



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
CHIAPAS

# REGLAMENTO INTERIOR

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO  
DEL PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE CHIAPAS



## Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado

### Título Primero De la Organización y Funcionamiento del Tribunal

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tiene por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Atendiendo a la perspectiva de género que debe regir en todo documento normativo, con independencia de la redacción, se entenderá que se trata de la persona en su concepto de profesionista incluyente para ambos géneros.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. Respecto a los ordenamientos jurídicos:

a) **Constitución:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

b) **Ley:** A la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;

c) **Ley de Procedimientos:** A la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;

d) **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

e) **Lineamientos:** A los Lineamientos de Operación del Fondo Auxiliar;

f) **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;

II. Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y su personal:



- a) **Tribunal:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- b) **Pleno del Tribunal:** Al Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en funciones administrativas;
- c) **Pleno de la Sala de Revisión:** Al Pleno de la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en funciones jurisdiccionales;
- d) **Juzgado de Jurisdicción:** Al Juzgado de Jurisdicción Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- e) **Juzgado Especializado:** Al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- f) **Presidente:** Al Magistrado Presidente del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- g) **Magistrados:** A los Magistrados que integran la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- h) **Secretario Particular:** Al Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- i) **Comisión para la Operatividad del Fondo Auxiliar:** Al órgano encargado de las funciones administrativas del Fondo Auxiliar para la administración de la Justicia Administrativa;
- j) **Secretario del Fondo Auxiliar:** Al encargado de asistir al Presidente en la administración del Fondo Auxiliar;
- k) **Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:** Al encargado de las políticas administrativas para el manejo de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Tribunal;
- l) **Secretario General:** Al titular de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno;
- m) **Secretario Auxiliar:** Al Secretario Auxiliar de la Sala de Revisión del Tribunal;
- n) **Secretario de Estudio:** A los secretarios de estudio y cuenta de la Sala de Revisión;
- ñ) **Secretario de Acuerdos:** A los secretarios de acuerdos de los Juzgados de jurisdicción administrativa y especializado en Responsabilidad Administrativa;



- o) **Proyectistas:** A los Proyectistas de los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Especializado en Responsabilidad Administrativa;
- p) **Actuario:** A los actuarios del Tribunal Administrativo;
- q) **Contralor:** Al titular de la Contraloría;
- r) **Personal Jurisdiccional:** Servidor Público que participa en la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- s) **Servidores Públicos:** Al Personal que labora en el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

t) **Defensoría de Oficio:** es la encargada de proporcionar orientación jurídica gratuita especializada en responsabilidad administrativa, en sus vertientes de asesoría jurídica especializada y representación jurídica a los presuntos responsables que no cuenten con defensor privado.

**Artículo 3.-** Todo el personal del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Las normas del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales, así como con las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

**Artículo 4.-** El personal del Tribunal prestará sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, como parte de los fines y propósitos de la institución.

Todo el personal deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en las disposiciones de la Constitución, por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, en toda relación institucional, su actuación debe guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad y transparencia de actuaciones.

**Artículo 5.-** A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos, Ley de Responsabilidades, Ley del Servicio Civil de los Estados y Municipios de Chiapas, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y demás normatividad según sea el caso.



### Capítulo II De su Integración

**Artículo 6.-** El Tribunal Administrativo, para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los órganos y áreas siguientes:

#### I. Sala de Revisión.

- a). Tres magistrados de la Sala de Revisión, incluyendo al Presidente del Tribunal.
- b). Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- c). Secretarios de Estudio y Cuenta.
- d). Secretario Auxiliar.
- e). Actuarios.
- f). Oficinistas.
- g). Auxiliares administrativos.

#### II. Juzgados.

- a). Juez de Jurisdicción Administrativa y Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa.
- b). Proyectistas.
- c). Secretarios de Acuerdos.
- d). Actuarios.
- e). Oficinistas.
- f). Auxiliares administrativos.

#### III. Funcionarios de órganos administrativos.

##### a). Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

##### 1. Jefe del Área de Recursos Humanos.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

2. Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Jefe del Área de Recursos Financieros.
4. Jefe del Área de Informática.
5. Oficinistas.
6. Auxiliares Administrativos.

##### b). Jefe de la Unidad de Transparencia.

1. Oficinistas.
2. Auxiliares Administrativos.

##### c). Jefe del Área de Comunicación Social.

1. Oficinistas.
2. Auxiliares Administrativos.



- d). Contralor.
  - 1. Oficinistas.
  - 2. Auxiliares Administrativos.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

- e). Jefe del Área de Defensoría de Oficio.
  - 1. Defensores de Oficio

Mediante acuerdo del Pleno, podrán crearse otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza.

El Tribunal contará además con el personal profesional, administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a su presupuesto.

### **Capítulo III**

#### **Del Funcionamiento del Pleno del Tribunal y Atribuciones**

**Artículo 7.-** El Tribunal funcionará en Pleno, estará integrado por tres Magistrados, uno de los cuales por decisión de la mayoría fungirá como su Presidente.

**Artículo 8.-** Corresponde al Pleno del Tribunal, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia. Para ello se sujetará a lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Magistrados podrá someter a la consideración del Pleno del Tribunal, la emisión del Acuerdo respectivo;
- II. Los proyectos de Acuerdo deberán remitirse al Secretario General, para someterlo a consideración del Pleno del Tribunal; y,
- III. El Pleno del Tribunal aprobará, modificará o rechazará el proyecto de Acuerdo, según lo considere.

**Artículo 9.-** Además de las atribuciones que establece el artículo 11 de la Ley, el Pleno del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Designar cada tres años de entre los Magistrados de la Sala de Revisión, al titular de la Presidencia del Tribunal;
- II. Autorizar anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal y sus modificaciones;



- III. Conocer de la renuncia a cargo del Presidente del Tribunal, designando al Magistrado que deberá asumir la encomienda;
- IV. Vigilar que la impartición de justicia administrativa se realice de manera pronta, expedita, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los criterios, acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- V. Evaluar anualmente el funcionamiento de los Juzgados, a través del Lineamiento que establezca el Pleno;
- VI. Emitir los acuerdos y resoluciones necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VII. Aprobar los proyectos de leyes o decretos, que el Magistrado Presidente presente ante el Pleno, en lo relativo al orden jurídico interno; así como de aquellas materias en razón de la actividad jurisdiccional y remitirlo al Honorable Congreso del Estado para su discusión y aprobación correspondiente;
- VIII. Aprobar y expedir los reglamentos internos, lineamientos, manuales de procedimientos y acuerdos de interés general y solicitar su publicación, cuando así proceda, en el Periódico Oficial del Estado, así como darle difusión en la página web oficial del Tribunal;
- IX. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los Acuerdos Generales, administrativos o jurisdiccionales que considere pertinentes;
- X. Designar mediante insaculación, a los que serán vocales en el Comité de Transparencia;
- XI. Ejecutar sus acuerdos, a través de las áreas administrativas competentes;
- XII. Ordenar a la Contraloría, para que de manera extraordinaria realice revisiones administrativas o financieras en la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XIII. Instruir a la Contraloría la investigación de probables faltas administrativas y en su caso iniciar el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley, reglamentos y otros ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Establecer de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal;
- XV. Dictar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal;



XVI. Aprobar los dictámenes de creación y modificación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas del Tribunal, que el Magistrado Presidente someta a su consideración;

