



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 18 de abril de 2018, Suplemento 7890.

#### TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco 22 de febrero de 2023, Edición 8396.

### ACUERDO GENERAL S.S-002/2018, APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es un Órgano Constitucional Autónomo que regula sus funciones, actividades y competencia por las disposiciones contenidas en la Constitución Local, la Ley de Justicia Administrativa del Estado, el presente reglamento y demás disposiciones normativas, acuerdos o circulares que emita el Pleno en ejercicio de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 171, fracción XXIV, de la citada ley, al igual que en términos de lo establecido en la Jurisprudencia de observancia obligatoria para este órgano impartidor de justicia.

El Tribunal funcionará en Pleno por conducto de la Sala Superior y por Salas Unitarias las que no integrarán Pleno y se encargarán exclusivamente de la primera instancia.

Entre las Salas Unitarias estará la Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, la cual gozará a diferencia de las otras Salas, de las atribuciones que se señalan en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Constitución Local, la Ley de Justicia Administrativa, el presente reglamento y demás disposiciones legales, así como las que determine el Pleno.

El logo del Tribunal de Justicia Administrativa será el que determine el Pleno de la Sala Superior mediante acuerdo general.

**Artículo 2.-** El Tribunal tendrá los servidores públicos siguientes:

- I. Magistrados de Sala Superior;
- II. Magistrado de Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas;
- III. Magistrados de Salas Unitarias;
- IV. Magistrados Supernumerarios;
- V. Secretario General de Acuerdos;
- VI. Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;
- VII. Secretarios de Acuerdos de Salas Unitarias;
- VIII. Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias y de Sala Superior;
- IX. Actuarios;
- X. Coordinador de Defensores de lo Administrativo;
- XI. Defensores de lo Administrativo;
- XII. Titular del Órgano Interno de Control;
- XIII. Titular de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género;

- XIV.** Director Administrativo;
- XV.** Oficiales Jurisdiccionales “A” y “B”;
- XVI.** Secretarios Técnicos, Operativos o Auxiliares; y
- XVII.** Los demás que, con el carácter de mandos medios y superiores, señale el presente reglamento y se encuentren previstos en el presupuesto autorizado.

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

Por la naturaleza de la función que desempeñan dentro de la administración de justicia en materia administrativa, en el Tribunal tendrán el carácter de servidores públicos de confianza, el Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta, los Oficiales Jurisdiccionales, los secretarios mecanógrafos, los secretarios auxiliares, los actuarios, la persona o personas designadas por el Presidente para auxiliarlo en las funciones administrativas, los directores, subdirectores y jefes de departamento, el personal de apoyo y asesoría, y todos aquéllos que tengan a su cargo funciones de vigilancia, control, manejo de expedientes, recursos, bienes, adquisiciones o inventarios.

También tendrán el carácter de servidores públicos de confianza, los titulares de los órganos, los coordinadores, titulares de unidades administrativas, jefes de área, visitadores, los defensores, oficiales de partes, el encargado de la mesa receptora de términos jurisdiccionales y todos aquéllos que tengan a su cargo funciones de vigilancia, control, manejo de expedientes, recursos, bienes, adquisiciones o inventarios.

Los servidores públicos del Tribunal deberán tomar la capacitación que determine el Pleno o la Presidencia. La inobservancia a lo anterior podrá dar lugar a la imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento.

Queda prohibido autorizar el desempeño de funciones en cualquier área del Tribunal, a personas que no detenten un nombramiento expedido por el Pleno o la Presidencia. La persona que sea sorprendida sin nombramiento realizando funciones inherentes al servicio público será retirada del Tribunal, de ser necesario con el auxilio de la fuerza pública y se sancionará al servidor público que la hubiere autorizado.

Los prestadores de servicio social o de cualquier práctica similar que provengan de instituciones educativas, podrán acceder a desempeñar la práctica jurisdiccional o administrativa, siempre y cuando exista un convenio de colaboración entre el Tribunal con la Institución de Educación o medie autorización de la Presidencia previa propuesta del titular del área correspondiente. La Coordinación de Defensores será el enlace con las instituciones educativas y se encargará de expedir las cartas de aceptación y terminación del servicio social o la práctica profesional.

Los meritorios podrán acceder a desempeñar la práctica jurisdiccional o administrativa, siempre y cuando medie una solicitud por escrito del titular del área correspondiente y haya una autorización formal de la Presidencia.

En ningún caso, los prestadores de servicio social, de prácticas profesionales o meritorios, podrán estar laborando o realizando alguna de las actividades anteriores en instituciones o empresas que tengan relación con litigios que sean del conocimiento de este Tribunal, tales como: dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, despachos de abogados, despachos contables o similares. La contravención a lo dispuesto en el presente párrafo dará lugar a la culminación inmediata de la actividad de que se trate sin responsabilidad alguna para el Tribunal.

El Tribunal contemplará un registro de peritos, que lo auxiliarán con el carácter de peritos terceros, como profesionales independientes, los cuales deberán tener título debidamente registrado en la ciencia o arte a que pertenezca la materia sobre la que deba emitirse el peritaje o proporcionarse la asesoría, si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados y, si no lo estuvieren, deberán ser personas versadas en la materia. Para la conformación del registro y permanencia, así como para contratación y pago de los honorarios de los peritos, se estará a los lineamientos que para tales efectos emita la Sala Superior.

**Artículo 3.-** El horario de labores en el Tribunal será de las nueve (09:00) a las diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes, sin comprender los días legal y oficialmente declarados inhábiles, así como los determinados por el Pleno mediante acuerdo general. Atendiendo a las necesidades del servicio del Tribunal, este horario podrá ampliarse mediante instrucción dada por la Presidencia o por acuerdo tomado por el Pleno de la Sala Superior.

Queda prohibido el acceso de particulares, autorizados o litigantes a las instalaciones del Tribunal, fuera del horario oficial de labores, exceptuándose a quienes se dirijan a la mesa receptora de términos jurisdiccionales, a la que se refiere el artículo 3 de la Ley de Justicia Administrativa.

**Artículo 4.-** Todo el personal checará la hora de entrada y salida, mediante el sistema de registro de huella dactilar. Quedarán exceptuados de esta obligación los Magistrados de Salas Unitarias y de la Sala Superior, al igual que los servidores públicos que determine la Presidencia.

El personal contará con quince minutos de tolerancia para la entrada a sus labores.

La entrada a laborar registrada entre las nueve horas con dieciséis minutos (09:16) y las nueve horas con treinta minutos (09:30), se considerará retardo. La acumulación de tres retardos en el mes se considerará una falta y consecuentemente se ordenará el descuento del día.

La acumulación de más de diez retardos durante tres meses consecutivos, dará lugar a que no se otorgue un nuevo nombramiento, o en su caso, a la revocación del mismo.

Después de las nueve horas con treinta minutos se considerará falta a las labores y se ordenará el descuento correspondiente.

Únicamente se considerará como justificante para las faltas o retardos, el comprobante médico expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, o en su caso, la autorización otorgada previamente por escrito por la Presidencia.

**Artículo 5.-** En la Secretaría General de Acuerdos se integrarán los siguientes libros:

- I. De Actas del Pleno;
- II. De resoluciones dictadas por cada medio de impugnación;
- III. De Gobierno con el estado procesal de los Tocas; y
- IV. De registros de títulos y cédulas profesionales.

**Artículo 6.-** Cada Sala Unitaria del Tribunal deberá llevar un libro de gobierno, en el cual se anotarán entradas, salidas y estados de los asuntos de su competencia, un libro en el que se registre la correspondencia recibida, y los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Dichos libros estarán bajo la responsabilidad del secretario mecanógrafo de cada Sala, y serán autorizados por la Presidencia del Tribunal.

**Artículo 7.-** Queda prohibido proporcionar para consulta, a cualquier persona ajena al Tribunal, los expedientes y libros de registro. De igual manera queda prohibido sacar del recinto del Tribunal los expedientes y Tocas, salvo autorización de la Presidencia. Incurrirá en responsabilidad el servidor público que no observe la presente disposición.

**Artículo 8.-** Las Salas del Tribunal podrán llevar por duplicado los expedientes de los juicios que sean de su conocimiento. De igual forma la Sala Superior podrá llevar por duplicado los asuntos de su competencia. En el caso de los Tocas que se formen por duplicado con motivo de los medios de impugnación, se turnará el original del mismo al magistrado ponente que se designe.

De otra manera, las Salas Unitarias y la Sala Superior, también tendrán la opción de formar carpetas falsas de sus expedientes originales, mismas que deberán contener copias certificadas de la información más relevante de sus actuaciones y de las partes, esto cuando en dicho expediente original se haya dictado resolución que concluya el juicio o procedimiento y, por virtud de recursos de apelación, revisión, reclamación o juicios de amparo, deba salir del recinto que ocupan dichas salas, respectivamente.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR**

**Artículo 10.-** El Pleno de la Sala Superior es el máximo órgano de decisión. Celebrará sesión ordinaria cualquier día de la semana, en el horario que fije la Presidencia. En caso de haber asuntos que lo ameriten, el Pleno podrá sesionar en forma extraordinaria a juicio del Presidente del Tribunal o de los Magistrados de la Sala Superior, de conformidad con la Ley de Justicia Administrativa del Estado. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Para sesionar, bastará la asistencia de dos Magistrados de Sala Superior, siempre y cuando entre ellos acuda el Presidente o en su caso, el Magistrado que lo supla.

**Artículo 11.-** Cuando las decisiones del Pleno se tomen por mayoría de votos, el Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto particular o razonado, haciendo saber al Cuerpo Colegiado en el acto de la sesión, su intención de que se engrose el mismo a la resolución aprobada, para lo cual contará con un término de cinco días posteriores a la celebración de la sesión en que se hubiere aprobado por mayoría el proyecto del cual difiere.

