto de que el Presidente de la Sala eleve la propuesta en forma, ante el Pleno del Tribunal;

**XIII.-** Prestar la colaboración respectiva al Presidente de la Sala de su adscripción a efecto de que en la Sala sean llevados por el personal jurídico y administrativo que de él dependan los libros o controles administrativos en forma debida, así para que sean rendidos oportuna y fidedignamente los informes estadísticos relativos a la actividad desplegada en su ponencia; y

**XIV.-** Las demás que le confiera el Pleno, la ley procesal de la materia y demás ordenamientos legales.

**Artículo 52.-** En los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la ley procesal de la materia, la substanciación y resolución de los procesos jurisdiccionales habrá de ser despachada en la forma en que en éstas se determinen.

**Artículo 53.-** Las resoluciones de las Salas que de conformidad a las leyes aplicables deban ser pronunciadas por la Sala en su funcionamiento como órgano colegiado, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes.

Con independencia del sentido del voto que se emita, los Magistrados deberán firmar en todo caso las resoluciones que serán asimismo autorizadas por el Secretario de Sala que determine el Magistrado Instructor o Ponente.

**Artículo 54.-** En caso de excusa o recusación de los Magistrados, el planteamiento respectivo deberá ser formulado por escrito. El Presidente de la Sala a la que corresponda el conocimiento del asunto, decretará en actuaciones la glosa del recurso o de la manifestación de excusa al expediente en que se haga valer, así como la remisión con efecto devolutivo del mismo al Tribunal en Pleno a efecto de que el Presidente del Tribunal otorgue el despacho que corresponda encaminado a que el órgano colegiado en Pleno proceda a emitir la resolución respectiva.

En caso de que el Pleno del Tribunal apruebe la excusa o determine como fundada la causa de recusación, designará al Magistrado que substituirá al impedido, nombrando a un integrante de la diversa Sala a la que estuviere adscrito el Magistrado substituido para la debida integración del respectivo quórum en el asunto de que se trate de conformidad al turno implementado.

Una vez decidida la excusa o recusación por el Tribunal en Pleno, será remitido el expediente a la Sala del conocimiento del asunto juntamente con testimonio o constancia autorizada de la resolución pronunciada, verificado que sea lo anterior, la Sala acordará la incorporación a actuaciones judiciales del documento respectivo y ordenará se practiquen las notificaciones de ley.

**Artículo 55.-** En los casos de interposición de Excitativa de Justicia con respecto a un proceso jurisdiccional, la promoción en que se haga valer deberá ser remitida al Pleno del Tribunal; recibida la misma, el Presidente, en términos de las disposiciones legales aplicables otorgará el despacho que corresponda a efecto de que sea substanciada la instancia hasta ponerla en estado de resolución y someterá la misma a consideración del Tribunal en Pleno para que se adopte la decisión respectiva.

De la decisión Plenaria que se pronuncie se expedirá testimonio, constancia o un diverso tanto que habrá de ser enviado a la Sala del conocimiento del asunto para que en actuaciones se ordene su debida incorporación al expediente y la respectiva notificación a las partes.

**Artículo 56.-** Corresponde a los Secretarios de Sala el desempeño de las siguientes funciones:

**I.-** Recibir de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, los ocurso, promociones, escritos iniciales de demanda que sean turnados al conocimiento de la Sala, relativos a los expedientes a cargo de la ponencia a la que estuvieren adscritos;

**II.-** Registrar la documentación que reciban;

**III.-** Dar cuenta al Magistrado Instructor a cargo de la Ponencia a la que estuvieren adscritos de todos los escritos, oficios y documentos recibidos;

**IV.-** Elaborar los proyectos de resolución, oficios y demás proveídos y actuaciones que correspondan a la substanciación del procedimiento que le hubiere encomendado el Magistrado, acordando con él lo correspondiente; autorizar con su firma las resoluciones, diligencias y demás actuaciones que precisen dicha sanción;

**V.-** Formular y autorizar por triplicado de conformidad al rol que se implemente en la Sala, la lista diaria de las resoluciones pronunciadas y, en su caso, de las diligencias practicadas por el órgano jurisdiccional, consignando en la misma los datos que señala la Ley procesal de la materia; uno de los ejemplares de la lista se pondrá a disposición del público en lugar visible y de fácil acceso en el local del Tribunal, el otro se conservará en el archivo de la Sala; y el tercero se remitirá con la oportunidad requerida al Boletín Judicial para efectos de su publicación;

**VI.-** Turnar a la Actuaría que corresponda, los asuntos en que deban (sic) ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia judicial, recibir de dicha área de trabajo los expedientes en que se hubiere cumplimentado la actuación respectiva, llevando el control de altas y bajas correspondiente; coordinar y supervisar el desarrollo de la actividad que corresponde desempeñar a los Actuarios respecto de los expedientes que le encomiende el Magistrado Instructor y tomar nota para efectos estadísticos y de control de la actividad desplegada por la Actuaría respectiva;

**VII.-** Ejercer el control, organización y responsabilidad del archivo de los expedientes que le hubiere encomendado el Magistrado, y de la documentación inherente a los mismos; así como remitir al Archivo Judicial de Concentración del Tribunal aquellos asuntos que por mandato judicial se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo;

**VIII.-** Asentar en los expedientes y autorizar con su signatura, las certificaciones, constancias y demás razones que dispongan la Ley o que el Magistrado ordene, expidiendo en los términos de Ley certificados de las constancias que obren en los expedientes que le hubiere encomendado el Magistrado Instructor;

**IX.-** Llevar el control, conocimiento y debido seguimiento de los juicios que le hubiere encomendado el Magistrado Instructor, dando cuenta a éste del proceso jurisdiccional respectivo y de las promociones presentadas para que se provea lo que en derecho corresponda, estar presente en la celebración de las audiencias de ley y levantar el acta respectiva;

**X.-** Cuidar que los expedientes sean registrados, foliados rubricados y entresellados en los términos de Ley;

**XI.-** Mantener actualizados los libros oficiales de la Sala en cuanto a la información relativa a los asuntos en que intervenga;

**XII.-** Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales de la Sala;

**XIII.-** Certificar y remitir a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal las copias de las sentencias que se pronuncien en los expedientes en que intervengan a efecto de su incorporación en el libro duplicado de Sentencias del Tribunal, lo cual habrá de verificar dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la suscripción de la resolución;