XVII. Como medida preventiva para casos de ausencia del Magistrado Presidente, elegir periódicamente cada tres meses como encargado de la Presidencia del Tribunal al Magistrado que suplirá tales ausencias, siempre que estas sean de siete días a tres meses. La designación deberá ser alternativamente entre los magistrados que integran la Sala y será exclusivamente por dicho término;

XVIII. Autorizar al Magistrado Presidente, otorgar y revocar todo tipo de poderes;

XIX. Aprobar, a propuesta del Presidente, por causa justificada, que las sesiones se celebren en lugar distinto al de su residencia habitual;

XX. Aprobar los apoyos económicos y educativos para el personal del Tribunal, siempre que lo permita el presupuesto;

XXI. Acordar la designación del Apoderado Legal dentro de los servidores públicos del Tribunal, a quien se le delegará la facultad de presentar la denuncia por hechos delictuosos o faltas administrativas en que incurran el personal que labora en el Tribunal, ante las autoridades competentes; y,

XXII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.-** El Pleno del Tribunal contará con las Comisiones y Comités que considere pertinentes, para dar seguimiento a las directrices y evaluar las actividades que correspondan a las diferentes Unidades, Coordinaciones, Áreas Administrativas y Órganos Auxiliares del Tribunal, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan, a fin de dar unidad y coherencia en las tareas que tienen asignadas, y así coadyuvar en la labor de impartir justicia en la materia administrativa.

### **Capítulo IV De las Sesiones**

**Artículo 11.-** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases normativas a que se sujetará la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal.

**Artículo 12.-** El Tribunal residirá en la capital del Estado. El Pleno de la Sala de Revisión y el Pleno del Tribunal, sesionarán en las instalaciones que ocupa el Tribunal. El Presidente, propondrá que las mismas se celebren en lugar distinto al de las instalaciones del Tribunal, siempre y cuando dicha causa sea aprobada





por el Pleno, en caso de que no se garantice el buen desarrollo y seguridad de sus integrantes.

**Artículo 13.-** El Pleno de la Sala de Revisión sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez a la semana a convocatoria del Presidente de la Sala; y podrán suspenderse cuando así lo determinen.

Las sesiones podrán celebrarse de manera pública o privada, según lo determine el Presidente.

El Pleno del Tribunal sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al mes a convocatoria del Presidente del Tribunal.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando se tengan que tratar asuntos urgentes o bien, cuando lo requiera alguno de sus miembros mediante propuesta razonada y con expresión del objeto de deliberación, serán convocados por el Presidente.

También podrán celebrarse sesiones solemnes para la designación del Presidente y Jueces; para rendir el informe de actividades a cargo del Presidente del Tribunal, y de aquellas que determine el Pleno del Tribunal.

A la convocatoria se anexará el orden del día que se someterá a consideración de los Magistrados, para efectos de su aprobación.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, serán ordinarias o extraordinarias, según lo amerite el caso.

Podrán celebrarse sesiones públicas, cuando a juicio del Pleno del Tribunal o a petición del Presidente, requiera su realización, podrán ser grabadas en video y se difundirán cronológicamente en la página web oficial del Tribunal para su consulta dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la sesión, salvo que se tenga algún impedimento tecnológico.

**Artículo 15.-** Las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados para el desarrollo de sesión ordinaria con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas; cuando se trate de extraordinaria o privada la anticipación será de doce horas;

II. Abierta la sesión por el Presidente, el Secretario General hará constar la asistencia de los Magistrados y la existencia de quórum legal;

III. Los Magistrados aprobarán, en su caso, el orden del día y si así lo consideran, la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior;



IV. El Presidente, atendiendo el orden del día, dará el uso de la voz para la exposición de las ponencias listadas al Magistrado que por turno corresponda y declarará el sentido de las resoluciones pronunciadas o en su caso de los acuerdos que se tomen respecto a los asuntos analizados, previa votación;

V. Las intervenciones de los Magistrados no podrán ser interrumpidas salvo que el Presidente conceda el uso de la voz y una vez que considere suficientemente discutida la ponencia, la someterá a votación;

VI. En las sesiones ordinarias sólo pueden participar y hacer uso de la palabra los Magistrados y el Secretario General, quien redactará el acta correspondiente; y

VII. En las sesiones extraordinarias se seguirá en lo conducente las reglas establecidas en las fracciones anteriores; asimismo, se podrá incluir asuntos generales.

**Artículo 16.-** En las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, se contará con toda la documentación de los asuntos a tratar, de conformidad con el orden del día.

**Artículo 17.-** Las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal serán presididas por el Presidente, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

### **Capítulo V De las Votaciones**

**Artículo 18.-** Las decisiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

Los Magistrados están obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, salvo que tengan impedimento y cuya excusa haya sido declarada fundada, en el cual podrán abstenerse. Votarán levantando la mano para expresar el sentido de su voto.

**Artículo 19.-** Los proyectos presentados, podrán retirarse del Pleno de la Sala de Revisión para mejor estudio, por única ocasión, debiéndose presentar para discusión en la sesión de Pleno siguiente a la que fueron retirados; si al ser presentado por segunda ocasión, no existiera unanimidad de votos para su aprobación, se turnará el asunto a otro Magistrado según el turno correspondiente, quien deberá conocer el asunto bajo el mismo número de expediente, quedando bajo su responsabilidad el engrose, y si fuera éste el caso, se insertará el voto particular fundado y razonado del Magistrado disidente.



**Artículo 20.-** Los Magistrados podrán emitir voto particular o razonado, el cual se insertará o engrosará al final de la sentencia respectiva.

Los votos deberán ser presentados ante el Secretario General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la sesión, para remitirse al Magistrado Ponente encargado del engrose correspondiente. De no presentarlo, se tendrá por no formulado y aprobado por unanimidad.

El Secretario General llevará un registro de las resoluciones donde se haya presentado voto particular.

**Artículo 21.-** Las disposiciones de orden jurídico que para el mejor despacho de los asuntos emita el Pleno del Tribunal, serán comunicadas al personal del Tribunal, a través del Presidente o del servidor público designado para vigilar su aplicación y cumplimiento.

### **Título Segundo** **Atribuciones de los integrantes del Pleno de la Sala y del Pleno del Tribunal**

#### **Capítulo I** **Del Presidente**

**Artículo 22.-** El Presidente del Tribunal será electo por mayoría de los integrantes del Pleno, durará en su encargo tres años con posibilidad de reelección por tres años más; le corresponde la dirección y administración del Tribunal en los términos de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 23.-** La designación del Presidente será en sesión solemne, la que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión será dirigida por el Secretario General.
- II. La votación para la designación de Presidente, será de manera verbal y directa.

En caso de empate el Presidente en funciones tendrá voto dirimente; y

- III. Una vez electo el Presidente, rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

La Secretaria General manifestará: el (nombre de la Magistrada o Magistrado electo)

“Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, las



Leyes que de ellas emanen y en particular las que rigen al Tribunal Administrativo, y desempeñar leal y patrióticamente la función que se le ha encomendado”.

