



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CHIAPAS**

***LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO
INTERNO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN
DE SALDOS DEUDORES Y ACREEDORES DEL
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS***



@TACHiapas

Las suscritas Magistradas Susana Sarmiento López, Mónica de Jesús Trejo Velázquez y el suscrito Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción XXXI de la Ley Orgánica; 9, fracción VIII del Reglamento Interior, ambas normativas de este Tribunal, y en atención al siguiente:

CONSIDERANDO

Que el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas es un órgano integrante del Poder Judicial del Estado de Chiapas, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización; el cual ejerce presupuesto público, y por lo tanto, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control, se comprometen recursos que por su naturaleza o por modificaciones contractuales, administrativas y judiciales se generan saldos acreedores o deudores, que no pueden ser recuperables o exigibles.

Por lo que en cumplimiento a los principios rectores de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas, es necesario contar con un documento complementario, a las disposiciones establecidas en la normatividad contable y financiera vigente, que tenga por objeto precisar y determinar criterios, directrices y mecanismos a seguir en las sesiones del Grupo de Trabajo Interno, en el ejercicio de las atribuciones y facultades de los integrantes, así como establecer los procesos a desarrollar en los casos en que se presenten saldos deudores y acreedores susceptibles de ser depurados o cancelados en el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, las Magistradas y el Magistrado, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tienen a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO INTERNO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DEUDORES Y ACREEDORES DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Grupo de Trabajo interno, para la depuración y cancelación de saldos deudores del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado; son de carácter operativo y complementario a

las disposiciones establecidas en la normatividad contable vigente; y tienen por objeto precisar y determinar criterios, directrices y mecanismos a seguir en las sesiones del Grupo de Trabajo Interno, ejercicio de atribuciones y facultades de los integrantes, así como establecer los procesos a desarrollar en los casos en que se presenten saldos deudores y acreedores susceptibles de ser depurados o cancelados en el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Depuración:** al proceso mediante el cual los entes públicos y centros contables, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia;
- II. **Cancelación:** a la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de transacciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los entes públicos y centros contables de los subsistemas de recaudación y fondos estatales, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación;
- III. **Tribunal:** al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- IV. **Expediente:** a la información contenida en los analíticos de saldos de las cuentas de balance susceptibles de cobro, depuración o cancelación de saldos y demás documentación que soporte la deuda;
- V. **Grupo de Trabajo Interno:** al Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos y Adeudos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado;
- VI. **Lineamientos:** a los Lineamientos del Grupo de Trabajo Interno, para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado;
- VII. **Presidenta o Presidente:** a la Presidenta o Presidente del Grupo de Trabajo Interno;
- VIII. **Secretaria o Secretario Técnico:** a la Secretaria o Secretario Técnico del Grupo de Trabajo Interno;
- IX. **Titular:** Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado; y,
- X. **Unidad de Apoyo Administrativo:** a la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Capítulo II

De la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo Interno

Artículo 3. El Grupo de Trabajo Interno estará integrado de la manera siguiente:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será el titular de la Unidad de apoyo Administrativo.
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal.
- III. Un vocal, que será la jefa o jefe del área de Recursos Humanos
- IV. Un vocal, que será la jefa o jefe del área de Recursos Materiales

- V. Un vocal, que será la jefa o jefe del área de Recursos Financieros.

El Titular de Contraloría del Tribunal, será considerado como invitado permanente quien únicamente tendrá derecho a voz, en las sesiones de trabajo y los vocales, son considerados miembros propietarios y tienen derecho a voz y voto en las resoluciones, a excepción de la Secretaria o Secretario Técnico, que solamente tiene derecho a voz. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

Los cargos desempeñados por los integrantes del Grupo de Trabajo Interno son honoríficos, por lo tanto, no percibirán honorarios, emolumentos o compensación alguna por el desarrollo de los mismos.