**XIV.-** Efectuar las diligencias que le encomienden la Sala o el Magistrado Instructor cuando éstas deban de practicarse fuera del local de la Sala;

**XV.-** Dar cuenta al Magistrado Instructor a cuya Ponencia se encuentre asignado de los asuntos que éste le encomiende relativos al pronunciamiento de la sentencia; formular el proyecto de resolución y someterlo a consideración del Magistrado Instructor;

**XVI.-** Rendir al Magistrado al que estuviere adscrito, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, los informes estadísticos sobre la actividad desplegada en la Ponencia respectiva de conformidad a los formatos, instructivos y lineamientos que al efecto establezca la Presidencia o bien la instancia a la que se hubiere derivado la atención de dicha materia;

**XVII.-** Suplir en forma rotatoria con los diversos Secretarios de Sala, en el supuesto de ausencia del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, a dicho servidor público; y

**XVIII.-** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, las que a su cargo disponga el Pleno del Tribunal, las que le encomiende el Magistrado a cuya ponencia se encontrare adscrito; así como las que se establecen en el presente Reglamento.

La distribución de funciones entre los Secretarios de las Salas adscritos a una misma ponencia será acordada por el Magistrado encargado de la misma.

**Artículo 57.-** Corresponde a los Actuarios de la Sala:

**I.-** Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, las resoluciones pronunciadas en los expedientes que para tal efecto le sean turnadas;

**II.-** Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado responsable de la ponencia a la que estuviere adscrito dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes dentro de las 24:00 veinticuatro horas siguientes a la fecha en que hubiere practicado la actuación judicial;

**III.-** Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas;

**IV.-** Recibir del Secretario de Sala los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolver los mismos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada, llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados por el Secretario de Sala respectivo, de conformidad a los lineamientos que éste prescriba e informar al mismo, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección; y



**V.-** Las demás que les sean encomendadas por el Magistrado a cuya ponencia estuviere adscrito así como las que le confiera el Secretario de Sala y las que a su cargo establezca la Ley de la materia.

## **Titulo Quinto De la Secretaría General de Acuerdos**

### **Capítulo Unico**

**Artículo 58.-** El Tribunal de lo Administrativo contará con un Secretario General de Acuerdos que autorizará con su firma, los actos en que deba quedar constancia, excepción hecha de aquellos que en los términos de ley o por así disponerlo el Pleno o el Presidente en acuerdo que al efecto emitan, su suscripción corresponda o se encomiende a diverso servidor público del Tribunal.

**Artículo 59.-** En los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del presente Reglamento, corresponde a la Secretaría General de Acuerdos:

**I.-** Acordar con el Presidente del Tribunal lo relativo a las sesiones del Pleno;

**II.-** Estar presente en las sesiones del Pleno para los efectos precisados en la fracción II del artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y numeral 27 de este ordenamiento;

**III.-** Implementar, mantener actualizados y custodiar los libros de actas, los controles administrativos relativos a los asuntos del conocimiento del Pleno del Tribunal, los correspondientes al registro de los Auxiliares de la Administración de Justicia, los Libros duplicados de sentencias del Tribunal, así como los que se requieran para la debida organización de las funciones a cargo de la Institución;

**IV.-** Comunicar, observar y despachar lo correspondiente al debido cumplimiento de los acuerdos plenarios y del Presidente y autorizar con su firma las resoluciones que dichas instancias emitan;

**V.-** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General, de aquella documentación que se contenga en los libros, archivos o controles oficiales correspondiente a asuntos del conocimiento del Pleno o de la Presidencia del Tribunal de lo Administrativo, de la que conste en las piezas de autos de los procedimientos de la competencia del Pleno o de los que por su situación obren en el Archivo General de Concentración del Tribunal siempre y cuando el conocimiento del asunto no aparezca radicado en alguna de las Salas del Tribunal, así como de aquella documentación que por su naturaleza se encuentre bajo el resguardo de dicha dependencia judicial;

**VI.-** Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para la resolución de los asuntos del conocimiento del Tribunal Pleno, así como el rol correspondiente a las sustituciones de Magistrados en los supuestos de excusa, recusación o licencia procedentes;

**VII.-** Proporcionar a los Magistrados la información y apoyo que le soliciten;

**VIII.-** Elaborar los proyectos de acta de las sesiones y someterlos al conocimiento del Presidente para su autorización y posterior suscripción por los integrantes del Pleno y suscribir las actas de las sesiones plenarias;

**IX.-** Elaborar el anteproyecto de informe Anual del Presidente del Tribunal, sometiendo a consideración de éste a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año; y

**X.-** Las demás que dispongan las leyes o le encomienden el Presidente o el Pleno del Tribunal.

**Artículo 60.-** La Secretaría General de Acuerdos contará con el personal de apoyo que requiera para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le compete y autorice el presupuesto de egresos del Tribunal.

## **Título Sexto**

### **De las Suplencias del Presidente del Tribunal, de los Magistrados de las Salas, de los Secretarios de Salas y de los Acuerdos**

#### **Capítulo Unico**

**Artículo 61.-** Las ausencias temporales del Presidente del Tribunal, que no excedan del término de 2 dos meses, serán suplidas por el Magistrado Presidente de la Sala que le siga en número, en su caso, la suplencia será ejercida en orden rotatorio y acumulativo durante el año judicial.

**Artículo 62.-** En caso de falta absoluta del Magistrado que venía desempeñando el cargo de Presidente de conformidad a la designación anual referida en los artículos 38 y 39 de este ordenamiento, o bien en el caso de ausencia mayor de 2 dos meses, la sesión en que deba ser designado el Presidente que concluya el año judicial o que cubra la ausencia referida según el caso, será convocada y presidida por el Magistrado de mayor de edad, siendo aplicable lo establecido en los preceptos citados.

**Artículo 63.-** Las faltas de los Magistrados Propietarios del Tribunal de lo Administrativo que no excedan de 2 dos meses, serán cubiertas por el Magistrado de la diversa Sala que designe el Pleno de conformidad al rol implementado, la decisión Plenaria será para efecto de que el Magistrado designado integre por dicho lapso de tiempo la Sala, sin perjuicio de que seguirá actuando en su respectiva Sala.