El Magistrado electo contestará:  
“Si protesto”

La Secretaria General:  
“si así no lo hiciere que este Órgano Jurisdiccional y el Estado se lo demande”;  
y

IV. El Magistrado electo como Presidente, tomará el lugar del Presidente saliente.

**Artículo 24.-** Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley, el Presidente, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer la representación legal del Tribunal, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para que lo realicen de manera individual o conjunta en atención a su atribución ante todo tipo de autoridades, actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto;

II. Someter a la aprobación del Pleno del Tribunal, los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal;

III. Habilitar a los funcionarios para desempeñar labores diversas a las de sus nombramientos, según las necesidades del servicio y su perfil;

IV. Revisar, modificar y presentar el tabulador de salarios y prestaciones del Tribunal, para aprobación del Pleno del Tribunal;

V. Solicitar por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Secretaría de Hacienda del Estado, las adecuaciones y ampliaciones presupuestarias derivadas de los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal;

VI. Suscribir todo tipo de convenios y contratos civiles o mercantiles o de cualquier otra índole, con cualquier institución de crédito, financiera o instituciones de seguridad social para beneficio de los trabajadores del Tribunal;

VII. Someter al conocimiento y aprobación del Pleno del Tribunal, las Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos, Acuerdos y otros;

VIII. Someter a consideración del Pleno de la Sala de Revisión, el escrito de la excusa o recusación de los Magistrados y Jueces;



- IX. Ejecutar los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno de la Sala de Revisión y el Pleno del Tribunal y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- X. Salvaguardar la autonomía del Tribunal y la independencia jurisdiccional de sus integrantes;
- XI. Iniciar, sustanciar cuando sea el caso, el procedimiento de suspensión, remoción o cese de los trabajadores del Tribunal y emitir el dictamen respectivo;
- XII. Atender y desahogar a través, del servidor público designado, la correspondencia oficial del Tribunal, salvo las reservadas a cada Ponencia;
- XIII. Autorizar a los Magistrados a faltar o ausentarse de sus labores;
- XIV. Solicitar a los Magistrados, la información que requiera para el desarrollo de sus actividades;
- XV. Establecer a través del servidor público que designe, la programación de seminarios, conferencias magistrales, cursos de estudios superiores en las materias de competencia del Tribunal;
- XVI. Delegar atribuciones y facultades entre los Magistrados, el personal jurisdiccional o administrativo del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 25.-** La Presidencia en el desarrollo de sus labores, se auxiliará del secretario particular y del personal administrativo e informático, así como de todas aquellas áreas que sean necesarias para su buen funcionamiento.

**Artículo 26.-** El Secretario Particular de Presidencia apoyará en la planeación, organización y control de las actividades en que participa, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tenga acceso.

**Artículo 27.-** El Secretario Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la representación personal del Presidente del Tribunal en eventos y con los funcionarios que le sean encomendados;
- II. Establecer una coordinación permanente en los grupos de apoyo técnico y administrativo asignados a la Presidencia del Tribunal;
- III. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por el Presidente;



- IV. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente del Tribunal, coordinando a las diversas áreas involucradas;
- V. Organizar la correspondencia y documentación generada en Presidencia, de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, turnar a las áreas competentes para su atención, y llevar el control de gestión de los mismos;
- VI. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del Presidente;
- VII. Llevar el control de la agenda del Presidente, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Presidente;
- IX. Preparar la información requerida por el Presidente para acuerdo;
- X. Mantener informado al Presidente del grado de avance de los asuntos encomendados generales y confidenciales;
- XI. Acordar con el Presidente, los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas que se le encomienden; y,
- XII. Las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le encomienden el Presidente del Tribunal.

### **Capítulo II Delos Magistrados**

**Artículo 28.-** Corresponde a los Magistrados, las atribuciones siguientes:

#### **I. Jurisdiccionales en Pleno de la Sala de Revisión:**

- a). Integrar el Pleno de la Sala para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- b). Exponer en sesión los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- c). Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones;
- d). Requerir con apercibimiento a los Juzgados cualquier informe que se relacione con los recursos de revisión;



- e). Resolver las excusas de los Jueces cuando uno de ellos se manifieste impedido y no acepte el turno del expediente correspondiente;
- f). Proporcionar al área designada, por conducto del Secretario de Estudio y Cuenta o del servidor público que determine, los archivos digitales convertidos en versión pública de las sentencias aprobadas por el Pleno de la Sala de Revisión, para su incorporación al sitio electrónico oficial del Tribunal;
- g). Excusarse de conocer algún asunto que le sea turnado, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables;
- h). Formular voto particular o razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría;
- i). Someter a consideración del Pleno de la Sala, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones en los términos de las leyes aplicables;
- j). Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- k). Vigilar que el personal asignado a su Ponencia, cumpla con las obligaciones de su encargo; y,
- l). Las demás que les corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **II. Generales en Pleno del Tribunal:**

- a). Asistir, participar y votar en las sesiones convocadas por el Presidente del Tribunal;
- b). Formular propuestas de Acuerdos Generales ante el Pleno del Tribunal;
- c). Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos por la Presidencia, atinentes a sus funciones;
- d). Vigilar que la Comisión para la Operatividad del Fondo Auxiliar, realice sus actuaciones bajo los principios de honestidad, transparencia y rendición cuentas;
- e). Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de la Ponencia correspondiente, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- f). Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Ponencia;



- g). Solicitar autorización del Presidente para faltar o ausentarse de sus labores;
- h). Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Presidente;
- i). Proponer ante el Pleno a los Servidores Públicos que integran su Ponencia, para su aprobación;
- j). Aprobar cuando sea el caso, el dictamen relativo al procedimiento de suspensión, remoción o cese de los trabajadores del Tribunal;
- k). Informar al Presidente de los actos que realicen en el ejercicio de sus atribuciones;
- l). Conceder permisos y autorizar el rol de guardias, en los términos del presente Reglamento; y,
- n). Las demás que les corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo III

#### De los Impedimentos y Excusas de los Magistrados

**Artículo 29.-** Los Magistrados tienen el deber de excusarse del conocimiento de los negocios, cuando ocurra alguno de los impedimentos señalados en la Ley y la Ley de Procedimientos, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

**Artículo 30.-** Las excusas serán calificadas en sesión privada por el Pleno de la Sala de Revisión y de conformidad con las reglas establecidas en la Ley de Procedimientos.

### Título Tercero

#### De las Secretarías del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal

### Capítulo I

#### Del Secretario General

**Artículo 31.-** Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 21, de la Ley, tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 25, de la Ley, las siguientes:





- I. Dirigir las labores de la oficina de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, mismas que distribuirá entre sus subalternos y vigilará el orden y la disciplina, dando cuenta al Magistrado Presidente de las anomalías que observe;
- II. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno de la Sala de Revisión, el Pleno del Tribunal o el Presidente;
- III. Pasar lista de asistencia en la Sesión de Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal;
- IV. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal;
- V. Dar cuenta al Pleno de la Sala de Revisión y al Pleno del Tribunal de los puntos a tratar, tomando nota de los acuerdos que le recaigan a efecto de ejecutarlos;
- VI. Elaborar las actas de sesión del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, que firmarán los Magistrados concurrentes al acto, así como el propio Secretario, dando fe de los mismos;
- VII. Comunicar los acuerdos o resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal, que sean de observancia obligatoria, a quienes corresponda;
- VIII. Recibir y dar cuenta al Presidente de la correspondencia jurisdiccional de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- IX. Registrar los recursos, recibidos por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;
- X. Turnar los medios de impugnación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día de su recepción, a la Ponencia correspondiente;
- XI. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia de las instancias federales y demás, según corresponda;
- XII. Vigilar que las demandas sean turnadas en tiempo a los Juzgados;
- XIII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Llevar los libros, el archivo y conservación de las actuaciones, así como el registro de las Cédulas Profesionales de los abogados litigantes;