Artículo 4. El Grupo de Trabajo Interno, tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir y analizar, la documentación de las propuestas, para depurar y cancelar saldos de diversas cuentas de los estados financieros; instrumentándose para ello, acta circunstanciada y la justificación correspondiente, contenida en el acta de sesión del Grupo de Trabajo Interno;

II. Analizar de forma detallada y buscar una adecuada solución a la problemática de recuperación de los fondos reflejados en los estados financieros;

III. Previo estudio y análisis de los casos presentados, emitir la Opinión Técnica Resolutiva y las resoluciones en el Acta de Sesión del Grupo de Trabajo Interno respectiva;

IV. Distribuir las cargas a las Áreas Operativas, que tengan injerencia con los trabajos de depuración y cancelación; y,

V. Determinar los criterios a seguir, para la depuración y cancelación de cada uno de los casos que se presenten.

Artículo 5. El Grupo de Trabajo Interno, será presidido en términos de lo establecido en el artículo 3 de los presentes Lineamientos. En su ausencia, podrá ser representado por un vocal designado por los integrantes del Grupo de Trabajo Interno, a propuesta del Presidente.

Artículo 6. La Presidenta o Presidente tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar, asistir y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias, y así como, voz y voto en las mismas;
- II. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fueron convocados los integrantes del Grupo de Trabajo Interno;
- III. Fungir como moderador de las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los participantes;
- IV. Dirimir las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes del Grupo de Trabajo Interno;
- V. Dictar los trámites que exija el orden de la discusión de los asuntos;

- VI. Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión de trabajo;
- VII. Vigilar la periodicidad de las sesiones, siempre que existan asuntos que tratar, así como de la suscripción del acta respectiva;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Grupo de Trabajo Interno;
- IX. Firmar los acuerdos, actas de sesión o actas circunstanciadas, una vez aprobados por los integrantes del Grupo de Trabajo Interno;
- X. Instruir al Secretario Técnico, la elaboración de la convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XI. Presentar los asuntos generales; y
- XII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable y aquellas encomendadas por el Pleno del Tribunal.

Artículo 7. La Secretaria o Secretario Técnico es el encargado de llevar el control de los actos, acuerdos, deliberaciones, resoluciones y votaciones realizadas en las sesiones del Grupo de Trabajo Interno. En caso de ausencia temporal del Secretario o Secretaria Técnica, tendrá tal carácter la persona servidora pública que designe el Grupo de Trabajo Interno a propuesta del Presidente o Presidenta.

Artículo 8. La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con la Presidenta o Presidente el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Asistir a las sesiones con derecho a voz;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes del Grupo de Trabajo Interno e informar a la Presidenta o Presidente la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV. Declarar la existencia de Quórum legal por sesionar
- V. Instrumentar y en su caso extender las actas de las sesiones, actas circunstanciadas y opinión técnica resolutive correspondiente;
- VI. Certificar lo actuado en las sesiones y, una vez aprobados, consignar los acuerdos bajo su firma en el archivo respectivo;
- VII. Dar lectura al acta de la sesión ordinaria anterior;
- VIII. Someter a votación los acuerdos propuestos;
- IX. Declarar el resultado de los acuerdos sometidos a votación;
- X. Emitir y hacer llegar a los integrantes del Grupo de Trabajo Interno, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, las convocatorias en las que se señalen lugar, fecha, hora y tipo de sesión, así como el orden del día, acompañados de la documentación correspondiente de la sesión;
- XI. Firmar los acuerdos y actas de las sesiones una vez aprobados por los integrantes del Grupo de Trabajo Interno;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones;
- XIII. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración del Grupo de Trabajo Interno, para verificar su apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las actas circunstanciadas emitidas por el Grupo de Trabajo Interno;
- XV. Resguardar la documentación soporte de los acuerdos, actas de sesiones y actas circunstanciadas del Grupo de Trabajo Interno; y

- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable y aquellas encomendadas por el Pleno del Tribunal.

Artículo 9. Las y los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Emitir la aprobación del orden del día de las sesiones;
- III. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones al acta de la sesión correspondiente o a las actas circunstanciadas;
- IV. Emitir su voto en las sesiones del Grupo Interno de Trabajo;
- V. Firmar acuerdos y actas de las sesiones, una vez aprobados por los demás integrantes del Grupo de Trabajo Interno; y,
- VI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable y aquellas encomendadas por el Pleno del Tribunal.