**Artículo 12.-** Además de la competencia y atribuciones que otorga la Ley de Justicia Administrativa del Estado, corresponde al Pleno:

- I. Designar cada tres años entre los Magistrados de la Sala Superior, al titular de la Presidencia del Tribunal, la cual estará a cargo del Magistrado cuya ponencia en orden de adscripción siga a la del Presidente que concluye su encargo;
- II. Determinar mediante acuerdo general en la primera sesión del año, el calendario de días inhábiles del Tribunal;
- III. Conocer de la renuncia al cargo de Presidente del Tribunal, designando al Magistrado de la Sala Superior que deberá asumir el cargo;
- IV. Acordar que por conducto del Presidente del Tribunal o de quien éste designe, se presente la denuncia por hechos delictuosos o faltas en que incurran los servidores públicos del Tribunal, ante las autoridades competentes;
- V. Conocer y resolver sobre las denuncias, acusaciones o quejas que se

presenten en contra de los Magistrados de Salas Unitarias, Magistrados Supernumerarios, del Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta, los Actuarios, los Oficiales Jurisdiccionales del propio Tribunal, secretarios mecanógrafos, auxiliares o personal de intendencia, por las faltas señaladas en el numeral 59 del presente reglamento, pudiendo imponer las sanciones que al efecto procedan, sin perjuicio de la competencia que corresponda al Órgano Interno de Control;

- VI. Suspender temporalmente a los Magistrados de las Salas Unitarias, a los Magistrados Supernumerarios, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta, los Actuarios y los Oficiales Jurisdiccionales del propio Tribunal, cuando se considere que de continuar en sus labores el servidor público, pueda verse afectada la función jurisdiccional, garantizándoles el mínimo vital durante el tiempo que dure la suspensión;
- VII. Reconsiderar, en su caso, las sanciones impuestas a los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa, de este reglamento y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del Tribunal;
- IX. Fijar o cambiar la adscripción de los Magistrados de las Salas Unitarias, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Coordinador y Defensores de lo Administrativo, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales;
- X. Conceder o negar licencias con goce de sueldo al Secretario General de Acuerdos y los servidores públicos señalados en la fracción anterior, cuando éstas deriven de una incapacidad médica o se encuentre justificada su petición a consideración del Pleno;
- XI. Acordar las renunciaciones del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos, de los Secretarios de Estudio y Cuenta, del Coordinador y Defensores de lo Administrativo, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales, por faltas a las obligaciones legales o a las determinaciones a que arribe el Pleno;
- XII. Acordar las remociones del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos, de los Secretarios de Estudio y Cuenta, del Coordinador y Defensores de lo Administrativo, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales, por faltas a las obligaciones legales o a las determinaciones a que arribe el Pleno;
- XIII. Llamar a los Magistrados Supernumerarios que deban suplir las ausencias mayores a **tres meses** de los Magistrados de las Salas Unitarias;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- XIV. Designar al personal que habrá de suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias, de los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Unitarias, cuando su ausencia sea mayor a quince días;
- XV. Imponer las sanciones que procedan a los Magistrados de Salas Unitarias, a los Magistrados Supernumerarios, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, al Coordinador y Defensores de lo Administrativo, a los Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales, dictando las medidas que se requieran para el buen servicio y disciplina del Tribunal;
- XVI. Hacer uso de los medios de apremio e imponer las correcciones disciplinarias que establece la Ley de Justicia Administrativa;
- XVII. Evaluar el funcionamiento de las Salas Unitarias y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento;
- XVIII. Ejercer, realizar o tomar todas aquellas determinaciones, actos o medidas que

- se estimen necesarios para la buena marcha del Tribunal y que no estén expresamente reservados para el Presidente;
- XIX.** Solicitar, en su caso, la opinión del Magistrado titular de la Ponencia o Sala que corresponda, previo al otorgamiento de nombramientos del personal jurisdiccional;
  - XX.** Determinar la baja de bienes muebles con antigüedad mayor a diez años o de aquéllos que por el grado de obsolescencia o deterioro causado con el uso, resulten inútiles para el desarrollo de la función, al igual que de aquéllos que por daños sufridos hayan quedado inservibles, estableciendo en acuerdo general que se apruebe el destino final de los mismos;
  - XXI.** Determinar la donación, enajenación o destrucción de los bienes muebles a que se refiere la fracción anterior;
  - XXII.** Ordenar la depuración y baja de expedientes en los términos previstos en el numeral 171, fracción XXXI, de la Ley de Justicia Administrativa, estableciendo en acuerdo general que se apruebe la destrucción y destino final de los mismos;
  - XXIII.** Instruir a la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, para que realice las visitas correspondientes a las Salas Unitarias y levanten actas sobre los resultados que obtengan de sus revisiones, dando cuenta al Pleno de la Sala Superior para que se adopten las medidas conducentes;
  - XXIV.** Acordar conforme a su disponibilidad presupuestaria, el haber de retiro de los Magistrados, considerando para ello, las percepciones recibidas en el ejercicio que concluye el encargo, sin que se rebase el equivalente a lo recibido íntegramente durante un año de servicio;
  - XXV.** Ratificar la declaración de bienes abandonados que solicite la autoridad administrativa competente;
  - XXVI.** Aprobar los formatos generales para los informes mensuales y anuales, estadísticos y cuantitativos, de las labores de las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas;
  - XXVII.** Modificar el presente reglamento interior; y
  - XXVIII.** Las que deriven de otras disposiciones legales.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**Artículo 13.-** Corresponde al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en su artículo 174, lo siguiente:

- I.** Calificar los recursos enviados por las Salas conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa, a reserva de lo que determine el Pleno;
- II.** Despachar en unión de la Secretaría General de Acuerdos, los asuntos de competencia del Pleno de la Sala Superior, dictando los acuerdos de trámite que al efecto procedan;
- III.** Publicar las tesis y jurisprudencias adoptadas por el Pleno;
- IV.** Dar cuenta al Pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, del procedimiento para investigar, substanciar y/o determinar las responsabilidades o faltas administrativas del personal del Tribunal;
- V.** Ejecutar las sanciones que el Pleno imponga en ejercicio de sus atribuciones a los servidores públicos del Tribunal;
- VI.** Designar al personal que habrá de suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias, de los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Unitarias, cuando su ausencia no sea mayor a quince días, o bien, del personal administrativo;
- VII.** Autorizar o negar permisos para ausentarse al personal administrativo del

- Tribunal;
- VIII.** Conceder o negar licencias con goce de sueldo al personal administrativo del tribunal, cuando deriven de una incapacidad médica o se considere que éstas se encuentran justificadas;
  - IX.** Coordinar las unidades de archivo e informática; comunicación social; transparencia y equidad de género; recursos materiales y servicios generales; control presupuestal, contabilidad y finanzas; así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento;
  - X.** Implementar las tecnologías de la información y comunicaciones que conforme a ley y disposiciones reglamentarias proceda;
  - XI.** Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos de este Tribunal;
  - XII.** En general, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno, y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y
  - XIII.** Las demás señaladas en otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR**

**Artículo 14.-** Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

- I.** Formular proyectos de sentencias en los Tocas y/o asuntos que le sean asignados;
- II.** Acordar las promociones dirigidas al Magistrado como ponente;
- III.** Formular propuestas de Acuerdos Generales ante el Pleno;
- IV.** Requerir con apercibimiento a los Magistrados de las Salas Unitarias cualquier informe que se relacione con los Tocas asignados a sus Ponencias, para la debida solución del asunto sometido a su consideración;
- V.** Disponer de los medios de apremio previstos en la Ley de Justicia Administrativa para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI.** Imponer las medidas disciplinarias que se requieran para mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de su Ponencia, asimismo, exigir que se guarde el respeto y consideración a los servidores públicos del Tribunal adscritos a su Ponencia;
- VII.** Autorizar con su firma la correspondencia de la Ponencia;
- VIII.** Gestionar ante la Presidencia, el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Ponencia;
- IX.** Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos por la Presidencia, atinentes a sus funciones;
- X.** Proporcionar a la unidad de transparencia, por conducto del servidor público que determine, los archivos digitales de cada uno de los proyectos de resolución aprobados por el Pleno para su conversión a versión pública y respectiva incorporación al sitio oficial del Tribunal; y
- XI.** Las demás que le corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS UNITARIAS**

**Artículo 15.-** Corresponde a los Magistrados de las Salas Unitarias del Tribunal, además

de las atribuciones que le otorga el artículo 172 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

- I. Autorizar en unión del Secretario de Acuerdos las actuaciones de la Sala;
- II. Recibir las demandas que le sean turnadas por la Oficialía de Partes Común;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- III. Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias públicas, en los términos de las disposiciones legales o designar al Secretario de Acuerdos que se hará cargo de las mismas;
- IV. Imponer las medidas disciplinarias que se requieran para mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de su Sala y asimismo, exigir que se guarde el respeto y consideración a los servidores públicos de la Sala a su cargo;
- V. Autorizar con su firma la correspondencia de la Sala;
- VI. Gestionar ante la Presidencia, el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- VII. Desahogar en el tiempo que les sea fijado, cualquier solicitud que le sea formulada por los Magistrados de la Sala Superior o la Presidencia, relacionados con asuntos de los cuales tengan conocimiento;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- VIII. Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, mediante oficio al Presidente del Tribunal, informe mensual y anual, estadístico y cualitativo, de las labores de su Sala, conforme a los formatos que para tales efectos apruebe el Pleno del Tribunal;
- IX. Conservar los archivos digitales de cada uno de los expedientes que se tramiten en las Salas a su cargo y hacer entrega de los mismos a la conclusión del cargo al frente de la unidad adscrita.
- X. Admitir, desechar o tener por no presentada la demanda o su ampliación, si no se adecuan a la ley;
- XI. Admitir o tener por no presentada la contestación de la demanda o de su ampliación o, en su caso, desecharlas;
- XII. Admitir o rechazar el apersonamiento del tercero;
- XIII. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las probanzas;
- XIV. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el actor se desista de la acción o se revoque la resolución impugnada, satisfaciendo plenamente las pretensiones del justiciable, así como en los demás casos que establezcan las disposiciones aplicables;
- XV. Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes, recursos y aclaraciones de sentencia que les competan;
- XVI. Dictar los acuerdos de trámite necesarios para instruir el juicio, así como la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;
- XVII. Emitir la sentencia definitiva y, en su caso, la de cumplimiento de ejecutorias;
- XVIII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares en los términos de la ley adjetiva, así como resolver sobre conceder o negar dichas medidas;
- XIX. Tramitar y resolver los juicios en la vía sumaria que por turno le correspondan, conforme a las disposiciones legales que regulan dicho procedimiento;
- XX. Prestar a la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, todas las facilidades que se requieran durante la visita ordenada por el Pleno de la Sala Superior;
- XXI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Equidad de Género, por conducto del servidor público que determine, los archivos digitales de las sentencias definitivas dictadas en los expedientes radicados en la Sala a su cargo, para su conversión a versión pública y respectiva incorporación al sitio oficial del Tribunal;
- XXII. Remitir al mismo tiempo, los recursos de apelación que promuevan las partes



- en contra de las sentencias definitivas de las Salas y, en su caso, informar con oportunidad, la interposición de alguna apelación ingresada con posterioridad y remitirla de manera inmediata;
- XXIII.** Informar de manera inmediata al Pleno sobre la interposición de algún amparo en contra de los acuerdos o resoluciones que se encuentren relacionados con los medios de impugnación de que conozca Sala Superior;
- XXIV.** Comunicar inmediatamente al Pleno cuando quede insubsistente algún acuerdo o resolución relacionado con los medios de impugnación de que conozca Sala Superior;
- XXV.** Tramitar hasta su estado de resolución los asuntos respecto de los cuales deba ejercerse la facultad de atracción y de los señalados con características especiales, remitiendo los mismos al Pleno de la Sala Superior una vez cerrada la instrucción para el dictado de la Sentencia correspondiente; y
- XXVI.** Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** Se deroga.