XV. Recibir y procesar la información rendida por las Ponencias, elaborando trimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Pleno de la Sala de Revisión;

XVI. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal en los expedientes que obren en los archivos del Tribunal;

XVII. Expedir copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, a las partes interesadas, bajo su responsabilidad, previo el pago de los derechos;

XVIII. Tener la guarda, depósito y custodia de la documentación, su archivo, y conservación;

XIX. Remitir los expedientes de la Sala de Revisión al Archivo General, seis meses después de haberse declarado como asunto concluido, debidamente relacionados y haciendo las anotaciones relativas en el libro respectivo;

XX. Proponer los procedimientos para la destrucción de archivos ociosos, previendo mecanismos para la conservación de aquellos que a juicio del Pleno de Tribunal constituyan documentos relevantes de la Sala de Revisión;

XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común y del archivo general de la Sala de Revisión;

XXII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o resoluciones que determine el Pleno del Tribunal;

XXIII. Formar parte del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, cuando éste no pueda estar integrado para sesionar válidamente, cualquiera que sea la causa;

XXIV. Tramitar las excusas o impedimentos conforme a lo previsto en la Ley Orgánica;

XXV. Suplir al Magistrado en caso de ausencia temporal y/o definitiva, según sea el caso, hasta que la vacante sea cubierta;

XXVI. Resguardar los documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones del proceso, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Pleno de la Sala de Revisión;



XXVII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo;

XXVIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XIX. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

XXX. Revisar que las resoluciones del Pleno de la Sala de Revisión se engrosen al expediente respectivo; y,

XXXI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y le encomiende el Pleno de la Sala o del Tribunal y el Presidente del Tribunal.

**Artículo 32.-** En la Secretaría General, se llevarán los siguientes libros:

- I. De promociones;
- II. De actas de sesiones del Pleno: ordinarias, extraordinarias, privadas y solemnes;
- III. De actas de sesiones de la Sala: ordinarias, extraordinarias;
- IV. De exhortos y despachos;
- Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**
- V. **se deroga**
- VI. De Apelaciones;
- VII. De Amparos;
- VIII. De revisiones; y
- IX. De Actuarios.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros, éstos deberán estar foliados y autorizados por el Presidente y por el Secretario General. En la primera foja se hará constar la razón de su apertura, y en la última que se utilice constará el cierre correspondiente al año de ejercicio jurisdiccional; así como, en su caso, la razón de término del libro utilizado.

**Artículo 33.-** Cuando haya cambio de Secretario General, el Presidente dará a conocer a las autoridades competentes el nombre de quien ocupe el cargo.

**Artículo 34.-** En caso de ausencia del Secretario General, a propuesta del Presidente, el Pleno designará al Secretario de Estudio y Cuenta que lo sustituirá temporalmente.



**Artículo 35.-** La Secretaría General, contará con el personal que sea necesario y que le asigne el Pleno.

### **Capítulo II Del Secretario Auxiliar**

**Artículo 36.-** El Secretario Auxiliar de la Secretaría General, tendrá a su cargo las funciones que directamente le sean asignadas por su Titular, mismas que a continuación se mencionan:

- I. La atención, trámite y seguimiento de los asuntos que les sean turnados;
  - II. Coordinar al personal de la Secretaría General, en las actividades jurisdiccionales que llevan a cabo;
  - III. Comunicar en su caso al personal de la Secretaría General, las disposiciones, acuerdos u órdenes dictadas por el Pleno del Tribunal o la Sala de Revisión;
  - IV. Informar permanentemente al titular del trámite y seguimiento de los asuntos que se llevan en la Secretaría General;
- Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**
- V. Sustanciar en los procedimientos de responsabilidad administrativas, cuando así lo requiera la Contraloría;
  - VI. Llevar el registro y control de los libros:
    - a). De promociones;
    - b). De Gobierno;
    - c). De exhortos y despachos;
    - d). De Apelaciones;
    - e). De Amparos;
    - f). De revisiones; y
    - g). Los demás que sean necesarios.
  - VII. Auxiliar al Secretario General en la elaboración de respuestas de transparencia;
  - VIII. Las demás que le encomiende el Pleno de la Sala o del Tribunal y el Secretaria General.

### **Capítulo III De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 37.-** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de lo previsto en el artículo 26, de la Ley:



- I. Estudiar, analizar el expediente respectivo y dar cuenta al Magistrado Ponente; así como elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, fundándolos y motivándolos;
- II. Elaborar el dictamen correspondiente, mediante el cual se señale las razones por las que se imposibilita la emisión del proyecto de resolución respectiva;
- III. Sustituir al Secretario General, en caso de ausencia, cuando así lo determine el Pleno;
- IV. Guardar la secrecía debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados, a fin de registrar las fechas en que les fueron entregados y su devolución, con el proyecto respectivo;
- VI. Llevar el registro de las resoluciones de la Ponencia que corresponda;
- VII. Realizar las versiones públicas de las sentencias; y
- VIII. Las demás que les encomiende el Magistrado de la Ponencia, al que se encuentren adscritos y este Reglamento le confiera.

### **Capítulo IV Del Actuario**

**Artículo 38.-** El actuario de la Sala de Revisión, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo de manera eficiente, oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas;
- II. En la práctica de las diligencias se asentará el lugar, la fecha, la hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, elaborando el acta correspondiente, dando fe de los hechos que se susciten en las mismas; estampando el sello oficial del Tribunal;
- III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen;
- IV. Las diligencias, deberán sujetarse al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables;
- V. Dar cuenta al Secretario General de las incidencias suscitadas en la diligencia encomendada;



- VI. Devolver los expedientes, previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta al Secretario General de sus actuaciones;
- VII. Rendir un informe mensual al Secretario General, detallando el número de diligencias desahogadas, notificaciones y de cualquier otra diligencia en que haya intervenido;
- VIII. Practicar las diligencias en el orden que se les turne;
- IX. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las diligencias e incidencias que lleve a cabo;
- X. Realizar las diligencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción;
- XI. Notificar en las oficinas de la Sala de Revisión por comparecencia de las partes o de sus autorizados para recibirlas, asentando la razón correspondiente, previa identificación;
- XII. Notificar los nombramientos otorgados por el Pleno del Tribunal a los servidores públicos del Tribunal;
- XIII. Auxiliar a la Contraloría, a notificar los procedimientos administrativos, acuerdos, incidentes y/o resoluciones que recaigan en el mismo;
- XIV. Las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia o le encomienden el Secretario General.

**Artículo 39.-** Al Actuario, les corresponde llevar un libro previamente autorizado, en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que efectúen y que deberá contener:

- I. La fecha en que reciben el expediente;
- II. El nombre de las partes;
- III. La fecha de la resolución que deben diligenciar;
- IV. El lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse;
- V. Tipo de Juicio;
- VI. El motivo de la diligencia;
- VII. La fecha en que practiquen la diligencia o los motivos si no se efectuó; y,



VIII. La fecha de devolución del expediente.

**Artículo 40.-** Las faltas temporales o accidentales se cubrirá por el servidor público que autorice el Pleno del Tribunal.