Capítulo III De las Sesiones

Artículo 10. Las sesiones del Grupo de Trabajo Interno, podrán ser ordinarias o extraordinarias; serán válidas, con la participación de la mitad más uno, del número total de sus integrantes.

Artículo 11. El Presidente o Presidenta, a través de la Secretaria o Secretario Técnico; deberá citar a los integrantes del Grupo de Trabajo Interno, dentro de los primeros tres meses de cada año, para celebrar la primera sesión, con el objetivo de tratar asuntos relacionados con el año fiscal anterior.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo cuatro veces por año; si existieran asuntos que tratar, en las fechas y horas establecidas por el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del Grupo de Trabajo Interno; debiendo ser convocadas en un plazo no menor a dos días, previos a su celebración.

En caso de no efectuarse las sesiones ordinarias, en las fechas y horas aprobadas, podrán ser reprogramadas para llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles subsecuentes, si así lo determina el Presidente.

Artículo 13. Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo conforme a los requerimientos del Grupo de Trabajo Interno, cuantas veces sea necesario y mediante convocatoria del Presidente o el Secretario Técnico, siempre y cuando los asuntos requieran atención urgente y solo se ocuparán del asunto que se establezca en la convocatoria, sin considerar ningún punto para asuntos generales. La convocatoria deberá emitirse en un plazo no menor a veinticuatro horas previas a su celebración.

Artículo 14. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán contener la fecha, hora, lugar, número y tipo de sesión a celebrar, acompañándose del orden del día correspondiente.

Artículo 15. En la sesión serán puestos a discusión, y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día.

Durante el desarrollo de la sesión, se podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos, como soporte de los asuntos contenidos en el orden del día.

El desahogo de los asuntos debe ser concreto y puntualizado.

Artículo 16. Cuando alguno de los integrantes, proponga incluir en el orden del día algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaria o Secretario Técnico, con al menos dos días de anticipación al desahogo de la sesión ordinaria correspondiente.

Capítulo IV De la Suspensión de las Sesiones

Artículo 17. El Presidente o Presidenta, podrá decretar la suspensión de la sesión por las causas siguientes:

- I. Por no reunir el quórum legal; o,
- II. En caso fortuito o de fuerza mayor que impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 18. La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva. En el primer caso, el presidente citará para su continuación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, o bien, una vez que se haya superado la causa que motivó la suspensión.

La suspensión definitiva, tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán, incluidos en la sesión siguiente.

Capítulo V De las Votaciones

Artículo 19. Los acuerdos del Pleno, se tomarán por mayoría de votos, debiéndose señalar el sentido de la votación de los integrantes del Grupo de Trabajo Interno.

Artículo 20. Una vez declarado el acuerdo propuesto, por los miembros del Grupo de Trabajo Interno, se procederá inmediatamente a la votación respectiva.

Artículo 21. El procedimiento para la votación será el siguiente:

- I. El Presidente o Presidenta someterá a consideración el punto en cuestión;
- II. Los integrantes del Grupo de Trabajo Interno votarán levantando la mano;

- III. Una vez votado el punto del orden del día, ya no se podrá cambiar el sentido del voto; y,
- IV. La Secretaria o Secretario Técnico, cuantificará los votos y la Presidenta o Presidente manifestara en voz alta el resultado de la votación.

Capítulo VI

De los efectos de los Acuerdos, Actas y demás documentos normativos.

Artículo 22. Los acuerdos, actas y demás documentos normativos surtirán efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo 23. En caso de error en la redacción de los acuerdos, actas y demás documentos normativos aprobados por el Grupo de Trabajo Interno, la Presidenta o el Presidente, solicitará a la Secretaria o Secretario Técnico, que emita la fé de erratas respectiva exponiendo los motivos y fundamentos pertinentes, sin que el asunto que tenga que corregirse deba ser votado nuevamente.

Artículo 24. En elaboración de las actas circunstanciadas, en la que se haga constar de los hechos que se consideren relevantes para la depuración de saldos, deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre, denominación o razón social del deudor;
- c) Importe de los saldos;
- d) Antigüedad de los saldos;
- e) Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas, de difícil justificación o cobro; y,
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino, de los responsables de los Estados Financieros (Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Jefe del Área de Recursos Financieros o equivalentes).