En el caso de ausencia cuya temporalidad exceda del término de 2 meses, a propuesta del Presidente del Tribunal el Pleno resolverá llamar a integrar la Sala al Magistrado Suplente propuesto, en el evento anterior y para el caso de que no existiera nombramiento vigente de Magistrado supernumerario o suplente, se aplicará lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

Cuando el Magistrado que deba ser suplido sea el Presidente de alguna de las Salas, sus funciones serán ejercidas rotatoriamente por los demás Magistrados que integren la Sala y el suplente o el que cubra la ausencia se integrará a la Sala con la exclusiva calidad de Magistrado sustituto.

**Artículo 64.-** Las ausencias del Secretario General de Acuerdos serán suplidas en orden rotatorio por los Secretarios de Sala, iniciando el rol por los Secretarios de la Primera Sala, lo anterior sin perjuicio de que en su oportunidad de resultar procedente y factible presupuestalmente se proceda al nombramiento del servidor público que le sustituya.

**Artículo 65.-** Las faltas de los Secretarios de Salas serán cubiertas por los Secretarios adscritos a la misma Sala, lo anterior sin perjuicio de que de ser posible a la luz de los recursos económicos de que disponga la Institución, se procederá al nombramiento del servidor público que cubra por el período correspondiente la ausencia o vacante.

**Artículo 66.-** Las funciones de los Actuarios en el supuesto de ausencia temporal de dichos servidores públicos, serán desempeñadas por los diversos Actuarios adscritos a la Sala correspondiente, para el efecto apuntado, los asuntos o expedientes en que deban ser practicadas actuaciones judiciales serán distribuidos equitativamente entre los Actuarios en funciones, ello sin perjuicio de que de resultar procedente sea designado en su oportunidad el servidor público que por el período correspondiente cubra la vacante, lo propio se observará en el evento de ausencias del personal administrativo.

## **Título Séptimo De las Dependencias Administrativas**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 67.-** En los términos del Capítulo IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, es atribución del Pleno del Tribunal de lo Administrativo crear las direcciones, unidades departamentales y órganos auxiliares necesarios para el cabal desempeño de sus funciones.

Asimismo, corresponde al dicho cuerpo colegiado reglamentar lo relativo a la distribución de funciones, de responsabilidades y, en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad administrativa del Tribunal; delimitar las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias; establecer la estructura administrativa básica de las mismas, así como su categoría presupuestal.

El acuerdo Plenario que al efecto de pronuncie, abordará invariablemente lo conducente a la correlativa adición o reforma que al presente ordenamiento sea menester decretar a efecto de que en todo tiempo sea preservada la actualización del marco jurídico organizacional de la Institución.

**Artículo 68.-** Es atribución del Pleno del Tribunal, autorizar el inicio de funcionamiento de las dependencias y órganos administrativos auxiliares a que se refiere el presente título, así como de aquellos que en lo subsecuente sea determinada su creación. La resolución correspondiente se sustentará en las necesidades del servicio, así como en la disposición de recursos económicos con que cuente la Institución en relación a los que se prevea requerirá el funcionamiento de la Oficina de que se trate, lo conducente habrá de contemplarse en el presupuesto de egresos.

En tanto no sea dispuesto el inicio del funcionamiento de alguna dependencia administrativa de las que se refiere el presente Título, el Pleno mediante acuerdo que al efecto pronuncie, podrá encomendar a una diversa instancia o dependencia del Tribunal, la realización de las funciones y el desempeño de las atribuciones y responsabilidades que a la misma corresponden en los términos del presente ordenamiento.

**Artículo 69.-** Las dependencias administrativas se clasificarán en direcciones, unidades departamentales y órganos auxiliares, en los términos que prevé este Reglamento, en atención a los requerimientos y necesidades de funcionamiento y lo autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 70.-** Las dependencias del Tribunal de lo Administrativo comprenderán las áreas que enseguida se mencionan:

- I.- Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;

- II.- Informática;
- III.- Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial;
- IV.- Comunicación Social, y Difusión;
- V.- Estadística; Oficialía de Partes y Archivo; y
- VI.- Auxiliares de la Administración de Justicia.

**Artículo 71.-** Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma, el Pleno establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de secciones, unidades u oficinas cuya existencia e integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

**Artículo 72.-** Corresponde a los Titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución, vigilancia y responsabilidad de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva; sin embargo, para la mejor organización del trabajo, podrán auxiliarse, derivar o distribuir las funciones o labores en las secciones u oficinas integradas a las dependencias, o bien, comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, en relación al cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo.

**Artículo 73.-** La designación, remoción o cualquier movimiento de personal de los Titulares y de los servidores públicos de los organismos auxiliares del Tribunal corresponde al Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente, ello (sic) conformidad a lo preceptuado por el artículo 64 fracciones IX y XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 74.-** Para ser Titular de alguna dependencia u organismo auxiliar se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano, mayor de 25 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser persona de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

III.- Contar con título profesional registrado que acredite el grado académico y la realización de estudios relativos al ámbito de las actividades de la competencia de la Dependencia administrativa de que se trate;

IV.- Tener una experiencia laboral mínima de dos años en el desempeño de actividades inherentes al área de que se trate; y

V.- No haber sido condenado por la comisión de delito intencional alguno.

**Artículo 75.-** De conformidad con los artículos 108 de la Constitución Política del Estado y 6° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, antes de asumir el desempeño de sus cargos, los servidores públicos rendirán la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 76.-** Corresponde al Presidente en el marco de la asignación de funciones que determine el Pleno, establecer y precisar, en su caso, los criterios, políticas y

lineamientos en el funcionamiento de las dependencias; propiciar la indispensable coordinación entre ellas, así como supervisar y encausar e instruir en el desempeño de las actividades a cargo de las mismas.

Cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente resolverá a cual corresponde el despacho del mismo.

**Artículo 77.-** Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones Plenarias con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Pleno del Tribunal de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos.