## **Título Cuarto De los Juzgados**

### **Capítulo I Del Juez de Jurisdicción Administrativa**

**Artículo 41.-** Para ser Juez de Jurisdicción Administrativa, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 20, de la Ley. Tendrá como facultades y obligaciones, además de lo previsto en el artículo 27, de la Ley, las siguientes:

- I. Admitir, prevenir o desechar la demanda;
- II. Admitir o tener por no presentada la contestación de la demanda o de su ampliación o, en su caso, desecharlas;
- III. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;
- IV. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el demandante se desista de la acción o se revoque la resolución impugnada, así como en los demás casos que establezcan las disposiciones aplicables;
- V. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, y 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;
- VI. Admitir, desechar y tramitar los incidentes que les competan;
- VII. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el juicio, 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;
- VIII. Proveer la oportuna emisión de los proyectos de resolución, de aclaraciones de sentencia y de resoluciones de queja relacionadas con el cumplimiento de las sentencias;
- IX. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita;
- X. Dar trámite de los recursos en los términos de Ley;



XI. Habilitar a los secretarios de acuerdos en funciones de proyectistas; así como a los proyectistas en funciones de secretario de acuerdos, atendiendo a las cargas de trabajo;

XII. Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado en contra del Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa;

XIII. Proporcionar al área designada, por conducto del proyectista o servidor público que determine, los archivos digitales convertidos en versión pública de todas las sentencias emitidas, para su incorporación al sitio electrónico oficial del Tribunal;

XIV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que le requiera, para dar respuestas a las solicitudes de información y datos personales, conforme lo establece la normatividad de la materia;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XV. Remitir para fines estadísticos al área de Presidencia un informe de los asuntos de su Juzgado, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y,

XVI. Las demás que les corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo II

#### Del Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa

**Artículo 42.-** Para ser Juez Especializado, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 20, de la Ley. Tendrá como facultades y obligaciones, además de lo previsto en el artículo 27, de la Ley, las siguientes:

I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;

III. Admitir, desechar y tramitar los incidentes que les competan; formular los proyectos de resolución y de aclaraciones de sentencia;

IV. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en los términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Designar perito tercero;

VI. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, y 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, en términos del artículo 142 de la Ley de Responsabilidades;

VII. Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera;

VIII. Resolver respecto de las faltas administrativas graves, investigadas y substanciadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, los órganos internos de control respectivos de los entes públicos, según sea el caso, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

IX. Imponer sanciones que correspondan a los servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades;

X. Dictar las medidas cautelares para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, y el desvío de recursos obtenidos de manera ilegal;

XI. Resolver los recursos que interpongan las partes en contra de las resoluciones dictadas por los órganos internos de control de los entes públicos, en materia de Responsabilidades Administrativas;

XII. Resolver las determinaciones de la Fiscalía de Combate a la Corrupción, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Resolver el recurso de reclamación que proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades;

XIV. Imponer las medidas cautelares que le soliciten en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades cuando sean procedentes;

XV. Fincar a los servidores públicos y particulares responsables, el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos;

XVI. Imponer a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, así como posibles nombramientos o encargos públicos del orden estatal o municipal, según corresponda;

XVII. Sancionar a las personas morales cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. En estos



casos podrá proceder a la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que sea definitiva;

XVIII. Formular el proyecto de resolución correspondiente y en caso de determinar la comisión de una falta administrativa grave, prever la sanción correspondiente, la cual incluirá el pago de las indemnizaciones que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Secretaría de Hacienda o al patrimonio de los entes públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

XIX. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita;

XX. Tramitar los recursos en los términos de Ley;

XXI. Habilitar a los secretarios de acuerdos en funciones de proyectistas; así como a los proyectistas en funciones de secretario de acuerdos, atendiendo a las cargas de trabajo;

XXII. Proporcionar al área designada, por conducto del proyectista o servidor público que determine, los archivos digitales convertidos en versión pública de todas las sentencias emitidas, para su incorporación al sitio electrónico oficial del Tribunal;

XXIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que le requiera, para dar respuestas a las solicitudes de información y datos personales, conforme lo establece la normatividad de la materia;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XXIV. Remitir para fines estadísticos al área de Presidencia un informe detallado de los asuntos de su Juzgado, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y,

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XXV. Las demás que les corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III De los Impedimentos de los Jueces**

**Artículo 43.-** Los Jueces tienen el deber de excusarse del conocimiento de los negocios cuando ocurra alguno de los impedimentos señalados en la Ley y la Ley de Procedimientos, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.



**Artículo 44.-** Cuando uno de los jueces manifieste estar impedido para conocer de un asunto, remitirá el expediente al Juzgado siguiente en turno, quien, en el caso de no aceptar la excusa, deberá remitirlo a la Sala de Revisión, para que, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos califique la excusa.

### **Capítulo IV De los Proyectistas**

**Artículo 45.-**Corresponde a los Proyectistas, además de lo previsto en el artículo 28, de la Ley:

- I. Estudiar, analizar y elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados por el Juez respectivo;
- II. Elaborar el dictamen correspondiente, mediante el cual se señale las razones por las que se imposibilita la emisión del proyecto de resolución respectiva;
- III. Guardar la secrecía debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados, a fin de registrar las fechas en que les fueron entregados y su devolución, con el proyecto respectivo;
- V. Desempeñar las funciones del Secretario de Acuerdos, cuando el Juez lo habilite atendiendo a las cargas de trabajo, en cuyo caso tendrá fe pública;
- VI. Realizar las versiones públicas de las sentencias; y
- VII. Las demás que les encomiende el Juez, al que se encuentren adscritos y este Reglamento le confiera.

### **Capítulo V De los Secretarios de Acuerdos**

**Artículo 46.-** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, además de lo previsto en el artículo 29, de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los procesos en trámite turnados al Juzgado de su adscripción y verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados;
- II. Realizar la certificación de los días transcurridos a la presentación de los recursos y del juicio de amparo y asentar cualquier otro cómputo secretarial necesario en los procedimientos;



- III. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, siempre y cuando se encuentren autorizados legalmente o sean parte en el procedimiento, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones originales o pruebas aportadas;
- IV. Asentar las ratificaciones de las representaciones legales que otorguen los particulares, así como de las demás comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho del Juzgado;
- V. Llevar un registro en el que se asienten los asuntos que se turnen a los actuarios: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los fedatarios;
- VI. Remitir los expedientes del Juzgado, al Archivo General, seis meses después de haberse declarado como asunto concluido, debidamente relacionados y haciendo las anotaciones relativas en el libro respectivo;
- VII. Resguardar los documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones del proceso, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Tribunal;
- VIII. Llevar los libros de Gobierno del Juzgado, así como resguardar los sellos respectivos;
- IX. Revisar, registrar y validar la información del Sistema Informático del Tribunal que haya realizado el personal a su cargo;
- X. Desempeñar funciones de proyectista, cuando el Juez lo habilite, atendiendo a las cargas de trabajo;
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el Juzgado, previo pago de los derechos correspondientes, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones originales o pruebas aportadas;
- XII. Llevar la correspondencia del Juzgado;
- XIII. Suscribir los oficios de notificación de las autoridades demandadas;
- XIV. Llevar a cabo las diligencias necesarias que le sean encomendadas por el Juez, dentro del Tribunal o fuera de sus instalaciones, según las necesidades del asunto;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**



XV. Suplir al Juez en caso de ausencia temporal y/o definitiva, según sea el caso, cuando así lo determine el Pleno del Tribunal;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XVI. Las demás que les encomiende el Juez, al que se encuentren adscritos y este Reglamento le confiera.