*Derogado PO 22-02-2023, Edición 8396.*

**Artículo 17.-** Además de **las atribuciones que le otorga el artículo 173 de la Ley de Justicia Administrativa**, corresponde al Magistrado titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:

*Párrafo reformado PO 22-02-2023, Edición 8396.*

- I.** Admitir, prevenir o reconducir, la acción de responsabilidades contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II.** Admitir o tener por no contestada la demanda;
- III.** Admitir o rechazar la intervención del tercero;
- IV.** Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las probanzas;
- V.** Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes, recursos y aclaraciones de sentencia que les competan;
- VI.** Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;
- VII.** Emitir la resolución definitiva y, en su caso, la que recaiga a la instancia correspondiente o a la ejecutoria;
- VIII.** Dictar los acuerdos relativos a las medidas cautelares en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX.** Proponer al Presidente del Tribunal la designación del perito tercero;
- X.** Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, además podrán acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes en el procedimiento de investigación;
- XI.** Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera;
- XII.** Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita;
- XIII.** Emitir la resolución correspondiente y en caso de determinar la comisión de una falta administrativa grave, proveyó la sanción respectiva, la cual incluirá el pago de las indemnizaciones que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos

- estatales o municipales, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XIV.** Las demás que le corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** Corresponde a los Magistrados Supernumerarios, suplir las ausencias mayores a **tres meses** de los Magistrados que determine el Pleno de la Sala Superior, quienes en el ejercicio de dicha función gozarán de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa y en los preceptos señalados previamente.

*Artículo reformado PO 22-02-2023, Edición 8396.*

## **CAPÍTULO SEXTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 19.-** Son funciones del Secretario General de Acuerdos, además de las establecidas en el artículo 175 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
  - II. Verificar el *quorum* legal para la celebración de las sesiones de la Sala Superior;
  - III. Vigilar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
  - IV. Distribuir entre los Magistrados de las Salas del Tribunal, la información proporcionada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, relativa a la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial;
  - V. Conservar en su poder el sello del Tribunal y hacer uso de él en el cumplimiento de sus funciones;
  - VI. Llevar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, y Actuarios del Tribunal;
  - VII. Tramitar y diligenciar cuando proceda, los exhortos remitidos por algún juez o magistrado del Poder Judicial de la Federación o de la localidad, o de algún tribunal administrativo federal o de algún otro tribunal del fuero común;
  - VIII. Tramitar junto con la Presidencia del Tribunal, la substanciación de los recursos enviados por las Salas, a reserva de lo que determine el Pleno en cuanto a su procedencia;
  - IX. Llevar un Libro de registro de cédulas profesionales, a fin de dar cumplimiento a la parte *in fine* del segundo párrafo del artículo 16 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
  - X. Recibir y procesar la información rendida por las Salas **Unitarias**, elaborando trimestralmente estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal, apoyándose con la unidad de recursos materiales y servicios **generales**, como también con la de archivo e informática;
- Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- XI. Dar cuenta de inmediato al Presidente, de la recepción de los juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas; así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que, conforme a la ley, ameriten resolución o acuerdo del Pleno o del Presidente;
  - XII. Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta que se turnen al Magistrado Ponente que corresponda, así como los que sean de exclusivo trámite de Presidencia o del Pleno, con la debida oportunidad;
  - XIII. Supervisar la correcta integración de los expedientes remitidos por las Salas Unitarias y en su caso, devolverlos para su corrección;
  - XIV. Foliar y sellar los expedientes que se tramiten en la Secretaría General y asentar la razón de los folios que queden cancelados cuando se desglose algún documento;
  - XV. Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas, así como tener bajo su custodia los expedientes y documentación de acceso restringido;

- XVI.** Dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes de este Tribunal, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten y sustanciar oportunamente el trámite relativo en los asuntos de su competencia;
- XVII.** Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran, cuando sea procedente;
- XVIII.** Realizar las certificaciones que se requieran de las actuaciones y resoluciones del Tribunal o de sus áreas administrativas, **lo cual podrá realizarse mediante sellos que contengan los elementos para ello;**  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- XIX.** Publicar oportunamente la lista de acuerdos de la **Sala Superior;**  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- XX.** Comunicar al Pleno, por conducto del Presidente, la relación que guarden entre sí los juicios y medios de impugnación, para su posible acumulación y resolución conjunta;
- XXI.** Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Tribunal, en aquellos casos en donde así lo determine el Pleno o el Presidente;
- XXII.** Vigilar y supervisar que los Actuarios adscritos a la Secretaría, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;
- XXIII.** Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del reglamento, de los acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XXIV.** Informar permanentemente al Presidente, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXV.** Remitir para su debido resguardo a la Dirección Administrativa del Tribunal, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado;
- XXVI.** Elaborar la estadística mensual de demandas recibidas y asignación a las Salas del Tribunal, así como de los actos impugnados y autoridades demandadas, para mantener informado al Pleno de la Sala Superior;
- XXVII.** Llevar el registro de las suplencias por ausencias temporales o faltas definitivas de los Magistrados del Tribunal; y
- XXVIII.** **Acordar mediante sellos que contengan todos los elementos de un acuerdo, los oficios y promociones que no ameriten mayor trámite, o bien, únicamente contengan determinaciones que sean para conocimiento de la Sala Superior o de la Presidencia, el cual, una vez completado, deberá ser firmado y autorizado;**  
*Fracción adicionada PO 22-02-2023, Edición 8396*
- XXIX.** **Todas las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal o instruya el Pleno de la Sala Superior.**  
*Fracción adicionada PO 22-02-2023, Edición 8396.*

**Artículo 20.-** Las faltas temporales no mayores a quince días, del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos de Sala Superior que designe el Presidente del Tribunal.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 21.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 177 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal:

- I. Autorizar con su firma los acuerdos, informes y resoluciones dictados por el

- Magistrado de que se trate dentro de los Tocas en que actúen;
- II. Auxiliar al Magistrado Ponente en la elaboración de acuerdos y proyectos;
  - III. Dar cuenta al Magistrado de las promociones, requerimientos, oficios y cualquier actuación o diligencia que corresponda a los asuntos a su cargo;
  - IV. Suplir en funciones a los Magistrados de Sala Superior, cuando la ausencia sea no mayor a **tres meses**, sin perjuicio de la atribución prevista en el numeral 160 de la Ley de Justicia Administrativa;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
  - V. Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad;
  - VI. Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
  - VII. Hacer del conocimiento del Magistrado Ponente, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno de la Sala Superior, resueltos en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
  - VIII. Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
  - IX. Registrar en la base de datos de la Ponencia de su adscripción, la información de las jurisprudencias, aprobadas por el Pleno de la Sala Superior, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos;
  - X. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras que se encuentren turnados a la Ponencia a la cual estén adscritos;
  - XI. Ejercer, bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de expedientes;
  - XII. Remitir para su debido resguardo a la Dirección Administrativa del Tribunal, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado; y
  - XIII. Desempeñar todas las demás funciones que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o la Sala Superior determinen.

**Artículo 22.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 176 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias del Tribunal:

- I. **Autorizar con su firma las actuaciones, acuerdos y resoluciones dictados por el Magistrado de su adscripción dentro de los expedientes en que actúen;**
- II. **Dar cuenta diariamente al Magistrado de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad, de toda clase de promociones, escritos, requerimientos u oficios que se reciban y cualquier actuación o diligencia que corresponda a los asuntos a su cargo, así como elaborar los proyectos de acuerdos que procedan;**
- III. **Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva cuando corresponda;**
- IV. **Desahogar las pruebas admitidas a las partes del juicio;**
- V. **Llevar la agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada expediente, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en el acta esta circunstancia;**
- VI. **Suplir en funciones a los Magistrados de las Sala Unitarias, cuando la**

ausencia sea no mayor a tres meses, sin perjuicio de la atribución prevista en el numeral 160 de la Ley de Justicia Administrativa, conforme a la determinación del Pleno;

- VII. Turnar al Actuario los autos respectivos para el efecto de su notificación, que le sean encomendados por el Magistrado y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley y para el caso de detectar irregularidades las hará saber al titular;
- VIII. Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
- IX. Recibir depósito en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o en que hubiere tercero interesado, ordenando que se remitan a la caja de seguridad a cargo de la Dirección Administrativa para su guarda y custodia y, autorizar con los Magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas; asimismo, remitir para su debido resguardo a dicha Dirección, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado;
- X. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los documentos originales y copias certificadas de los cuales se haya ordenado su devolución, hasta el momento de ser entregados a los interesados;
- XI. Guardar en la Sala, bajo el principio de secrecía, los documentos, pruebas, pliego de posiciones, y demás material probatorio exhibido por las partes;
- XII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
- XIII. Tramitar en forma y tiempos legales que correspondan los incidentes;
- XIV. Coadyuvar con el Magistrado de la Sala Unitaria, para la elaboración del informe de labores a que se refiere el artículo 174, fracción X, de la Ley de Justicia Administrativa;
- XV. Intervenir en todas las diligencias que se practiquen en las Salas conforme a lo dispuesto en la ley;
- XVI. Realizar la certificación de los días transcurridos a la fecha de presentación de los recursos previstos en la Ley de Justicia Administrativa;
- XVII. Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;
- XIX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- XX. Llevar el adecuado control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la ley y a este reglamento;
- XXI. Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados que en su presencia hagan la revisión de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- XXII. Proyectar los acuerdos o resoluciones que le encomiende el Magistrado de la Sala correspondiente;
- XXIII. Proyectar las sentencias o resoluciones dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables y engrosarlas, en su caso,