**Artículo 78.-** Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias administrativas, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración del Tribunal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Unidad de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 79.-** La Unidad de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, estará a cargo del funcionario que designe el Tribunal Pleno en los términos de los artículos 73 y 74 de este ordenamiento, conformarán su estructura las Secciones de Recursos Humanos y la de Recursos Materiales y Servicios Generales y se integrará con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 80.-** Esta Dependencia se encargará, en lo general, de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal; de mantener una organización administrativa integral, tecnificada y sistematizada en lo relativo a los aspectos precisados que coadyuve con las funciones fundamentales del Tribunal de lo Administrativo; así como proporcionar el apoyo que le sea requerido por las Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Institución, en servicios de mensajería, fotocopiado, transportación de elementos indispensables de operatividad específicos y resguardo de los bienes o valores a disposición de éste Tribunal

**Artículo 81.-** Corresponde a esta Oficina en lo relativo a las funciones administrativo financieras propiamente dichas:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, someterlo a consideración del Presidente a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año y, una vez autorizado, llevar el control del ejercicio del mismo;

II.- Rendir por escrito al Presidente el informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado de la Institución; y

**III.-** Mantener al día el estado financiero del Tribunal con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y verificación de gasto.

**Artículo 82.-** En el área de Recursos Humanos, son obligaciones y atribuciones específicas de la Dependencia, las siguientes:

**I.-** Tramitar previo acuerdo que al efecto emita el Pleno; las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal, así como ante los organismos de seguridad social, verificando la plena aplicación de dichas resoluciones en el área de su competencia;

**II.-** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Tribunal; incorporando en los mismos, la documentación de identidad respectiva, el nombramiento otorgado, las constancias de los movimientos de personal que se tramiten y autoricen por el Pleno, la alta a las instituciones de seguridad social, y todo documento o constancia relativa al servidor público, así como la correspondiente a las sanciones administrativas que se decreten y elaborar y mantener al día el kardex personal de los servidores públicos;

**III.-** Elaborar y someter a la autorización correspondiente los nombramientos que de los servidores públicos se hubieren acordado, las constancias de movimientos de personal autorizados y aquellas relativas a las bajas sancionadas;

**IV.-** Realizar las funciones de pagaduría al personal autorizado del Tribunal, efectuando los descuentos salariales que legalmente procedan;

**V.-** Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, los movimientos que origine el personal, tales como promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismo la puntualidad y demás que se presenten;

**VI.-** Coordinar e implementar la dotación de documentos de identificación para el personal del Tribunal;

**VII.-** Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categoría de puestos que la Ley y el Pleno tenga determinados en plantillas autorizadas;

**VIII.-** En coordinación con los responsables de las instancias jurisdiccionales del Tribunal y con los titulares de las dependencias administrativas, elaborar los diagnósticos y evaluaciones sobre los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal, diseñando y proponiendo, en su caso, los programas y cursos de capacitación y adiestramiento para satisfacer los requerimientos de conocimiento y habilidades para el mejor desempeño de las labores del Tribunal;

**IX.-** Ejercer la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal que le encomiende el Presidente y el Pleno del Tribunal así como el debido desempeño de las funciones que competan a los servidores públicos adscritos a tal dependencia; y

**X.-** Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Pleno y el Presidente del Tribunal inherentes a la administración de los recursos humanos.

**Artículo 83.-** En el área de Recursos Materiales y de Servicios Generales, son obligaciones y atribuciones específicas de la Dependencia, las siguientes:

**I.-** Elaborar y someter a la autorización correspondiente, los programas de adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal con base en los requerimientos de las diversas instancias y dependencias que lo conforman y en consideración a la partida presupuestal respectiva, al efecto, llevará estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisición;

**II.-** Previo acuerdo de la Presidencia, gestionar, preparar, cumplimentar o intervenir las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del Tribunal, lo que verificará con la oportunidad requerida en función a las necesidades que se presenten y a la disponibilidad de recursos económicos;

**III.-** Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal que recepte de las diversas instancias y dependencias del Tribunal;

**IV.-** Efectuar las indagaciones necesarias, recabar los presupuestos correspondientes y participar en su caso en las comisiones de adquisiciones que se implementen, proveyendo de información alternativa que posibilite las decisiones más convenientes en costo, calidad y servicio;

**V.-** Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Tribunal para determinar sus costos y correspondiente presupuestación, así como gestionar el acuerdo correspondiente para despachar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;

**VI.-** Promover entre el personal y usuario de los Servicios del Tribunal las acciones preventivas y la mejor utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Tribunal, para la mejor conservación de los mismos;

**VII.-** Apoyar a las Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal en servicios de mensajería, fotocopiado y transportación de elementos indispensables de operatividad específicos, resguardo de los bienes o valores a disposición de la institución que precise un elevado grado de seguridad;

**VIII.-** Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Tribunal;

**IX.-** Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del Tribunal;

**X.-** Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Tribunal de lo Administrativo a través del servicio de intendencia; cuyo personal deberá presentarse en el lugar de su adscripción, dos horas antes del horario de actividades para el inicio general de tales labores o en el intervalo que por necesidades del servicio ordene el jefe del área, con el propósito de realizar sus funciones;

**XI.-** Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos del Tribunal, supervisando su uso moderado y adecuado, así como la conservación de la función oficial;

**XII.-** Clasificar, agrupar, inventariar y controlar las existencias de almacén respecto al material consumible de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;

**XIII.-** Llevar y conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Tribunal, así como el relativo a los bienes no propios, más que se encuentren en posesión de la Institución en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico;

**XIV.-** Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Tribunal considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros; procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;

**XV.-** Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes Patrimoniales del Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

**XVI.-** Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales; y

**XVII.-** Atender los asuntos administrativos, de conservación y los demás inherentes a su función o le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

### **Capítulo Tercero De la Unidad de Contraloría Auditoría Interna y Control Patrimonial**

**Artículo 84.-** La Unidad de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial estará a cargo del funcionario que designe el Tribunal Pleno en los términos de los artículos 73 y 74 de este ordenamiento, conformarán su estructura las Sección de Auditoría y la de Inventarios, y se integrará con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 85.-** Esta Dependencia, en lo general, será responsable de revisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y recursos asignados, de que dispongan las diversas dependencias administrativas y las que se empleen en las funciones jurisdiccionales, de controlar los bienes que integran el patrimonio de la institución, así como los aspectos de situación patrimonial de los servidores públicos en el ámbito de sus facultades y en auxilio o por comisión de las instancias que conforme a la ley corresponda el conocimiento de dicha responsabilidad.