### **Capítulo VI De los Actuarios**

**Artículo 47.-** El actuario tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo de manera eficiente, oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas;

II. En la práctica de las diligencias se asentará el lugar, la fecha, la hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, elaborando el acta correspondiente, dando fe de los hechos que se susciten en las mismas; estampando el sello oficial del Tribunal;

III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen;

IV. Las diligencias, deberán sujetarse al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables;

V. Dar cuenta al Juez, según se trate, de las incidencias suscitadas en la diligencia encomendada;

VI. Devolver los expedientes, previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su superior jerárquico de sus actuaciones;

VII. Rendir un informe mensual al Juez de su adscripción, detallando el número de diligencias de emplazamientos desahogados, ejecuciones practicadas, notificaciones personales y de cualquier otra diligencia en que haya intervenido;

VIII. Practicar las diligencias en el orden que se les turne;

IX. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las diligencias e incidencias que lleve a cabo;

X. Realizar las diligencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción;



XI. Notificar en las oficinas del Juzgado, por comparecencia de las partes o de sus autorizados para recibirlas, asentando la razón correspondiente, previa identificación; y,

XII. Las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia o le encomienden su titular de adscripción.

**Artículo 48.-** A los Actuarios, les corresponde llevar un libro previamente autorizado, en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que efectúen y que deberá contener:

I. La fecha en que reciben el expediente;

II. El nombre de las partes;

III. La fecha de la resolución que deben diligenciar;

IV. El lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse;

V. Tipo de Juicio;

VI. El motivo de la diligencia;

VII. La fecha en que practiquen la diligencia o los motivos si no se efectuó; y,

VIII. La fecha de devolución del expediente.

**Artículo 49.-** Las faltas temporales o accidentales que no excedan de quince días se cubrirán por el otro Actuario y, en caso de no existir, por quién autorice el Juez al que se encuentre adscrito, hasta en tanto el Pleno del Tribunal, haga la designación correspondiente.

### **Capítulo VII De los Oficinistas y Auxiliares Administrativos de los órganos jurisdiccionales**

**Artículo 50.-** Los Oficinistas y Auxiliares Administrativos adscritos a los órganos jurisdiccionales del Tribunal, deberán ser mexicanos, mayores de 21 años, estudiantes o pasantes en derecho, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión.



**Artículo 51.-** Son funciones de los oficinistas:

- I. Asistir en el desempeño de sus funciones a su superior jerárquico al que se encuentre adscrito, y;
- II. Cumplir con las encomiendas que de manera directa le asigne su superior jerárquico, con responsabilidad, disciplina y respeto.

**Artículo 52.-** Son funciones de los Auxiliares Administrativos:

- I. Cumplir con sus funciones encomendadas con responsabilidad, disciplina y respeto;
- II. Cumplir con las encomiendas que de manera directa le asigne su superior jerárquico al que se encuentre adscrito;
- III. Auxiliar y asistir en el desempeño de sus funciones a los titulares de los órganos jurisdiccionales que se encuentren adscritos.

### **Título Quinto De las Oficialías de Partes**

#### **Capítulo I De los Oficialía de Partes Común**

**Artículo 53.-** La Oficialía de Partes Común, es el área encargada de la recepción de los inicios de demanda, medios de impugnación y de toda la documentación, encargándose de la distribución de los mismos.

**Artículo 54.-** El Oficial de Partes Común, estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;
- II. Recibir y registrar toda la correspondencia competencia de la Sala y presentación de demandas competencia de los Juzgados;
- III. Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;
- IV. Dar cuenta de inmediato al Secretario General, de lo recibido y de las demandas que se presenten;



V. Turnar las demandas a los oficiales de partes de los juzgados, conforme al turno que le corresponda;

VI. Rendir mensualmente al Secretario General, un informe estadístico sobre el movimiento registrado en la Oficialía;

VII. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;

VIII. Las demás que le asignen el Secretario General, y este Reglamento le confiera.

**Artículo 55.-** En la Oficialía de Partes Común, se llevará el registro y control de los libros de:

- I. Promociones; e,
- II. Inicios.

### **Capítulo II De los Oficialía de Partes de los Juzgados**

**Artículo 56.-** La Oficialía de Partes de los Juzgados de Jurisdicción y Especializado, serán las encargadas directas de la recepción de toda la documentación inherentes a los mismos y de los inicios de demanda tramitados ante la Oficialía de partes Común.

**Artículo 57.-** El Oficial de Partes de Juzgado, estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario de Acuerdos del juzgado respectivo, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;

II. Recibir y registrar toda la correspondencia competencia del Juzgado respectivo;

III. Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;

IV. Dar cuenta de inmediato al Secretario de Acuerdos, de lo recibido y de las demandas que se presenten;

V. Rendir mensualmente al Secretario de Acuerdos, un informe estadístico sobre el movimiento registrado en la Oficialía;

VI. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;





VII. Las demás que le asigne directamente el Juez al que se encuentra adscrito o a través del Secretario de Acuerdos.

**Artículo 58.-** En las Oficialías de Partes de los Juzgados, se llevará el registro y control de los libros de:

- I. Gobierno;
- II. Correspondencia;
- III. Amparos;
- IV. Recursos;
- V. Exhortos; y
- VI. Los demás que sean necesarios.

### **Título Sexto De los Órganos Administrativos del Tribunal**

#### **Capítulo I De la Unidad de Apoyo Administrativo**

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 59.-** Corresponde a esta Unidad, administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente; así como proponer las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal, respecto de los recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros e informáticos.

**Artículo 60.-** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes:

I. Planear, programar y evaluar el funcionamiento administrativo del Tribunal;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

II. Supervisar los recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros e informáticos para atender las necesidades del Tribunal;

III. Supervisar de manera eficiente todas las funciones y atribuciones de las áreas bajo su cargo;

IV. Presentar en reunión de trabajo al Pleno del Tribunal, los avances en la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos, para su revisión, análisis, discusión y/o modificaciones que considere pertinente;

V. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento, el Anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego al techo financiero y/o de gastos y a sus lineamientos vigentes aplicables, mismo que se remitirá al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas y a la Secretaría de Hacienda del Estado;