El procedimiento anterior, será parte del expediente documental que se estudiará y analizará en la sesión correspondiente del Grupo de Trabajo Interno.

Artículo 25. El Acta Circunstanciada, será presentada para aprobación de los integrantes del Grupo de Trabajo Interno y por quienes intervengan en su elaboración.

Artículo 26. Se elaborará dictamen, bajo los supuestos señalados en la normatividad contable y financiera vigente para el Estado de Chiapas.

Capítulo VII

De la Clasificación de Saldos

Artículo 27. La clasificación de condicionantes, para que un saldo se considere susceptible de ser cancelado, serán citadas de manera enunciativa más no limitativa:

- I. **Saldos de marcada Antigüedad.** Aquellos saldos que presenten una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido, ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperabilidad.
- II. **Saldos que no cuenten con soporte documental.** Son aquellos que no cuentan con la documentación, soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas; y, en consecuencia, no se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal; encontrándose dentro de este supuesto aquellas obras y adquisiciones que se ejecutaron, supervisaron o adquirieron en administraciones anteriores y que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a la administración en curso, no cuentan con documentación alguna.
- III. **Adeudo de empresas que han desaparecido física y/o fiscalmente.** Son aquellos saldos, adeudados por empresas, que aun cuando han sido demandadas por el Tribunal, en razón de que han desaparecido físicamente, no es posible emplazarlas a juicio y que carecen de bienes que garanticen adeudo, por lo tanto, resulta inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite de juicio en rebeldía, debido a su inexistencia física y fiscal.
- IV. **Adeudos de personas físicas.** Adeudos contraídos con el Tribunal, de personas que han fallecido y se cuente con la constancia de la defunción, debidamente certificada, y esta no resulte procedente el ejercicio de una acción legal y carezcan de bienes para hacer efectivo el procedimiento; por lo tanto, resultare inoficioso demandar a los sucesores o tenga que ser concluida aquella que se haya iniciado.
- V. **Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal (status jurídico en el que se localizan).** Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales, que signaron contratos en obra pública o de adquisiciones y/o de prestación de servicios o arrendamiento con el Tribunal, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente, mediante el requerimiento de afectación de fianzas por la rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios, por la vía civil o penal; tratándose en este último caso, de robo de bienes muebles propiedad del Tribunal, no se considera necesario esperar el pronunciamiento de sentencia definitiva para proceder a su depuración, sino únicamente acreditar el ejercicio y aprobación de todas las acciones necesarias, para lograr su recuperabilidad por la vía legal intentada.
- VI. **Adeudo pagado.** Se presenta cuando el adeudo, ha sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia con los documentos comprobatorios y que, por omisiones administrativas del Tribunal, no haya sido cancelado. Así como en los casos de pagos parciales ya liquidados, procediendo a la depuración y cancelación correspondiente.
- VII. **Por incosteabilidad.** Cuando las acciones de cobranza, representen un gasto para la entidad, mayor al setenta por ciento del monto del adeudo, se acredita fehacientemente la incosteabilidad financiera-operativa.
- VIII. **Por pena de resolución judicial.** Cuando el adeudo sea atribuible a la persona que preste o haya prestado sus servicios para el Tribunal, que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, o con bienes de la misma, que por la conducta que lo originó, pueda presumirse la comisión de un hecho delictuoso y el deudor haya comprobado mediante sentencia absolutoria o documento probatorio, que el hecho no le fue plenamente acreditado.

- IX. **Cuentas contables susceptibles de depuración.** Aquellas cuentas que mantienen saldos de ejercicios fiscales anteriores, que no pueden ser ejecutados en el ejercicio fiscal en curso; atendiendo a las disposiciones y formalidades emitidas al respecto por la Secretaria de Hacienda.
- X. **Por montos menores.** Cuando las cantidades adeudadas no excedan del equivalente a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)
- XI. **Otras.** Las que no se encuentren en la Clasificación y el Grupo Interno de Trabajo determine especiales, de acuerdo a sus características y dictamen respectivo.