**Artículo 86.-** La oficina en cuestión, tendrá además las siguientes funciones específicas:

**I.-** Establecer esquemas para revisar los procedimientos de control de las Dependencias Administrativas del Tribunal;

**II.-** Practicar con profesionalismo, tacto y espíritu positivo las revisiones y auditorías con el objeto de contribuir, eficientar y fortalecer las diversas unidades administrativas y Dependencias del Tribunal que manejen fondos, bienes y valores;

**III.-** Cuidar que el ejercicio del presupuesto de Egresos se ajuste al acuerdo plenario, leyes y reglamentos relativos;

**IV.-** Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones plenarios en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;



**V.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Institución, a través de la verificación de los registros de ingresos, inversión, egresos y gastos;

**VI.-** Instrumentar programas de auditoría administrativa y de operación en las áreas y dependencias que correspondan;

**VII.-** En auxilio y por comisión de las instancias a las que legalmente compete la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (sic), controlar, registrar y verificar, las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal obligados a presentarla;

**VIII.-** Informar al Pleno y a la Presidencia del Tribunal de Justicia el resultado de la evaluación que realice en sus Dependencias. Así como de las irregularidades que advierta en el ejercicio de la atribución mencionada en la fracción que antecede;

**IX.-** Verificar las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el uso y en su caso usufructo de los bienes patrimoniales del Tribunal y de aquellos que se encuentren a su servicio;

**X.-** Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos; y

**XI.-** Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

#### **Capítulo Cuarto De la Unidad de Informática**

**Artículo 87.-** La Unidad de Informática estará a cargo del servidor público que designe el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente en los términos de lo dispuesto por los artículos 74 y 75 de este Reglamento, conformarán su estructura la Sección de Soporte Técnico y la de Operación que se integrarán con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 88.-** Corresponde a la Unidad de Informática el desempeño de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas que se requieran para el apoyo y soporte a las diferentes actividades del Tribunal;

**II.-** Elaborar, instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;

**III.-** Realizar con acuerdo previo del Presidente, el reclutamiento y evaluación del personal técnico en informática a ser propuesto al Pleno para laborar en las diferentes áreas del Tribunal;

**IV.-** Implementar técnicas para la validación de la información procesada;

**V.-** Cuidar la integridad del sistema en la transferencia de información;

**VI.-** Administrar los recursos de la red;

**VII.-** Realizar los respaldos periódicos correspondientes de la información generada por las instancias del Tribunal;

**VIII.-** Apoyar a las Salas, Direcciones u Organos que conforman el Tribunal, tomando en cuenta sus prioridades y los requerimientos que en el área de informática precisen;

**IX.-** Elaborar el Manual de Organización y Métodos de la dependencia;

**X.-** Instalar los programas de cómputo y verificar el adecuado funcionamiento del equipo y de los programas en funciones;

**XI.-** Realizar directamente o en su caso supervisar las labores técnicas de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de cómputo;

**XII.-** Emitir opinión e intervenir de la forma que acuerde el Presidente, en lo relativo a la contratación de servicios inherentes al ámbito de la informática, en la adquisición de insumos, equipo y material de cómputo que requiera el Tribunal; y

**XIII.-** Las demás que determine la Ley, este Reglamento, o expresamente le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

## **Capítulo Quinto De la Unidad de Comunicación Social y Difusión**

**Artículo 89.-** La Unidad de Comunicación Social y Difusión tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación y de difusión, el manejo de las relaciones públicas del Tribunal, así como apoyar logística y organizacionalmente la realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Tribunal. Asimismo, es responsabilidad de dicha dependencia, canalizar las inquietudes que reciba de la comunidad, el otorgamiento de asistencia legal gratuita en el ámbito de la competencia de este Organismo Jurisdiccional, así como coordinar las labores a cargo de los prestadores de servicio social que se asignen a esta Institución.

**Artículo 90.-** La unidad administrativa estará a cargo del Titular que en los términos de los artículos 74 y 75 de este reglamento se designe, contará con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 91.-** La oficina tiene las siguientes obligaciones:

**I.-** Informarse de las funciones, programas y trabajo que desempeñan las instancias y dependencias que integran el Tribunal Administrativo;

**II.-** Planear, organizar, coordinar y ejecutar conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno y la Presidencia, los diferentes programas de comunicación y difusión social del Tribunal;

**III.-** Elaborar y distribuir boletines, material audiovisual y gráficos autorizados del Tribunal;

**IV.-** Previo acuerdo del Presidente, preparar, convocar a las ruedas de prensa que se estimen necesarias y boletinar información a los medios de comunicación;

**V.-** Coordinar y organizar en su área, las giras de trabajo autorizadas por el Pleno o por el Presidente del Tribunal;

**VI.-** Organizar y mantener el archivo de registro periodístico, radiofónico, televisivo, así como los obtenidos por boletines, gacetas, manuales, revistas, grabaciones y cualquier otro que se brinde a través de los medios de comunicación, bien sea satélite, Internet o cualquier otro aportado por la tecnología y los medios electrónicos, preparando con dicho material cotidianamente una síntesis informativa de ediciones que involucren al Tribunal de lo Administrativo o al Poder Judicial en lo general, remitir a la Presidencia un tanto de la misma, conservando otro en los archivos de la dependencia;

**VII.-** Previo acuerdo de Pleno o de la Presidencia coordinar la impresión y distribución de publicaciones oficiales del Tribunal;

**VIII.-** Brindar atención y mantener comunicación con los representantes de los diversos medios de difusión, informándoles previa la autorización del Presidente o las indicaciones del Pleno, respecto de las políticas y los hechos más relevantes del Tribunal;

**IX.-** Realizar estudios y encuestas de opinión pública, así como de las universidades, los diferentes sectores y los colegios de abogados, a fin de tener la comunicación necesaria y los elementos suficientes para conocer la situación bajo la cual se sostenga la buena imagen del Tribunal;

**X.-** Promover ante las dependencias y organismos mencionados en la fracción anterior, campañas que vayan en contra de la corrupción y las cuales deben de ser difundidas a manera de orientación ante la sociedad;