- VI. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento y ratificación, el presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado;
- VII. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en todas las operaciones que se realicen, observando la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la formulación de los manuales de organización, inducción procedimientos y servicios, para su presentación y autorización del Pleno del Tribunal;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente y el Pleno le encomiende;
- XI. Expedir y supervisar la elaboración de los nombramientos y movimientos de personal, autorizados por el Pleno del Tribunal;
- XII. Firmar los cheques que por diversos conceptos se expidan mancomunadamente con el Presidente del Tribunal o en su caso con la persona que determine el Pleno;
- XIII. Autorizar y realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de las cuentas del Tribunal, que se realicen por concepto de pagos o devoluciones, mancomunadamente con el Presidente o en su caso con la persona que determine el Pleno;
- XIV. Validar mediante firma autógrafa, los documentos soporte que por conceptos de gastos genere el Tribunal;
- XV. Presentar ante el Pleno del Tribunal, para su conocimiento y ratificación, de los estados financieros mensuales y la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anual;
- XVI. Establecer el Programa de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, en apego al presupuesto autorizado para tal fin;
- XVII. Presentar al Pleno del Tribunal, la integración de la matriz de indicadores por resultados dentro del anteproyecto del presupuesto de egresos con base en las principales actividades y necesidades reales del gasto; el cual será remitido ante las instancias que se encarguen del análisis y validación de la información de la Secretaría de Hacienda;



XVIII. Informar al Pleno del Tribunal para conocimiento, sobre los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XIX. Coordinar que las instalaciones, mobiliario y equipos del Tribunal, se mantenga en condiciones óptimas para su debido funcionamiento;

XX. Presentar al Presidente del Tribunal, las propuestas de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXI. Presentar al pleno del Tribunal para conocimiento, los contratos de servicios suscritos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en observancia de la legislación vigente aplicable;

XXII. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal de manera trimestral, sobre las adquisiciones de bienes y servicios, por partida y proveedores;

XXIII. Supervisar y proponer al Pleno del Tribunal, la aprobación de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e informáticos que se requieran, en apego a la legislación aplicable;

XXIV. Supervisar y autorizar el pago del entero del impuesto, contribuciones y otras contribuciones federales y estatales;

XXV. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la legislación correspondiente;

XXVI. Supervisar de forma anual los inventarios de los bienes del Tribunal y la actualización de los resguardos;

XXVII. Presentar al Pleno para conocimiento y autorización, la integración del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XXVIII. Presentar al Pleno para conocimiento y ratificación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios;

XXIX. Fungir como Presidente de la Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar;

XXX. Expedir los certificados del registro de peritos, para lo cual el Pleno del Tribunal expedirá los Lineamientos para la administración y funcionamiento del registro de peritos del Tribunal;



- XXXI. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Disciplina Financiera para los avances correspondientes y revelar el grado de cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXXII. Dar seguimiento y cumplimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
- XXXIII. Presentar para autorización del Pleno del Tribunal, los días laborales anuales, los días inhábiles y periodos vacacionales para el personal del Tribunal;
- XXXIV. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable;
- XXXV. Supervisar el cumplimiento de la información según la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, en el ámbito Estatal y Federal;
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información de las áreas de su competencia;
- XXXVII. Establecer los controles internos en las áreas a su cargo, que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente;
- XXXVIII. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas del Tribunal, en apego a la normatividad vigente;
- XXXIX. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;
- XL. Autorizar la emisión y entrega de las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal;
- XLI. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos;
- XLII. Presentar al Pleno del Tribunal para consideración y aprobación, los documentos presupuestarios, cualitativos y cuantitativos que corresponda a las necesidades del Tribunal, los cuales serán remitidos a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable; y,
- XLIII. Proponer al Presidente para su aprobación, el diseño, creación, modificación y actualización de la página web oficial del Tribunal;



XLIV. Supervisar la conciliación mensual del capítulo 1000 (Servicios Personales), entre las áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros;

XLV. Supervisar el cálculo, emisión y trámite del pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones del personal del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizado, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma;

XLVI. Autorizar al área de Recursos Humanos, la elaboración de constancias laborales y demás documentos requeridos por los servidores públicos del Tribunal;

XLVII. Presentar al Pleno del Tribunal para conocimiento y autorización, según sea el caso, del pago de retroactivos por incremento salarial, estímulos de útiles escolares, incentivo del día de las madres, incentivo del día del burócrata, estímulo de 20 días y prima vacacional, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 (Servicios Personales);

XLVIII. Supervisar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas;

XLIX. Supervisar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal;

L. Solicitar del Pleno del Tribunal, la autorización para la adquisición y distribución de combustible que se requieran para la operatividad de las áreas que integran este Tribunal;

LI. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal; y

LII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones de la Unidad de su competencia, así como las que le encomienden el Pleno del Tribunal o el Presidente.

### **Capítulo II** **Del Área de Recursos Humanos**

**Artículo 61.-** El Jefe del Área de Recursos Humanos, será el encargado de la administración de los recursos humanos y tendrá expresamente las facultades siguientes:

I. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Capítulo



1000 (Servicios Personales) del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros;

II. Validar con la Coordinación General de Recursos de Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, los costos de nómina de sueldos y demás prestaciones autorizados al personal del Tribunal;

III. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, la creación y modificación de estructura orgánica y plantillas de plazas de Tribunal en apego a la normatividad vigente;

IV. Calcular y aplicar las retenciones al salario del personal adscrito al Tribunal, con la finalidad de cumplir con el entero de los impuestos y otras deducciones derivados de contratos, convenios, mandatos judiciales u otros medios aplicables;

V. Conciliar mensualmente el Capítulo 1000 (Servicios Personales), con el Área de Recursos Financieros;

VI. Calcular, emitir y tramitar el pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones del personal del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizados, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma;

VII. Entregar al servidor público de manera impresa o a través de los medios electrónicos su Comprobante Fiscal Digital (CFDI), por pago quincenal, mensual o anual, según sea la retribución;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos del Tribunal, en apego a los requisitos de contratación previamente establecidos;

IX. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal, previa autorización del Pleno del Tribunal;

X. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el registro de asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral de los servidores públicos del Tribunal;

XI. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal, independientemente del que obre en el expediente personal;

XII. Llevar el control de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos, instrumentada por el titular del área respectiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 115 del presente Reglamento;

XIII. Determinar y aplicar los descuentos en las nóminas correspondientes, a los servidores públicos del Tribunal, cuando acumulen tres retardos injustificados,



dentro del lapso de quince días o por cada día de trabajo que falte sin causa justificada, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XIV. Tramitar el pago de estímulos, subsidios, apoyos y bonos para los servidores públicos del Tribunal;

XV. Ejecutar las sanciones emitidas por las autoridades correspondientes;

XVI. Elaborar en coordinación con las áreas, los manuales administrativos, mediante los cuales se establecerán los procedimientos, actividades y servicios que se desarrollarán en el Tribunal;

XVII. Analizar previo a la elaboración de nómina, los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal de Tribunal, a efecto de realizar correctamente el pago de sueldos y salarios;

XVIII. Formular los informes generales y específicos que, en materia de recursos humanos, soliciten las autoridades competentes;

XIX. Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, lineamientos y normas aplicables en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Tribunal y por las autoridades competentes;

XX. Elaborar las constancias laborales y demás documentos requeridos por los servidores públicos del Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo;

XXI. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el programa de capacitación para el personal del Tribunal, en apego al presupuesto de egresos autorizado para tal fin;

XXII. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;

XXIII. Controlar la entrega de las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XXIV. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y pasantes que se realicen en el Tribunal, en apego a los lineamientos establecidos;

XXV. Tramitar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal, ante las instituciones de seguridad social y de vivienda de conformidad con la normatividad vigente aplicable;



XXVI. Realizar los cálculos, retenciones, enteros, subsidios, así como de las cuotas de seguridad social y vivienda del personal adscrito al Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