Capítulo VIII Del Proceso de Revisión, Depuración y Cancelación de Saldos

Artículo 28. Corresponderá a la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del área de Recursos Financieros, realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activo y pasivo.

Artículo 29. Corresponderá al área de Recursos Financieros, la integración de los expedientes de cada deudor, incorporando las documentales que acredite la existencia del mismo, según la naturaleza del adeudo de que se trate.

Artículo 30. El área de Recursos Financieros, identificará las cuentas, separándolas conforme a su clasificación, pudiendo encuadrarlas en cuentas susceptibles de recuperación del adeudo o cuentas de balance susceptibles de ser canceladas.

Artículo 31. Una vez clasificada la información, corresponde al área de Recursos Financieros, realizar las gestiones administrativas para efectuar su cobro dentro del plazo legal que le corresponda, consistiendo el procedimiento a seguir, en la cobranza al deudor mediante tres requerimientos de pago, con cinco días hábiles de diferencia entre ellos, a través de oficios; una vez agotado lo anterior, si el adeudo no se ha liquidado y su plazo se encuentra vencido. El jefe del área de Recursos Financieros y/o el Titular del área involucrada, deberá notificar a la persona servidora pública que funge como abogado de la Unidad de Apoyo Administrativo, para los efectos correspondientes.

Artículo 32. Después de que se han analizados los expedientes, corresponderá a la persona servidora pública que funge como abogado de la Unidad de Apoyo Administrativo, emprender las acciones extrajudiciales o judiciales que considere pertinentes, para recuperar los adeudos a favor del Tribunal y será esta la encargada de integrar los expedientes de cada deudor incorporando las documentales que acrediten dicha deuda.

Artículo 33. El Grupo de Trabajo Interno en la sesión correspondiente, recibirá los expedientes turnados a la Presidenta o Presidente por los titulares de las Áreas Administrativas para analizar todos aquellos saldos, cuyo estatus se ubique o coincida dentro de la clasificación de saldos establecida en la normatividad contable y los presentes Lineamientos o en su defecto clasificarlo en un supuesto especial al caso.

El Grupo de Trabajo Interno, al encontrar circunstancias suficientes para determinar la

posibilidad de cancelación de saldos; solicitará al Área de Contraloría emitir la opinión Técnica Resolutiva correspondiente a cada caso, en el acta de sesión del Grupo de Trabajo Interno, en la que se hará constar la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, acorde a lo establecido en los presentes lineamientos y de manera supletoria, al artículo 20, inciso d) de la Normatividad Contable vigente, emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas; y por consiguiente procederá a presentar la resolución de cancelación al Pleno del Tribunal, para su conocimiento.

Artículo 34. La validación y autorización emitida por el Grupo de Trabajo Interno, mediante el cual se ordena la cancelación de saldos, deberá hacerse constar en el acta; por ello, y con base en dicha acta, se realizarán los registros contables procedentes, en términos de lo dispuesto en el artículo 462, tercer párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 35. El monto a considerar como saldo sujeto a depuración y cancelación será el importe total.

Artículo 36. Con base en el acta del grupo de Trabajo Interno, se ordenará al Área de Recursos Financieros, que proceda a realizar los registros contables correspondientes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

Artículo Segundo. - Los presentes Lineamientos podrán modificarse o adicionarse, en cualquier momento a propuesta del Grupo de Trabajo Interno, y previa aprobación del Pleno del Tribunal.

Artículo Tercero. - En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, y en los que se presente controversia, en cuanto a interpretación y observancia, determinará lo procedente el Pleno del Tribunal.

Artículo Cuarto. - Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, remitir los presentes Lineamientos al área de informática, para su publicación en la página institucional de este Órgano Jurisdiccional.

Dado en la Sala del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 06 días del mes de enero del 2021.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



Magistrada Presidenta Susana Sarmiento López, Magistrada Mónica de Jesús Trejo Velázquez y Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno Fabiola Antón Zorrilla.

**SUSANA SARMIENTO LÓPEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ
MAGISTRADA**

**VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA
MAGISTRADO**

**FABIOLA ANTÓN ZORRILLA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**