- conforme a los razonamientos jurídicos del Magistrado Instructor; incluyendo la elaboración de las versiones públicas de las sentencias o resoluciones en cumplimiento de las obligaciones específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXIV. **Proyectar todo tipo de acuerdos, autos o proveídos que corresponda formular a la Sala de su adscripción, dentro de los términos legales establecidos, conforme a la disposición antes señalada;**
  - XXV. **Proyectar y someter a consideración del Magistrado titular los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación;**
  - XXVI. **Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;**
  - XXVII. **Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Sala a la que se encuentren adscritos;**
  - XXVIII. **Llevar el libro de control de promociones, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas y la correspondiente devolución con el acuerdo respectivo;**
  - XXIX. **Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y los demás que sean necesarios;**
  - XXX. **Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo, así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;**
  - XXXI. **Capturar la información de las actuaciones en los equipos de cómputo del Tribunal y mantener un respaldo de las mismas por año, en el departamento de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;**
  - XXXII. **Tomar en comparecencia la ratificación del desistimiento que hagan las partes;**
  - XXXIII. **Presentar al Magistrado de la Sala a la que estén adscritos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior;**
  - XXXIV. **Desempeñar todas las demás funciones que la ley, el reglamento, los acuerdos generales o la Sala Superior determinen, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción.**

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

**Artículo 23.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 178 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. **Autorizar con su firma las actuaciones, acuerdos y resoluciones dictados por el Magistrado de su adscripción dentro de los expedientes en que actúen;**
- II. **Dar cuenta diariamente al Magistrado de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad, de toda clase de promociones, escritos, requerimientos u oficios que se reciban y cualquier actuación o diligencia que corresponda a los asuntos a su cargo, así como elaborar los proyectos de acuerdos que procedan;**
- III. **Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva cuando corresponda;**
- IV. **Desahogar las pruebas admitidas a las partes del juicio;**
- V. **Llevar la agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada expediente, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en el acta esta circunstancia;**
- VI. **Turnar al Actuario los autos respectivos para el efecto de su notificación, que le sean encomendados por el Magistrado y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley y para el caso de detectar**

- irregularidades las hará saber al titular;
- VII. Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
  - VIII. Recibir depósito en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o en que hubiere tercero interesado, ordenando que se remitan a la caja de seguridad a cargo de la Dirección Administrativa para su guarda y custodia y, autorizar con los Magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas; asimismo, remitir para su debido resguardo a dicha Dirección, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado;
  - IX. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los documentos originales y copias certificadas de los cuales se haya ordenado su devolución, hasta el momento de ser entregados a los interesados;
  - X. Guardar en la Sala, bajo el principio de secrecía, los documentos, pruebas, pliego de posiciones, y demás material probatorio exhibido por las partes;
  - XI. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
  - XII. Tramitar en forma y tiempos legales que correspondan los incidentes;
  - XIII. Coadyuvar con el Magistrado de la Sala Unitaria, para la elaboración del informe de labores a que se refiere el artículo 174, fracción X, de la Ley de Justicia Administrativa;
  - XIV. Intervenir en todas las diligencias que se practiquen en las Salas conforme a lo dispuesto en la ley;
  - XV. Realizar la certificación de los días transcurridos a la fecha de presentación de los recursos previstos en la Ley de Justicia Administrativa;
  - XVI. Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad;
  - XVII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;
  - XVIII. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
  - XIX. Llevar el adecuado control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la ley y a este reglamento;
  - XX. Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados que en su presencia hagan la revisión de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
  - XXI. Proyectar los acuerdos o resoluciones que le encomiende el Magistrado de la Sala correspondiente;
  - XXII. Proyectar las sentencias o resoluciones dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables y engrosarlas, en su caso, conforme a los razonamientos jurídicos del Magistrado Instructor; incluyendo la elaboración de las versiones públicas de las sentencias o resoluciones en cumplimiento de las obligaciones específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  - XXIII. Proyectar todo tipo de acuerdos, autos o proveídos que corresponda

- formular a la Sala de su adscripción, dentro de los términos legales establecidos, conforme a la disposición antes señalada;
- XXIV. Proyectar y someter a consideración del Magistrado titular los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación;
  - XXV. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;
  - XXVI. Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Sala a la que se encuentren adscritos;
  - XXVII. Llevar el libro de control de promociones, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas y la correspondiente devolución con el acuerdo respectivo;
  - XXVIII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y los demás que sean necesarios;
  - XXIX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo, así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
  - XXX. Capturar la información de las actuaciones en los equipos de cómputo del Tribunal y mantener un respaldo de las mismas por año, en el departamento de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
  - XXXI. Tomar en comparecencia la ratificación del desistimiento que hagan las partes;
  - XXXII. Presentar al Magistrado de la Sala a la que estén adscritos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior;
  - XXXIII. Desempeñar todas las demás funciones que la ley, el reglamento, los acuerdos generales o la Sala Superior determinen, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 24.-** Además de las facultades que les confieren los artículos 21 y 22 de este Reglamento Interior, 176 y 178 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Sala Especializada:

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

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 25.-** Además de las obligaciones previstas en el artículo 179 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Actuarios:

- I. Recibir del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos o de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas, los expedientes para realizar las notificaciones personales o el desahogo de las diligencias



- encomendadas que deban llevarse fuera del Tribunal, firmando los acuses respectivos;
- II. Practicar las notificaciones personales, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado, en tiempo y forma prescritos por la Ley de Justicia Administrativa, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las secretarías y asentando la razón respectiva;
  - III. Recabar la firma del Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala, al entregar los expedientes y constancias de notificación;
  - IV. Razonar bajo su más estricta responsabilidad, las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia encomendada, dando cuenta dentro de los términos de ley para que se dicte el acuerdo que corresponda;
  - V. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar y verificar que en su caso, se corrijan los errores sobre la forma de notificar ordenada o los datos relativos;
  - VI. Practicar las notificaciones correspondientes a las partes vía oficio, personal y/o mediante lista autorizada, según corresponda, observando las disposiciones legales aplicables;
  - VII. Llevar un libro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que se hayan efectuado, así como de los oficios dirigidos a las autoridades demandas, salvo en el caso de tratarse de un particular señalado así en los juicios respectivos;
  - VIII. Dar fe con su firma de las diligencias en las que intervenga;
  - IX. Devolver los expedientes a más tardar al día siguiente en que haya transcurrido el plazo previsto en la ley para notificar, recabando la firma del responsable del área, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición;
  - X. Guardar la discreción debida de todos los asuntos de que conozca con motivo del desempeño de su cargo; y
  - XI. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento, así como las que les encomienden.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación de Defensores de lo Administrativo, además de las facultades que le confiere el artículo 180 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

- I. Asesorar a los gobernados en los asuntos de carácter jurídico administrativo, dando preferencia a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Formular los escritos de demanda y promociones de trámite que los particulares deban presentar ante el Tribunal, así como oír notificaciones, ofrecer o rendir pruebas, presentar alegatos e interponer recursos e incidentes, dándoles seguimiento hasta su total culminación;
- III. Resolver las consultas jurídicas relacionadas con la competencia del Tribunal, que le sean formuladas por los particulares;
- IV. Llevar un libro de control que contendrá los datos de los juicios y recursos promovidos;
- V. Practicar visitas de difusión respecto de sus atribuciones, de acuerdo a un programa previamente aprobado por el Pleno;
- VI. Rendir informe mensual al Presidente del Tribunal sobre las actividades

- desarrolladas; y
- VII.** Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento, así como las que se les encomiende.

**Artículo 27.-** Corresponde al defensor de lo administrativo desempeñar gratuitamente las siguientes actividades:

- I. Asesorar a los particulares en la tramitación de los juicios ante el Tribunal;
- II. Realizar las promociones relacionadas con las etapas del juicio contencioso administrativo;
- III. Desahogar en las audiencias pruebas y alegatos; y
- IV. Las demás que deriven del ejercicio de su cargo, llevando los asuntos hasta su última instancia, en caso de ser necesario.

El desempeño de las atribuciones a que se refiere el presente artículo, no generará en ningún caso el derecho de percibir emolumentos, honorarios o ingresos diversos a los estrictamente previstos en el presupuesto del Tribunal, por lo que queda absolutamente prohibido a los defensores cobrar o recibir de los particulares pago alguno en dinero o en especie.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 28.-** Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de visitas, auditorías y revisiones; para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 29.-** El Órgano Interno de Control del Tribunal se integra por el personal siguiente:

- I. Un titular;
- II. Un titular del Área de Investigación de los procedimientos por faltas administrativas de responsabilidad, nombrado por el Pleno de la Sala Superior a propuesta de la Presidencia del Tribunal;
- III. Un titular del Área de Substanciación de los procedimientos por faltas administrativas de responsabilidad, nombrado por el Pleno de la Sala Superior a propuesta de la Presidencia del Tribunal; y
- IV. El personal administrativo o jurisdiccional que permita el presupuesto del Tribunal.

**Artículo 30.-** Adicional a las atribuciones previstas en el numeral 183 de la Ley de Justicia Administrativa, el Órgano Interno de Control tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas e instrumentar los procedimientos con arreglo a esa ley;
- II. Levantar actas administrativas por posibles actos irregulares de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
- IV. Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;

- V. Formular, con base en las visitas, auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Tribunal que sean auditadas;
- VI. Verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal;
- VII. Conocer de las quejas, inconformidades o denuncias en materia de responsabilidad administrativa que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dar el seguimiento necesario para la ejecución de resoluciones en las que se hayan impuesto a las y los servidores públicos involucrados, sanciones económicas;
- IX. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal, y dar cuenta de ello a la Presidencia para su incorporación a la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción, siempre que haya causado ejecutoria la determinación que así lo ordene;
- X. Vigilar el registro y dar seguimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflictos de intereses, como la declaración fiscal del personal del Tribunal;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción del personal de las Salas del Tribunal;
- XII. Informar a la Dirección Administrativa de las investigaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se ordene la suspensión del servidor;
- XIII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, dando el seguimiento relativo para el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado de tales observaciones;
- XIV. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua y las áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar su eficiencia;
- XV. Mantenerse actualizado en materia de responsabilidad de los servidores públicos, disciplina financiera, manejo de los recursos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, contabilidad gubernamental y otras acordes a la función encomendada;
- XVI. Certificar todo tipo de documento o actuación que realice en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Atender cualquier instrucción o solicitud que sea formulada por el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal; y
- XVIII. Las demás que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Las ausencias temporales del titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por el Magistrado Supernumerario que determine el Pleno.