**XI.-** Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos de derecho administrativo a los particulares que así lo precisen y que en atención a su precaria situación económica requieran dicho apoyo, la ayuda en cuestión se canalizará a través de los servicios que prestan los Defensor (sic) de Oficio del Tribunal;

**XII.-** Coordinar las labores de los prestadores del servicio social que sean asignados al Organismo Jurisdiccional; y

**XIII.-** Las demás que determine la Ley, este reglamento, o expresamente le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

## **Capítulo Sexto**

### **De la Unidad de Estadística, Oficialía de Partes y Archivo**

**Artículo 92.-** La Unidad de Estadística, Oficialía de Partes y Archivo estará a cargo del funcionario que designe el Tribunal en Pleno en los términos de los artículos 73 y 74 de este ordenamiento y se integrará con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 93.-** Son obligaciones y atribuciones del Titular de la Unidad de Estadística, Archivo y Oficialía de Partes, en términos generales las siguientes:

**I.-** En el área de estadística, organizar, coordinar y supervisar la captura de datos, la formulación de reportes estadísticos, la rendición de los informes correspondientes y la distribución sistemática de información y de los datos de registro general, iniciación de juicios y procedimientos, la conclusión de los mismos por sentencia u otras causas, así como todos aquellos datos que se disponga o estimen relevantes sean hechos del conocimiento del Pleno o del Presidente, respecto de los asuntos que se ventilen en el Tribunal de lo Administrativo, para ello diseñará los formatos tendientes a recabar la información mensual de cada dependencia del Tribunal;

**II.-** En el área de archivo, organizar, coordinar y supervisar las funciones y actividades que se desarrollen en el Archivo de Concentración del Tribunal, en lo relativo a la custodia y conservación de los expedientes y anexos que formen parte de los juicios en que por resolución judicial se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo, así como aquella documentación que al efecto remitan las instancias, órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Tribunal y de conformidad a lo que el presente reglamento dispone;

**III.-** En el área de Oficialía de Partes Común, organizar, coordinar y supervisar la recepción de la documentación que se presente al Tribunal de lo Administrativo, la clasificación, registro y remisión de la misma al órgano jurisdiccional o a la instancia a la que corresponda su atención, así como la distribución proporcional y equitativa de la carga laboral entre las Salas con respecto a los procedimientos iniciales que se promuevan; y

**IV.-** Las demás que determine la Ley, este Reglamento, o expresamente le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

**Artículo 94.-** El área de Estadística, además de las funciones señaladas en la fracción I del artículo anterior, la dependencia y el Titular de la misma específicamente tendrán las siguientes funciones:

**I.-** Instruir, coordinar y supervisar la actuación del encargado de la sección de estadística en el desempeño de las funciones que le encomiende y de aquellas que conforme al presente apartado corresponda cumplimentar dicha oficina, responsabilizándose de las labores y de la sección en particular;

**II.-** Llevar la estadística de todo el Tribunal de lo Administrativo;

**III.-** Presentar mensualmente al Presidente un informe del estado que guardan estadísticamente los asuntos que se ventilan en los órganos jurisdiccionales y en las dependencias del Tribunal; así como preparar y rendir a dicha instancia en la fecha que para ello fuere requerido, un informe anual del concentrado de la información procesada;

**IV.-** Proporcionar a los Magistrados y al Secretario General de Acuerdos la información a que alude la fracción anterior;

**V.-** Elaborar gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la administración de justicia, desde el punto de vista estadístico;

**VI.-** Coordinarse, colaborar y mantener estrecha vinculación con las Secretarías del Tribunal y con la Unidad de Informática en lo relativo al procesamiento de la información, al empleo y alimentación del sistema computacional; y

**VII.-** Realizar además todas las tareas inherentes a su función que le encomienden el Pleno y el Presidente del Tribunal.

**Artículo 95.-** El área de Oficialía de Partes además de las funciones señaladas en la fracción II del artículo 93, en el cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden, el Titular de la misma específicamente tendrá las siguientes obligaciones:

**I.-** Instruir, coordinar y supervisar la actuación del encargado de la sección de oficialía de partes en el desempeño de las funciones que le encomiende y de aquellas que conforme al presente apartado corresponda cumplimentar dicha oficina, responsabilizándose de las labores y de la sección en particular;

**II.-** Recibir en los días y horario de atención al público o de labores del Tribunal los escritos iniciales, la documentación y escritos posteriores al inicial que se presenten al Tribunal, asignando a los mismos el número de folio que les corresponda;

**III.-** Clasificar, registrar la documentación presentada, asentar en los registros respectivos los datos de identificación y clasificación, así como llevar el control de los libros conducentes. Al efecto, habrá de catalogar y registrar los asuntos atendiendo a su temática, los actos que se impugnen, la instancia u órgano jurisdiccional al que por razón de turno o en atención a la naturaleza de la cuestión a resolver le hubiere correspondido el conocimiento del trámite; asentar el número de expediente asignado, la letra indicativa de la ponencia a la que compete en razón de turno instruir el procedimiento; el nombre del promovente; la indicación de la parte demandada; así como aquellos datos que por instrucciones de la Presidencia sea menester consignar para el debido conocimiento de los juicios que ante este Tribunal se ventilen;

**IV.-** Ingresar de manera inmediata los datos de identificación, clasificación y turno en la red de informática en relación a los asuntos, promociones y documentación recibida por el Tribunal;

**V.-** Turnar a las Salas los asuntos o demandas iniciales de conformidad a las normas de distribución que el Pleno determine;

**VI.-** Remitir a la Sala a la que por razón de turno le hubiere correspondido el conocimiento del asunto y por conducto del Secretario de Sala adscrito a la Ponencia respectiva, las demandas iniciales así como las promociones que con posterioridad se presenten, conforme a los términos de Ley y a las disposiciones que sobre el particular emita el Pleno del Tribunal;

**VII.-** Remitir a las dependencias o instancias correspondientes, la documentación receptada el día anterior, con los escritos, oficios y demás anexos presentados, excepción hecha de aquella que por su naturaleza sea menester remitir en cuanto acontezca su presentación, la que habrá de turnar de inmediato;