**Artículo 31.-** El Área de Investigación, a través de su titular, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera enunciativa las siguientes:

- I. Practicar por solicitud del Pleno, las investigaciones relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior del inicio de las investigaciones, por denuncia o de oficio, de las faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal;

- III. Solicitar al Presidente del Tribunal, cualquier informe o documento que pueda servir para la investigación de la queja o denuncia de responsabilidad administrativa, o la iniciada de oficio, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley;
- IV. Informar al Pleno de la Sala Superior sobre la calificación que haga de faltas administrativas graves dentro de los procedimientos de responsabilidad;
- V. Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de los asuntos en los que determine la calificación de una conducta grave dentro del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa;
- VI. Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de las medidas cautelares adoptadas dentro de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves;
- VII. Atender cualquier instrucción o solicitud que realice el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal;
- VIII. Efectuar cualquier actuación que contribuya a la debida investigación del asunto que corresponda; y
- IX. Las demás que le señale cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 32.-** El Área de Substanciación, a través de su titular, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera enunciativa las siguientes:

- I. Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de los acuerdos por medio de los cuales admita o no el informe de presunta responsabilidad remitido por la autoridad investigadora;
- II. Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de las medida cautelares adoptadas dentro de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves;
- III. Solicitar al Presidente del Tribunal, cualquier informe o documento que pueda servir para la substanciación de la queja o denuncia de responsabilidad administrativa, o la iniciada de oficio, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley;
- IV. Atender cualquier instrucción o solicitud que sea realizada por el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal;
- V. Efectuar cualquier actuación que contribuya a la debida substanciación del asunto que corresponda; y
- VI. Las demás que le señale cualquier otro ordenamiento aplicable en material de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 33.-** Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con al menos treinta años de edad al día de la designación;
- III. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración o carrera afín al cargo;
- IV. Llevar la capacitación necesaria en materias de responsabilidad de los servidores públicos, combate a la corrupción, disciplina financiera, contabilidad gubernamental, transparencia, manejo de los recursos y cualesquiera que se relacione con el correcto ejercicio del servicio público; y
- V. Tener práctica profesional en el ejercicio de las tareas propias o afines del control interno, no menor a cinco años.

**Artículo 34.-** Los titulares de las Áreas de Investigación y Substanciación deberán satisfacer los mismos requisitos que el titular, con excepción de la edad que deberá ser mínimo de veinticinco años y la práctica profesional en el ejercicio de las tareas propias de al menos dos años.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 35.-** El titular de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género tiene a su cargo desarrollar las siguientes actividades:

- I. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- II. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, cuidando la información confidencial y reservada;
- III. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo, en las que incluya las solicitudes atendidas, las respuestas dadas a las mismas, las negativas de información, la incompetencia planteada, los medios de impugnación hechos valer en contra del sujeto obligado y cualquier otra de importancia para el Tribunal;
- IV. Elaborar todo tipo de informe que el Presidente del Tribunal deba presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Someter a consideración del Presidente del Tribunal, todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Transparencia referida;
- VI. Generar al público condiciones de consulta en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VII. Solicitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Ponencias de la Sala Superior y de las Salas Unitarias, las versiones públicas de las Sentencias o Resoluciones formuladas por cada área;
- VIII. Subir al portal de transparencia del Tribunal las versiones públicas de acuerdos generales, resoluciones y sentencias aprobadas por el Pleno de la Sala Superior, al igual que las sentencias definitivas dictadas por las Salas Unitarias, previa verificación que haga de la debida observancia a las disposiciones legales en materias de transparencia y protección de los datos personales;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- X. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
- XI. Presentar ante el Presidente del Tribunal, el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y confidencial, y suscribirlo con él;
- XII. Mantener actualizados los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y darlos a conocer a los enlaces del Tribunal;
- XIII. Mantener actualizados a los enlaces del Tribunal de los criterios jurisprudenciales en materia de Transparencia y Acceso a la Información que pueda coadyuvar a los intereses del sujeto obligado;
- XIV. Atender la información relativa a datos personales;
- XV. Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada y confidencial, e integrar éste y los acuerdos respectivos en el portal de transparencia;
- XVI. Colaborar al interior del Tribunal en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;
- XVII. Proponer al Presidente del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Integrar y poner a consideración del Presidente del Tribunal, el informe a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

- XIX.** Promover la inclusión de talleres, asesorías, cursos y capacitaciones en materia de perspectiva de género y no discriminación; y
- XX.** Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables sobre la materia, así como aquellas que le confieran el Pleno o la Presidencia del Tribunal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, además de lo establecido por el artículo 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, lo siguiente:

- I.** Atender las necesidades administrativas del Tribunal;
- II.** Vigilar que se formule puntualmente la nómina de pago del Tribunal;
- III.** Elaborar en tiempo y forma el proyecto del presupuesto anual del Tribunal, proponiéndolo a consideración del Pleno de la Sala Superior;
- IV.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente del Tribunal lo que corresponda a erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V.** Formar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos del tribunal, que contenga por lo menos: a) un juego original del curriculum vitae con documentos soportes; b) copias fotostáticas de los siguientes documentos: 1) acta de nacimiento, 2) credencial para votar con fotografía, 3) comprobante de domicilio, 4) título profesional y 5) cédula profesional. Los documentos indicados en los incisos 4) y 5) sólo serán exigibles para el personal cuyo puesto requiera contar con tales documentos;
- VI.** Llevar el control de asistencia de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, unidades administrativas, así como de todo el personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente cuando un servidor público se ausente de sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para los descuentos correspondientes, cuando no exista justificación;
- VII.** Llevar el inventario de bienes muebles, inmuebles y enseres del Tribunal;
- VIII.** Auxiliar a las áreas del Tribunal en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal, previa autorización de la Presidencia;
- IX.** Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, el ingreso y egreso de personal externo para el auxilio de las labores administrativas relacionadas con el mantenimiento, conservación y reparación del inmueble, y sus bienes muebles;
- X.** Expedir las circulares que determine en ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Recibir el pago de los derechos de expedición de copias y cualquier medio de reproducción realizado ante institución bancaria, a los que se refiere el artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS OFICIALES JURISDICCIONALES**

**Artículo 37.-** Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales:

- A)** Oficial Jurisdiccional "A":
  - I.** Auxiliar a los Secretarios de Acuerdos y, de Estudio y Cuenta, en la formulación de los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
  - II.** Realizar los estudios sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de acuerdos

- o resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;
- III. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones a los Secretarios de Acuerdos y, de Estudio y Cuenta de su adscripción que le sean encomendadas;
  - IV. En términos generales, apoyar en la labor jurisdiccional a las áreas a la que fueren asignados, o bien, cualquier otra que sea asignada por el titular del área.
- B) Oficial Jurisdiccional “B”:**
- I. Auxiliar en la integración de los expedientes o Tocas que conozca el titular del área a la que se encuentren adscritos;
  - II. Auxiliar en el llenado de los libros de gobierno;
  - III. Recabar las firmas de las resoluciones que dicten los Magistrados de las Salas Unitarias a las que se encuentren adscritos o de las resoluciones aprobadas por el Pleno cuya ponencia haya sido formulada por el Magistrado de la Sala Superior al que se encuentren adscritos;
  - IV. Auxiliar en la expedición de las copias que se ordene a favor de las partes, cuidando rigurosamente el expediente que se les encomiende para el fotocopiado; y
  - V. Las demás que les instruya el titular del área a la que se encuentren adscritos.

Los Oficiales Jurisdiccionales serán nombrados por el Pleno de la Sala Superior, quien también fijará su adscripción.

*Artículo reformado para quedar como incisos A) y B), PO 12-12-2020, Edición 8167.*

**Artículo 38.-** Para ser Oficial Jurisdiccional se requiere:

**A) Oficial Jurisdiccional “A”:**

- I. Ser mexicano;
- II. Tener como mínimo veinte años de edad;
- III. Ser licenciado en derecho o contar con un mínimo del 85% de los créditos de la licenciatura en derecho; y
- IV. Gozar de buena conducta.

**B) Oficial Jurisdiccional “B”:**

- I. Ser mexicano;
- II. Tener como mínimo veinte años de edad;
- III. Ser estudiante de la licenciatura en derecho o tener habilidades afines a las atribuciones o labores encomendadas por el titular del área;
- IV. Gozar de buena conducta.

*Artículo reformado para quedar como incisos A) y B), PO 12-12-2020, Edición 8167.*

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 39.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.** Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, coadyuvar con el Director Administrativo del Tribunal en las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, a elaborar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales;
- II. Adquirir los bienes y servicios que requiera la institución, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el presupuesto del Tribunal;
- III. Suministrar los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas a través de requisiciones, observando las reglas previstas en materia de adquisiciones;
- IV. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias;
- V. Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario, equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tribunal;
- VI. Tramitar y gestionar el pago de los servicios generales, arrendamientos y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Tribunal;
- VII. Proporcionar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del Tribunal;
- VIII. Apoyar en la elaboración del informe de labores de la Presidencia, así como en la logística y materiales necesarios para llevar a cabo eventos como conferencias, congresos, entre otros; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 40.- CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS.** Corresponde a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, coadyuvar a las actividades del Director Administrativo del Tribunal en lo siguiente:

- I. Operar el presupuesto del Tribunal;
- II. Elaborar los estados financieros y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- III. Presentar informes financieros y administrativos mensuales y trimestrales de las operaciones realizadas de la institución ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar conciliaciones presupuestarias;
- V. Elaborar y pagar las nóminas quincenales del personal, asimismo, efectuar pagos a proveedores y demás obligaciones del Tribunal;
- VI. Mantener actualizada la información financiera trimestral en el portal Web de la Secretaría de la **Función Pública**;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- VII. Realizar la autoevaluación trimestral del avance físico y financiero de los proyectos del Tribunal;
- VIII. Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto;
- IX. Vigilar que el manejo de los recursos públicos del Tribunal, se haga en observancia a las reglas previstas en materia de fiscalización, disciplina financiera y contabilidad gubernamental;
- X. Controlar el fondo revolviente del Tribunal para gastos menores comprobables, cuyo monto se determine por Presidencia; y
- XI. Auxiliar para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

**Artículo 41.- ARCHIVO E INFORMÁTICA.** El Tribunal contará con la Unidad de Archivo e Informática, cuyo titular controlará el acervo bibliográfico y documental, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y la utilización actual de los medios magnéticos de información, mismo que estará debidamente inventariado y catalogado para su uso interno.



El titular del Departamento de Archivo e Informática, con el auxilio de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán actualizar dentro de los primeros seis meses de cada año, el inventario del material bibliográfico y documental con que se cuente, debiendo informar a la Presidencia del Tribunal, de la disponibilidad del mismo, quedando bajo resguardo del primero el material relativo.

De igual forma se deberá mantener actualizado el sitio oficial del Tribunal, incorporando dentro de los primeros diez días de cada mes, las resoluciones dictadas en el mes inmediato anterior por las Salas Unitaria y el Pleno de la Sala Superior, así como las tesis y jurisprudencias aprobadas por éste último, previa protección de los datos personales y conversión a versión pública que de ellas haga la Unidad de Transparencia y Equidad de Género del Tribunal.

De igual forma se dotará a los servidores públicos del Tribunal a través de la Unidad de Archivo e Informática, de las capacitaciones y actualizaciones en el manejo de los sistemas informáticos que les permitan desarrollar la actividad jurisdiccional o administrativa.

Finalmente, también deberá coadyuvar a la Presidencia del Tribunal, en la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones que conforme a ley y disposiciones reglamentarias proceda.

**Artículo 42.-** Podrán hacer consultas al material que se conserven en la Unidad de Archivo e Informática del Tribunal, los abogados que litiguen en ese órgano de justicia, estudiantes, maestros, investigadores y autoridades que requieran del servicio de consulta e información; mediante acreditación y resguardo de la cédula profesional o credencial de la institución a la que pertenezcan los particulares, previa autorización de la Presidencia del Tribunal.

**Artículo 43.-** Los expedientes que obren en el archivo del Tribunal, solamente serán extraídos previa solicitud del Magistrado Titular de la Sala o Ponencia que corresponda, o por la Presidencia, para lo cual se deberá dirigir al titular de la Unidad de Archivo e Informática la solicitud formal por escrito. No se sustraerá ningún expediente si no obra la solicitud correspondiente.

**Artículo 44.-** Podrán facilitarse para consulta, si las hubieren:

- I. Enciclopedias, diccionarios y bibliografías;
- II. Diarios Oficiales de la Federación y Periódicos Oficiales del Estado;
- III. Tesis y Jurisprudencias;
- IV. Medios audiovisuales, videos, CD-ROM; y
- V. Materiales bibliográficos en proceso de registro, catalogación y clasificación.

**Artículo 45.-** Las obras proporcionadas para su consulta, deberán examinarse en el sitio que para tales efectos se destine por la Unidad de Archivo e Informática, mismas que deberán ser devueltas sin deterioro alguno.

**Artículo 46.-** El Tribunal podrá recibir o dar en donación, cualquier obra con fines académicos o educativos.

De igual forma, se incorporará al archivo del Tribunal, las obras que de manera gratuita se compartan por las instituciones de los tres órdenes de gobierno y que guarden relación con la actividad jurisdiccional, quedando a cargo de la Unidad de Archivo e Informática, su inventario y resguardo.

**Artículo 47.-** En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato, debiendo reponerla por otra igual o bien cubriendo el importe de su valor. En ambos casos, el usuario además deberá pagar una sanción equivalente a 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). De igual manera, en caso de que la obra se entregue mutilada, el usuario deberá pagar el importe de la restauración de la misma o su valor, más la sanción precitada.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y LA MESA RECEPTORA DE TÉRMINOS JURISDICCIONALES**

**Artículo 48.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes Común, cuyo titular será un oficial administrativo, a quien corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Recibir las demandas nuevas que se presenten, debiendo asignar el número según su orden cronológico y la sala que corresponda conforme al sistema aleatorio de demandas, además, asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del escrito original de demanda, el sello de recepción, la marca del reloj fechador, firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja de la demanda, sea en la parte frontal o reversa, **deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios para realizar** una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran el escrito de la demanda y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos se deberán anotar, al acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- II. Registrar en el Libro de demandas, la fecha y hora de recepción y número de folio que se le asigne según su orden cronológico;
- III. **Remitir a más tardar al día siguiente de su recepción, las demandas nuevas al Magistrado de la Sala Unitaria que por turno corresponda, con el número de expediente respectivo para el dictado del acuerdo que en derecho proceda;**  
*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*
- IV. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los promoventes no llenen las demandas con enmendaduras después de recepcionadas las mismas; en caso de que durante la recepción se descubran enmendaduras ya impuestas, o bien, espacios llenados a lápiz o pluma, el oficial deberá hacer constar ese hecho en el libro de recepción de demandas;
- V. Recibir las promociones relacionadas con los medios de impugnación que promuevan las partes, al igual que recibirá las promociones vinculadas a los expedientes en ejecución que se encuentren radicados ante el Pleno;
- VI. Recibir las promociones derivadas de los juicios de amparo, que se promuevan en contra de actuaciones y resoluciones dictadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal;
- VII. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho que promuevan ante el Tribunal;
- VIII. Recibir los informes de presunto infractor que presenten las autoridades substanciadoras, por el que promuevan Procedimiento Sancionador por Faltas Administrativas Graves en contra de servidores públicos y particulares vinculados a éstos, por hechos de corrupción, debiendo asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del informe original que se remitirá a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, el sello de recepción, la marca del reloj fechador, número de **expediente** que le corresponda según su orden cronológico, **firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja del informe**, sea en la parte frontal o reversa, **deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios**

**para** realizar una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran el informe y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos deberá anotar en el acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;

*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*

- IX.** Registrar en el Libro de Procedimientos Sancionadores por Faltas Administrativas Graves, la fecha y hora de recepción y número de folio que se le asigne según su orden cronológico, el nombre del presunto infractor, nombre de la autoridad substanciadora e infracción que se reclame;
- X.** Remitir a más tardar al día siguiente de su recepción, el Informe de Presunto Infractor y sus anexos al Magistrado titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que deba conocer, para la asignación de número de expediente y dictado del acuerdo que en derecho corresponda;
- XI.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de forma inmediata a su recepción, cualquier oficio que guarde relación con los asuntos competencia del Pleno de la Sala Superior, por el que se requiera por los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación, la rendición de informes, desahogo de actuaciones o cumplimiento de ejecutorias de amparo o revisión, imponiendo un término perentorio para esos efectos;
- XII.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal a más tardar al día siguiente de su recepción, cualquier promoción diferente a las señaladas en la fracción anterior, que guarde relación con los asuntos competencia del Pleno de la Sala Superior;
- XIII.** Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Pleno del Tribunal, registrándolos en el libro de gobierno relativo para distribuirlos al área que corresponda;
- XIV.** Llevar el registro de las demandas y procedimientos presentados ante el Tribunal;
- XV.** Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos interpuestos por las partes ante el Pleno de la Sala Superior;
- XVI.** Rendir a la Secretaría General de Acuerdos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior; y
- XVII.** **Recibir las promociones distintas a las demandas, que sean dirigidas a la Sala Superior y a la Presidencia, además, deberá asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del original de la promoción de que se trate, el sello de recepción, la marca del reloj checador y firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja de dicha promoción, sea en la parte frontal o reversa, deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios para realizar una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran la promoción y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos se deberán anotar en el acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;**

*Fracción reformada PO 22-02-2023, Edición 8396.*

- XVIII. Las demás que instruya la Presidencia del Tribunal.**

*Fracción adicionada PO 22-02-2023, Edición 8396.*

**Artículo 49.-** El oficial de partes se deberá abstener durante el horario oficial de labores,

de recibir promociones relacionadas con los juicios que se siguen en las Salas Unitarias del Tribunal, o bien, dirigidas de manera directa a las Ponencias, aun cuando para ello medie petición de parte, pues en todo caso, se deberá orientar al particular o autoridad de que se trate, para que acudan ante el área correspondiente, sin que con ello se incurra en alguna falta o responsabilidad.

Tampoco recibirá oficios, promociones o demandas, que vayan dirigidos a una autoridad diversa, para lo cual deberá revisar minuciosamente la correspondencia que se le exhiba.

Si por alguna razón o circunstancia se recibiera equivocadamente, una promoción, informe, oficio, escrito u otro análogo, que debiera presentarse ante cualquiera de las Salas Unitarias del Tribunal, o bien, directamente ante las Ponencias o Presidencia, el oficial de partes deberá remitirlas a más tardar al día siguiente al área que corresponda, la cual lo recepcionará, tomando en cuenta como día y hora de su presentación, el que aparezca consignado por la Oficialía de Partes del Tribunal, lo anterior, salvo que se trate de alguna promoción con término perentorio, la cual deberá turnar de forma inmediata al área respectiva.

La mesa receptora de términos jurisdiccionales funcionará de las diecisiete horas (17:00) a las veinticuatro horas (24:00) teniendo como funciones las establecidas por el Pleno mediante acuerdo general o las previstas para la Oficialía de Partes Común en el presente reglamento.

A más tardar a las nueve horas con treinta minutos (09:30) del día siguiente de su actuación, el encargado de la mesa receptora de términos jurisdiccionales deberá entregar a la Oficialía de Partes Común, el listado de los escritos, promociones, oficios o cualquier otra correspondencia recibida durante su horario de labores del día anterior, para que se proceda a la remisión de los mismos al área que le corresponda.