**VIII.-** Proceder directamente o por conducto del responsable de la sección de Oficialía de Partes Común si así lo autoriza el Pleno del Tribunal, y en relación a las promociones y escritos depositados en el Buzón Oficial fuera del horario de funcionamiento al público de las oficinas del Organismo Jurisdiccional, a la apertura del mismo, recepción de las promociones y anexos en él depositados, registro de la misma en los libros de control respectivos, a la remisión de lo receptado al Secretario General de Acuerdos para que dicho servidor público valide con su signature la recepción que aquél efectuara; y

**IX.-** Las demás que le encomienden el Pleno y el Presidente.

**Artículo 96.-** En el área de Archivo, además de las funciones señaladas en la fracción III del artículo 93, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponden, la Dependencia y el Titular de la misma específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

**I.-** Instruir, coordinar y supervisar la actuación del encargado de la sección de archivo en el desempeño de las funciones que le encomiende y de aquellas que conforme al presente apartado corresponda cumplimentar dicha oficina, responsabilizándose de las labores y de la sección en particular;

**II.-** Comunicar a la instancia que corresponda de las irregularidades y omisiones que note en los expedientes, oficios circulares, etcétera, que recibe para su archivo;

**III.-** Ser responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia en el archivo;

**IV.-** No permitir bajo concepto alguno la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, ni tampoco el manejo de expediente o documentos a su cargo;

**V.-** Guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir que se fume en él, o se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo;

**VI.-** Permitir únicamente el ingreso al área específica para consulta de expedientes, a los litigantes o personas que justifiquen interés particular y jurídico, y que por lo tanto requieran el acceso o consulta de expedientes, así como de documentos y constancias a su cargo o que tenga bajo su depósito; y

**VII.-** Las demás que le encomienden el Pleno y el Presidente.

**Artículo 97.-** Se depositarán en el archivo judicial: todos los expedientes y documentos concluidos por el Tribunal en Pleno o por las Salas, así como los expedientes de los tramites y asuntos que se lleven en las Dependencias administrativas que mediante acuerdo del Presidente del Tribunal sea determinada su conservación.

Fuera de los casos a que se refiere el presente dispositivo, si las condiciones de los espacios físicos en que funcione el Tribunal en Pleno o las Salas lo hacen indispensable, el Pleno mediante acuerdo que al efecto pronuncie, podrá autorizar sean remitidos al Archivo de Concentración las piezas de autos que no obstante su estado procesal no corresponda a un asunto concluido, los mismos hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante un periodo mayor a 6 seis meses consecutivos.

**Artículo 98.-** El Presidente del Tribunal, dispondrá de las medidas que estimen convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo Judicial de Concentración.

**Artículo 99.-** Para su mejor funcionamiento el archivo deberá dividirse por áreas atendiendo a la oficina generadora de la documentación y conforme al artículo que antecede.

**Artículo 100.-** Las oficinas, al remitir los expedientes al archivo para su resguardo, lo efectuarán mediante un listado en el cual harán constar en forma de inventario, lo que contenga cada remisión.

El Titular de la Unidad o el responsable del archivo, si así se estimare procedente, acusará recibo de cada remisión, llevando un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia y siendo responsable de su mantenimiento y deterioro que no sea natural.

**Artículo 101.-** Por ningún motivo se extraerá expediente o documento alguno del archivo de concentración, sólo con respaldo de orden escrita por la autoridad que lo haya remitido o de cualquier otra competente, podrá autorizarse la salida del expediente al lugar de su procedencia, en este caso se habrá de insertar en el oficio petitorio de la extracción la causa que motiva la solicitud, oficio que se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste, será suscrito por el responsable del Archivo.

**Artículo 102.-** La vista o consulta de los libros, documentos o expedientes del archivo, podrán permitirse en presencia del encargado o responsable o bien del empleado que

éste designe y dentro de la oficina y exclusivamente a las partes o a sus autorizados o procuradores.

### **Capítulo Séptimo** **De la Unidad de Auxiliares de Administración de Justicia**

**Artículo 103.-** La Unidad estará a cargo del servidor público que designe el Pleno de conformidad con los artículos 74 y 75 del presente ordenamiento, la dependencia contará con el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 104.-** Son obligaciones y atribuciones del Titular de la Unidad de Auxiliares de la Administración de Justicia:

I.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los auxiliares de la administración de justicia, autorizados por el Pleno del Tribunal;

II.- Vigilar la conducta de los auxiliares de la administración de justicia;

III.- Preparar y someter a consideración del Pleno para su sanción, los expedientes de los aspirantes a ser considerados en la lista de auxiliares de la administración de justicia;

IV.- Llevar el registro actualizado de los auxiliares de la administración de justicia y distribuir entre los Secretarios de Sala del Tribunal los listados en mención, así como las adecuaciones y adiciones que se dispusieren; y

V.- Las demás que le asignen el Pleno, el Presidente o le corresponda desempeñar en los términos de la ley y del presente Reglamento.

**Artículo 105.-** En los términos de la fracción VI del artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde al Pleno, mediante acuerdo que al efecto pronuncie, determinar el número de auxiliares, sancionar su ingreso y permanencia según las diversas ramas del conocimiento humano.

**Artículo 106.-** En los procedimientos que se ventilen ante el Tribunal de lo Administrativo, únicamente deben ser designados como auxiliares de la administración de Justicia, las personas que hayan sido autorizadas por el Pleno. Sólo en el caso de que no existiere lista de peritos en el arte o ciencia de que trate, o que los enlistados estuvieren impedidos para ejercer el cargo, las autoridades podrán nombrarlos libremente.

**Artículo 107.-** Los auxiliares de justicia, en la prestación de sus servicios, devengarán honorarios de acuerdo a la ley o aranceles aplicables.

**Artículo 108.-** Serán causas de responsabilidad o en su caso que originen la pérdida de confianza y por consiguiente determinantes para separarlo del cargo que desempeña y ser eliminarlo (sic) de la lista oficial, entre otras, las siguientes:

I.- Dejar de asistir a la práctica de la diligencia ordenada sin causa justificada; y

II.- No cumplir con cualquiera de las obligaciones que le corresponden.

**Artículo 109.-** La lista de peritos a que se refiere el presente apartado, podrá elaborarse también en base a las propuestas que formulen con la debida anticipación los Colegios de Profesionistas, en este supuesto, dichas agrupaciones deberán acreditar ante el Pleno que las personas propuestas reúnen las exigencias legales correspondientes.