Incurrirá en responsabilidad el oficial de partes o encargado de la mesa receptora de términos jurisdiccionales, que no ajuste su actuación a las disposiciones antes previstas.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS MECANÓGRAFOS**

**Artículo 50.-** Corresponde a los secretarios mecanógrafos del Tribunal, la observancia de las siguientes obligaciones:

- I. Recibir la correspondencia y promociones que presenten las partes en las Salas, Ponencias o Presidencia;
- II. Abstenerse de recibir promociones que vayan dirigidas a cualquier otra área que no sea la de su adscripción;
- III. Turnar a más tardar al día siguiente a su recepción, todo tipo de promociones, escritos, oficios, correspondencia, exhortos y demás relacionados con los expedientes al Secretario de Acuerdos de la Sala o al titular del área que corresponda, salvo que se trate de alguna promoción con término perentorio la cual deberá turnar de forma inmediata;
- IV. Devolver inmediatamente cualquier promoción que hubiere recibido y no se relacione con un expediente radicado en la Sala en la que actúe;
- V. Apoyar al Secretario de Acuerdos y al Secretario de Estudio y Cuenta en los asuntos que directamente le encomienden;
- VI. Enviar al archivo los expedientes que le indique el Secretario de Acuerdos;
- VII. Recibir la correspondencia personal del Magistrado de la Sala o Ponencia que corresponda;
- VIII. Auxiliar en la integración de los expedientes;
- IX. Llevar el control del consecutivo de oficios de la Sala;
- X. Llevar el llenado de los libros de gobierno conforme a las indicaciones del

- Secretario de Acuerdos; y
- XI. Las demás que deriven de otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL EN GENERAL**

**Artículo 51.-** Para los efectos del presente reglamento se considera personal jurisdiccional del Tribunal, el señalado en el artículo 184 de la Ley de Justicia Administrativa, **con excepción de los enunciados en las fracciones XII, XIII y XV.**

*Artículo reformado PO 22-02-2023, Edición 8396.*

**Artículo 52.-** Además de las obligaciones previstas en otros ordenamientos, los servidores públicos del Tribunal deberán cumplir con las siguientes:

- I. Llevar al día las labores asignadas, y en caso de que se registre un retraso que le sea imputable, deberá ponerse al corriente a la brevedad posible, a efecto de no incurrir en causal de responsabilidad;
- II. Portar durante el horario de labores la identificación del Tribunal, expedida por la Presidencia;
- III. Permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo y sólo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con sus funciones;
- IV. Abstenerse de utilizar los equipos de cómputo del Tribunal para realizar funciones ajenas a las de la institución;
- V. Abstenerse de sustraer la información generada en los equipos de cómputo del Tribunal que se relacione con los expedientes que se conocen en el área al que se encuentre adscrito; y
- VI. Cumplir con las comisiones que se le encargue por el Pleno o la Presidencia.

**Artículo 53.-** El personal de intendencia será responsable del aseo diario del local del Tribunal, debiendo efectuarlo antes de que se inicien las labores jurisdiccionales. También auxiliarán en las labores de acomodo de los expedientes en el Archivo, en las de encuadernación, entrega de correspondencia y las demás que se les encomiende por la Presidencia o el Director Administrativo del Tribunal.

**Artículo 54.-** Corresponde a los chóferes la observancia de los siguientes deberes:

- I. Cumplir con diligencia las instrucciones de la Presidencia o de la Dirección Administrativa;
- II. Abstenerse de conducir las unidades vehiculares del Tribunal en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o cualquier tipo de psicotrópico;
- III. Abstenerse de conducir las unidades vehiculares en estado de somnolencia o bajo el influjo de medicamentos que disminuyan las habilidades para la conducción;
- IV. Transportar con seguridad y respeto a los Magistrados y servidores públicos del Tribunal a los lugares que se les encomienden;
- V. Mantener actualizada diariamente la bitácora de servicio de la unidad vehicular que se encuentre bajo su resguardo;
- VI. Informar por escrito a la Dirección Administrativa del Tribunal, cualquier falla vehicular que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Entregar la correspondencia del tribunal que se genere con motivo de las actividades de las diversas áreas;
- VIII. Auxiliar a los Magistrados del Tribunal en el cumplimiento de las comisiones que se otorguen a estos por el Pleno o la Presidencia, trasladándolos a los lugares que deban acudir en el desempeño de la misma. Cuando la comisión

- sea fuera del Estado se les proveerá del oficio de comisión y los viáticos correspondientes a la comisión conferida; y
- IX.** Las demás que les encomienden el Presidente o el Director Administrativo del Tribunal.

**Artículo 55.-** Las conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidores públicos, se dirimirán con arreglo a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; lo previsto en este reglamento y las disposiciones que apruebe el Pleno del Tribunal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE ACTUACIONES DE LAS SALAS UNITARIAS**

**Artículo 56.-** La Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, estará integrada por un Magistrado Supernumerario que designe el Pleno, un Secretario de la Sala Superior designado por el Pleno, el titular del Órgano Interno de Control y el titular del Departamento de Recursos Materiales, y tendrá como función principal realizar visitas ordinarias a las Salas Unitarias, incluyendo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas; conforme al calendario y lineamientos que determine el Pleno mediante acuerdo general, debiendo levantar las actas y recabar los datos correspondientes sobre los resultados que obtengan de sus revisiones.

El Pleno de la Sala Superior del tribunal, con base en las actas levantadas y la información recopilada, así como conforme a la revisión de los reportes mensuales y anuales, estadísticos y cuantitativos, rendidos por las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas; llevará a cabo un diagnóstico de las Salas revisadas y de conformidad con ello, procederá a la adopción de las medidas conducentes para el debido funcionamiento de dichas salas, reservándose la facultad de realizar de manera directa visitas extraordinarias, para analizar el estado cualitativo de las Salas, cuando así lo considere pertinente.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LOS RECURSOS**

**Artículo 57.-** Los medios de impugnación se tramitarán en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa o, en su caso, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Secretaría General de Acuerdos vigilará que los expedientes y recursos que se remitan estén debidamente integrados. De advertir que no se cumple con lo anterior, devolverá los autos a la Sala de origen para la corrección o enmendadura correspondiente, a fin de que en el término de tres días se realicen los ajustes procedentes y se remita de nueva cuenta.

**Artículo 58.-** En la tramitación de los medios de impugnación, podrán ordenarse diligencias para mejor proveer o, en su caso, solicitar informes de autoridad que permitan la debida resolución del asunto.

Tratándose del recurso de apelación interpuesto por ambas partes, las Salas Unitarias deberán remitir al mismo tiempo los recursos para su tramitación y resolución conjunta, o en su defecto, deberán informar oportunamente de la interposición posterior de una apelación y remitirla de manera inmediata.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE DISCIPLINA**

**Artículo 59.-** El Pleno de la Sala Superior del Tribunal impondrá las sanciones que procedan a los servidores públicos por las faltas en que incurran durante el ejercicio de sus

funciones. De igual forma sancionará a los servidores públicos que no observen las instrucciones actuando como Ponentes o Cuerpo Colegiado.

La atribución del Pleno se ejercerá sin perjuicio de las previstas para el Órgano Interno de Control conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 60.-** Además de las previstas por otros ordenamientos, incurren en faltas durante el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos del Tribunal que:

- I. Expresen su criterio respecto de los asuntos que estén conociendo, fuera de las oportunidades que la Ley de Justicia Administrativa lo permite;
- II. Informen a las partes o, en general, a personas ajenas al Tribunal, sobre el contenido o el sentido de las resoluciones jurisdiccionales, antes de que éstas se emitan por el órgano competente, o bien, antes de su notificación formal;
- III. Informen el estado procesal que guarda el juicio a personas que no estén autorizadas por las partes en los términos de la Ley de Justicia Administrativa o en los supuestos en que la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no disponga que tal cuestión deba hacerse de su conocimiento;
- IV. Dar a conocer información confidencial o reservada;
- V. Sustraer de las instalaciones del Tribunal sin autorización alguna, expedientes de los juicios en trámite o concluidos;
- VI. Abstenerse de observar los Acuerdos Generales dictados por el Pleno;
- VII. Incumplir con las disposiciones internas del Tribunal; y
- VIII. No observar los deberes u obligaciones a su cargo previsto en la Ley de Justicia Administrativa, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que rigen para el servicio público.

**Artículo 61.-** Cuando se tenga conocimiento de una falta del servidor público por incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones, se ordenará por el Pleno iniciar el procedimiento correspondiente.

Formado el cuadernillo con los autos y el acuerdo plenario de inicio del procedimiento, se correrá traslado al servidor público relacionado, concediéndole el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del inicio del procedimiento, para que en respeto a su garantía de audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y deduzca su defensa, pudiendo ofrecer los medios probatorios que estime pertinentes, haciendo de su conocimiento la falta que se le atribuye.

Una vez agotado el plazo concedido al servidor público, con o sin manifestaciones, la Secretaría General de Acuerdos pondrá los autos a la vista del Pleno para la emisión de la resolución que en derecho corresponda.

De requerirse el desahogo de alguna probanza ofrecida por el servidor público oído en defensa, la Secretaría General de Acuerdos pondrá los autos a la vista del Pleno para que se provea lo conducente a la admisión o desechamiento de la misma.

De admitirse las probanzas ofrecidas, éstas deberán desahogarse dentro del término de quince días hábiles siguientes, plazo que podrá ampliarse a criterio del Pleno de acuerdo con las cargas laborales.

Desahogadas las pruebas ofrecidas por el servidor público, se declarará cerrado el procedimiento y se pondrá el asunto en estado de resolución, misma que será emitida por el Pleno dentro de los treinta días hábiles siguientes al cierre señalado.

Para el cuidado de la función pública, el Pleno podrá determinar la suspensión temporal del cargo del servidor público desde el inicio del procedimiento, debiendo garantizar el mínimo vital de las percepciones para su subsistencia.

**Artículo 62.-** Las sanciones consistirán en lo siguiente:

- I. Amonestación;
- II. Revocación del nombramiento;
- III. Multa de 50 a 150 unidades de medida y actualización (UMA);
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses; y
- V. Destitución.

**Artículo 63.-** Las sanciones se impondrán sin seguir el orden en que están consignadas, pero en todo caso para su imposición se atenderá a lo siguiente:

- I. El tipo de falta o incumplimiento incurrido;
- II. La circunstancia de primerizo o reincidente en la falta o incumplimiento incurrido;
- III. El cargo del servidor público;
- IV. Capacidad de discernimiento de la conducta desplegada;
- V. Antigüedad en el servicio;
- VI. Condición socioeconómica del servidor; y
- VII. La trascendencia de la falta o incumplimiento incurrido.

**Artículo 64.-** Si la falta o incumplimiento implicara la comisión de un delito, se formulará la denuncia o querrela ante la autoridad competente.

**Artículo 65.-** El Presidente del Tribunal hará efectivas las sanciones acordadas por el Pleno, en contra de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 66.-** El servidor público sancionado podrá solicitar que se reconsidere la sanción impuesta en el término de tres días hábiles a partir de la fecha de notificación, aportando las pruebas que estime pertinentes.

El Pleno resolverá dentro del plazo de tres días confirmando, revocando o modificando la sanción.