**Artículo 110.-** Los auxiliares de la Administración de Justicia y los Secretarios de Sala del Tribunal, deberán informar a la Unidad de los Auxiliares de la Administración de Justicia, cuando emitan un dictamen o cuando hubieren intervenido en alguna actuación que versare sobre los mismos, precisando el número de expediente del procedimiento, la naturaleza del dictamen y el importe de los honorarios.

**Artículo 111.-** Los peritos o intérpretes que cobren por concepto de honorarios cantidades superiores a las señaladas en las Leyes o Aranceles serán destituidos por el Tribunal Pleno de los cargos que desempeñen y eliminados de los listados oficiales correspondientes, el trámite se substanciará de oficio o a petición de parte ante la unidad administrativa de referencia, la que remitirá al Pleno en su oportunidad, el expediente conformado para su resolución definitiva.

**Artículo 112.-** Los peritos y demás auxiliares que requiera la administración de la justicia administrativa se listarán anualmente, previa autorización del Pleno y se publicará dicha lista en el Boletín Judicial.

### **Título Octavo Disposiciones Comunes sobre Disciplina y Relaciones Laborales.**

**Artículo 113.-** Los integrantes del Tribunal de lo Administrativo desempeñarán las labores que a ellos corresponden en los términos de los preceptos legales y reglamentarios aplicables, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 114.-** Los responsables de la disciplina del personal, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán los mecanismos para comprobar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos judiciales y administrativos del Tribunal, en tanto no sea implantado por el Pleno un sistema uniforme.

**Artículo 115.-** Sólo por causa de enfermedad justificada con certificado médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá concederse licencia por incapacidad con goce de sueldo, en los términos de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**Artículo 116.-** La inasistencia injustificada se sancionará de conformidad al procedimiento legal correspondiente, sin perjuicio de no cubrir el pago salarial correspondiente y, en su caso, que sean iniciados los procedimientos disciplinarios que marca la ley e imponer las sanciones procedentes.

La falta de asistencia a sus labores sin causa justificada o sin la autorización correspondiente, por el término de tres días consecutivos, o bien, en caso de que dichas faltas de asistencia tuvieran lugar por cuatro ocasiones en un lapso del mismo mes, aunque éstas no fueren consecutivas, será causa suficiente para dar por concluida sin responsabilidad de la Institución la relación laboral de que se trate

**Artículo 117.-** La disciplina del personal queda a cargo del Presidente, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Sala en caso de que los Magistrados de la Ponencia respectiva les hubieren encomendado dicha responsabilidad, de los Directores y Jefes de las Unidades Departamentales, en sus respectivos ámbitos de competencia y por lo que ve a los servidores públicos adscritos a dichas instancias, ello sin perjuicio de que el Pleno, el Presidente, los Presidentes de Salas y los Magistrados, corrijan de inmediato cualquier anomalía que notaren y que perjudique la imagen del Tribunal.



Será responsabilidad de los funcionarios aludidos en el párrafo anterior, dar cuenta de las faltas en que incurriere el personal, así como levantar o gestionar sean despachadas las actas administrativas correspondientes.

**Artículo 118.-** A excepción de los Magistrados en términos de su responsabilidad y funciones, para que un Servidor Judicial o Administrativo pueda abandonar la residencia del Tribunal o dependencia a que esté adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente por parte de su superior inmediato, el que se concederá en el marco de los criterios de justificación que señale el Pleno del Tribunal.

**Artículo 119.-** Los Servidores del Tribunal prestarán servicio fuera del horario oficial de trabajo cuando ello sea necesario y lo ordenen sus superiores, pudiendo el Pleno o el Presidente del Tribunal en estos casos, otorgarles estímulos o recompensas, lo anterior no será aplicable al personal de intendencia que estará a lo dispuesto en la fracción X del artículo 83 de este Reglamento.

**Artículo 120.-** Los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Directores y Jefes de cualquier dependencia, serán responsables que los servidores públicos desempeñen sus labores con eficiencia, cortesía y corrección. Cuando proceda en los términos de Ley, gestionarán por lo que ve a quienes falten a estas normas se les instaure el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso, gestionarán u otorgarán si ello fuere procedente a quienes se distingan notoriamente en su observancia, notas de reconocimiento o estímulos comunicando, lo anterior a la dependencia de Recursos Humanos, para la inclusión de la nota favorable o desfavorable en el expediente laboral respectivo.

**Artículo 121.-** Los servidores públicos del Tribunal, recibirán y entregarán las oficinas por inventario, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes, con el Secretario si lo tuvieren, en ella se especificará la entrega de expedientes, libros y mobiliario, valores y demás objetos. Un ejemplar se conservará en el archivo de la dependencia de que se trate, otro deberá ser remitido al Departamento de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, último se dará a la persona que sea substituida.

## **Transitorios**

**Artículo Primero.-** Las Dependencias y Unidades administrativas previstas en el presente reglamento y no contempladas en el presupuesto de egresos autorizado, iniciarán su operación a partir del Acuerdo Plenario que así lo disponga y en atención a la disponibilidad de recursos financieros.

**Artículo Segundo.-** Publíquese el presente ordenamiento en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en el Boletín Judicial del Estado como órgano informativo oficial del Poder Judicial

**Artículo Tercero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos, 9º Transitorio y 65 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco y a lo acordado por el Pleno del Tribunal de lo Administrativo en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 12 doce de mayo de 1988 y 7 siete de abril de 1999, para su debida aplicación y observancia, se dispone la publicación del Reglamento Interior del Tribunal.

**A t e n t a m e n t e**

“Sufragio Efectivo. No Reelección”  
Guadalajara, Jalisco, a 9 de abril de 1999.

El Presidente del Tribunal de lo Administrativo  
Magistrado Eleuterio Valencia Carranza

La Secretaria General de Acuerdos  
Lic. Claudia Reyes Villarreal.

**EXPEDICION:** 9 de abril de 1999.  
**PUBLICACION:** 8 de Junio de 1999.  
**VIGENCIA:** 9 de Junio de 1999.

NOTA: REVISADO CON PUBLICACIÓN EL 18 DE FEBRERO DE 2002. (HL)