## **CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA FORMACIÓN DE JURISPRUDENCIA**

**Artículo 67.-** La Jurisprudencia del Tribunal se formará atendiendo a lo dispuesto por los artículos 185 a 190 de la Ley de Justicia Administrativa.

**Artículo 68.-** Los datos de identificación del asunto y el número de registro de tesis a que se refieren la fracción V del numeral 190 de la ley, se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Tratándose de Jurisprudencia por reiteración de criterios, la tesis se identificará con las siglas S.S/J.(NÚMERO DE TESIS)-(AÑO) y al final del texto se insertarán los datos de los juicios, procedimientos o recursos que hayan dado lugar a la decisión, al igual que la fecha de su publicación en la página oficial del Tribunal;
- II. En el caso de la Jurisprudencia por contradicción, la tesis se identificará con las siglas S.S/J.C.(NÚMERO DE TESIS)-(AÑO) y al final del texto se insertarán los datos de identificación de los criterios contendientes que hayan propiciado la contradicción, al igual que la fecha de su publicación en la página oficial del Tribunal;
- III. La Jurisprudencia por sustitución se identificará con las siglas



S.S/J.S.(NÚMERO DE TESIS)-(AÑO) y al final del texto se insertará en una nota los datos de la tesis cuya sustitución se determina y los datos del juicio, procedimiento o recurso que haya dado lugar a la sustitución, al igual que la fecha de su publicación en la página oficial del Tribunal; y

- IV. Las tesis por criterios relevantes, se identificarán con las siglas S.S/T.C.R.(NÚMERO DE TESIS)-(AÑO) y al final del texto se insertarán los datos del procedimiento, recurso o juicio que haya dado lugar a la decisión, al igual que la fecha de su publicación en la página oficial del Tribunal.

**Artículo 69.-** Para efectos de la contradicción de tesis prevista por el artículo 187 de la Ley de Justicia Administrativa, de oficio, a petición de alguna de las partes afectadas, o de las Salas Unitarias, podrá denunciarse mediante escrito u oficio ante la Presidencia de este Tribunal, por virtud de criterios contradictorios sobre un mismo tema, sostenidos entre las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, o bien, de dichas Salas con criterios y tesis sostenidos por el Pleno de la Sala Superior.

Recibida la denuncia de contradicción o ejercida de oficio, el Presidente podrá requerir a las Salas involucradas en el conflicto, las constancias que considere necesarias para la resolución de la discrepancia; hecho lo anterior, remitirá las mismas al Magistrado Ponente que por turno corresponda a fin de que se realice el proyecto y se determiné por el Pleno si existe o no la contradicción denunciada, y en caso de existir, se proceda a emitir el criterio que habrá de prevalecer, o bien, sustentar uno diverso, así como la tesis de jurisprudencia correspondiente.

La resolución que decida la contradicción de tesis no afectará las situaciones jurídicas concretas de los juicios en los cuales se hayan dictado las sentencias que sustentaron la contradicción.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LOS JUICIOS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

**Artículo 70.-** Para los efectos del artículo 171, fracción XV, de la Ley de Justicia Administrativa, debe entenderse que los juicios revisten características especiales:

- a) Por la cuantía de lo reclamado, la cual será determinada mediante acuerdo general que emita el Pleno de la Sala Superior; y
- b) Se hagan valer agravios concretos sobre la posible violación a los derechos humanos o fundamentales, reconocidos por la constitución o en los tratados internacionales.

Para lo anterior, las Salas Unitarias, entre ellas, la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, una vez que hayan integrado el expediente de que se trate para el dictado de la sentencia, deberán remitir dicho expediente en original, previa carpeta falsa o duplicado que integren, a la Secretaría General de Acuerdos, vía informe, fundando y motivando la causa de su remisión a fin de que se decida lo conducente. De aceptarse por el Pleno de la Sala Superior la competencia para conocer el asunto, por surtir alguno de los supuestos anteriores, deberá remitirse al Magistrado Ponente que por turno corresponda para la formulación del proyecto de sentencia respectivo.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LA FACULTAD DE ATRACCIÓN EN LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 71.-** Para los efectos del artículo 36 de la Ley de Justicia Administrativa, se considera que los asuntos revisten importancia o trascendencia:

- a) Cuando puedan dar lugar a un pronunciamiento novedoso o relevante en las materias competencia de este Tribunal; o
- b) Cuando sea necesario sentar un criterio que trascienda en la resolución del caso, a fin de que sea orientador a nivel local.

Durante la tramitación del juicio y hasta antes de que se integre el expediente para el dictado de la sentencia, de oficio o a solicitud de parte legitimada, deberá exhibirse por las partes o requerirse a la Sala Unitaria, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, el duplicado, o en su caso, copias certificadas, de las actuaciones del expediente de que se trate, debiendo contener por lo menos las consistentes en la demanda, el acto o resolución impugnada, contestación a la demanda si la hay, y/o anexos relevantes. Asimismo, cuando sea a petición de parte legitimada, ésta deberá exponer la importancia o trascendencia que reviste el asunto conforme a los supuestos antes señalados y por lo cual solicita se ejerza la facultad de atracción.

De aceptarse por el Pleno de la Sala Superior el ejercicio de la facultad de atracción, una vez debidamente integrado el expediente para dictar sentencia, deberá remitirse en original, previa carpeta falsa o duplicado que se aperture, por conducto de Secretaría General de Acuerdos, para que ésta a su vez, lo envíe al Magistrado Ponente que por turno corresponda para la formulación del proyecto de sentencia respectivo.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LA FACULTAD DE ATRACCIÓN PARA RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR FALTAS GRAVES**

**Artículo 72.-** Para los efectos de la facultad de atracción a que se refiere el artículo 171, fracción XXIII, de la Ley de Justicia Administrativa, durante la tramitación del procedimiento y hasta antes de que se integre el mismo para el dictado de la resolución respectiva, de oficio o a petición del Magistrado titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, deberá exhibirse por dicho titular o requerirse a la Sala Unitaria, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, el duplicado o en su caso, copias certificadas, de las actuaciones del procedimiento de que se trate, debiendo contener por lo menos las consistentes en el informe de presunta responsabilidad administrativa, defensas del presunto responsable si las hay, y/o anexos relevantes del procedimiento de investigación y/o substanciación. Asimismo, cuando sea a petición del titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, éste deberá exponer la importancia o trascendencia que reviste el asunto conforme a los supuestos previstos en el precepto antes señalado.

De aceptarse por el Pleno de la Sala Superior el ejercicio de la facultad de atracción, una vez debidamente integrado el procedimiento para emitir resolución, deberá remitirse en original, previa carpeta falsa o duplicado que se aperture, por conducto de Secretaría General de Acuerdos, para que ésta a su vez, lo envíe al Magistrado Ponente que por turno corresponda para la formulación del proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 73.-** Si en los asuntos del conocimiento del Pleno derivado del ejercicio de la facultad de atracción o de juicios con características especiales, se detectara que en la instrucción del juicio o en la tramitación del procedimiento se violaron las normas esenciales afectando las defensas de alguna de las partes, se podrá ordenar vía sentencia o resolución, que se reabra la instrucción o el procedimiento y la consecuente devolución de los autos al Magistrado de la Sala Unitaria que corresponda, para la reposición relativa, hecho lo anterior, y tramitado de nueva cuenta el juicio o procedimiento, se deberá remitir el expediente relativo siguiendo los lineamientos señalados en los preceptos anteriores y que sean aplicables al caso; ello sin menoscabo de que la Sala Superior por conducto de

la Secretaría General de Acuerdos dé seguimiento a la reposición del procedimiento que haga la Sala de que se trate, así como de la remisión oportuna del expediente, una vez que se haya subsanado e instruido de nueva cuenta el procedimiento o juicio.

De igual forma, se podrá ordenar se reabra la instrucción y/o el procedimiento, y se realice por la Sala Superior alguna diligencia como medida para mejor proveer, esto cuando se considere necesario a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día catorce de febrero de mil novecientos noventa y ocho, suplemento 5785.

**Tercero.** Se ordena la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado, al igual que en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Cuarto.** Comuníquese a titular del Poder Ejecutivo Estatal y a los integrantes de la Sexagésima Segunda Legislatura al honorable Congreso del Estado de Tabasco, la aprobación del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el que se da cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley de Justicia Administrativa publicada el quince de julio de dos mil diecisiete.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados José Alfredo Celorio Méndez, Denisse Juárez Herrera y Oscar Rebolledo Herrera, fungiendo como Presidente el primero, ante la licenciada Mirna Bautista Correa, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

**Acuerdo General S.S-016/2020 aprobado por el Pleno de la Sala Superior que modifica el diverso Acuerdo General S.S-002/2018, por el que se expide el reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 12 de diciembre de 2020, Edición 8167.

**PRIMERO.-** Se *reformen* los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de tabasco, para quedar como sigue:

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

**TERCERO.-** Publíquese el acuerdo respectivo en la página oficial de internet de este tribunal y, en su oportunidad, en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, integrado por los Magistrados Doctor Jorge Abdo Francis, Maestro Rurico Domínguez Mayo y Maestra en Derecho Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Encargada del Despacho, Licenciada Cristel Guadalupe Vázquez Díaz, de conformidad con

los artículos 171, fracción VIII y 177, fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco vigente, en relación con el numeral 12, fracción XIV, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, quien certifica y da fe.

**Acuerdo General S-S-003/2023 aprobado por el Pleno de la Sala Superior que modifica el diverso Acuerdo General S.S-002/2018, por el que se expide el reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 22 de febrero de 2023, Edición 8396.

**ÚNICO.-** Se *reformen y derogan*, respectivamente, los artículos 12, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 40, 48 y 51 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de tabasco, para quedar como sigue:

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Los juicios contencioso administrativos que hasta esta fecha hayan sido radicados ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal, cuya litis la constituyan, faltas no graves, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás relacionadas con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 1983, y aquéllos que por tratarse de responsabilidades administrativas reguladas por otras leyes y por afinidad, hayan sido remitidos a dicha Sala Especializada, continuarán conociéndose por ésta, hasta su total conclusión.

**TERCERO.-** Publíquese el acuerdo respectivo en la página oficial de internet de este tribunal y, en su oportunidad, en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, integrado por los Magistrados Doctor Jorge Abdo Francis, Maestro Rurico Domínguez Mayo y Maestra en Derecho Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Licenciada Helen Viridiana Hernández Martínez, quien certifica y da fe.