XXVII. Elaborar las constancias de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal adscrito al Tribunal;

XXVIII. Realizar el trámite de pago del entero de los impuestos, contribuciones y otras contribuciones federales y estatales, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XXIX. Llevar el control de las incapacidades, permisos y licencias otorgados al personal del Tribunal;

XXX. Dar puntual atención y seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivadas de las auditorías practicadas al Tribunal, en relación al capítulo 1000 (Servicios Personales);

XXXI. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos, para autorización del Pleno del Tribunal;

XXXII. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, los días laborales anuales, los días inhábiles y periodos vacacionales para el personal del Tribunal;

XXXIII. Actualizar de manera anual la relación de madres y padres trabajadores del Tribunal, a efecto de estar en condiciones de gestionar y realizar los pagos de los estímulos y/o incentivos autorizados en el presupuesto de egresos;

XXXIV. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable;

XXXV. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XXXVI. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y





XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

### **Capítulo III**

#### **Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 62.-** Son facultades y obligaciones del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades del Tribunal;

II. Coadyuvar con el área de recursos financieros, en la formulación del anteproyecto de egresos para gasto corriente;

III. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para ratificación del Pleno, la propuesta de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal;

IV. Convocar y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal;

V. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados, y presentarlo para revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios;

VI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal;

VII. Realizar los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere este Tribunal, con base al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar para su revisión y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal, las bases y convocatorias para las licitaciones, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios, que se encuentren debidamente autorizadas y en apego a la normatividad aplicable;



- X. Recibir y atender las solicitudes de materiales y de otros servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles;
- XII. Gestionar ante el Área de Recursos Financieros, el trámite de pagos a proveedores de bienes y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XIV. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija e Internet, vigilancia, limpieza y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente y en apego a la normatividad vigente;
- XV. Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general y realizar el inventario general una vez al año;
- XVI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las licitaciones, adjudicaciones y requisiciones tramitadas;
- XVII. Integrar y resguardar permanentemente los expedientes de las adquisiciones que se realicen al capítulo 5000- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, del Clasificador por Objeto del Gasto vigente;
- XVIII. Realizar y actualizar los resguardos de los bienes y vigilar su conservación y mantenimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XIX. Mantener una adecuada administración de los bienes, ejecutando las altas, bajas y transferencias que, se requieran en apego a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y autorización del Pleno del Tribunal;
- XX. Realizar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal, en coordinación con el área de recursos financieros, conforme a la legislación correspondiente;
- XXI. Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos emitidos por el Tribunal;
- XXII. Adquirir, suministrar y controlar el combustible que se requiera para la operatividad de las áreas que integran este Tribunal, previa autorización del Pleno del Tribunal;



XXIII. Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normatividad aplicable;

XXIV. Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar el patrimonio del Tribunal, atendiendo lo establecido en las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de control de bienes muebles;

XXV. Vigilar y controlar el servicio de fotocopiado de las áreas que integran el Tribunal;

XXVI. Participar en la integración del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XXVII. Atender los requerimientos instruidos por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, sobre las auditorias que se realicen al Tribunal;

XXVIII. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable.

XXIX. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XXX. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomiende el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

### **Capítulo IV** **Del Área de Recursos Financieros**

**Artículo 63.-** Son facultades y obligaciones del Jefe del Área de Recursos Financieros:

I. Integrar y presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la asignación del Presupuesto de Egresos y su calendarizado anual, para conocimiento y ratificación del Pleno del Tribunal;



- II. Controlar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto anual, así como los registros contables, con base en las disposiciones normativas vigentes aplicables que, en materia contable, presupuestal y financiera, emiten para su adecuado funcionamiento;
- III. Remitir para su revisión y aprobación del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los informes que deba rendir ante el Pleno del Tribunal, con apego a las normas y procedimientos aplicables;
- IV. Implementar los Controles Internos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente;
- V. Vigilar que se integre la documentación comprobatoria que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;
- VI. Resguardar los archivos contables del ingreso y gasto del Tribunal;
- VII. Integrar y procesar los registros contables y presupuestarios que se generan con base en el ejercicio del presupuesto anual autorizado del Tribunal, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad y procedimientos aplicables vigentes;
- VIII. Generar los estados financieros contables, reportes contables, financieros y presupuestales, cualitativos y funcionales, que integran la información inicial, mensual y trimestral; la cuenta pública e informe de gestión, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y remitirlos para su validación a las instancias correspondientes;
- IX. Resguardar los Libros de Contabilidad y sus Auxiliares, en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente;
- X. Integrar y procesar los informes trimestrales de avances de la cuenta pública, que serán presentados para la aprobación del Pleno del Tribunal y remisión a las instancias encargadas del análisis y validación de la Secretaría de Hacienda del Estado;
- XI. Apoyar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para la coordinación interna de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos del Tribunal;
- XII. Elaborar y presentar la integración de la matriz de indicadores por resultados y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para consideración del Presidente y aprobación del Pleno del



Tribunal; el cual será remitido ante las instancias que se encargan del análisis y validación de la información de la Secretaría de Hacienda del Estado;

XIII. Emitir los documentos presupuestarios, cualitativos y cuantitativos que correspondan a las necesidades del Tribunal y presentarlo al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para consideración del Presidente y aprobación del Pleno del Tribunal, los cuales serán remitidos a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable;

XIV. Establecer los procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros estatales del Tribunal, para lograr su optimización y con ello tener finanzas públicas responsables, en apego a las disposiciones legales vigentes;

XV. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de pago solicitados por las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y demás órganos ejecutores del Tribunal, mismos que deberán ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Presidente del Tribunal;

XVI. Formar parte del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores; y del Grupo Estratégico;

XVII. Gestionar el trámite de pagos de honorarios de los peritos, por necesidades del servicio de este Tribunal;

XVIII. Coordinar el cumplimiento del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Disciplina Financiera para los avances correspondientes y revelar el grado de cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIX. Atender los requerimientos instruidos por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, sobre las auditorías que se realicen al Tribunal;

XX. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable;

XXI. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar;

XXII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XXIII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los



numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

### **Capítulo V Del Área de Informática**

**Artículo 64.-** El Jefe del Área de Informática tendrá las facultades siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática se establezcan;

II. Brindar soporte correctivo y preventivo a los equipos y bienes informáticos del Tribunal;

III. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para la aprobación del Presidente, el diseño, creación, modificación y actualización de la página web oficial del Tribunal;

IV. Analizar, revisar y en su caso emitir los dictámenes técnicos para proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la adquisición de equipo, consumibles y tecnología adecuada para el soporte óptimo de las funciones del Tribunal;

V. Llevar la administración, supervisión y control de la información y los bienes informáticos del Tribunal;

VI. Realizar respaldos de seguridad del servidor del Tribunal y apoyar en el respaldo de la información que se genere en las áreas del Tribunal;

VII. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica del Tribunal;

VIII. Desarrollar sistemas informáticos que faciliten las actividades de las áreas que integran el Tribunal;

IX. Administrar los recursos tecnológicos del Tribunal para su mejor aprovechamiento;

X. Administrar y supervisar las garantías de los bienes informáticos del Tribunal;

XI. Administrar, configurar y proteger el servidor físico del Tribunal;



- XII. Llevar el control y registro de los insumos y partes de los bienes informáticos con que cuente el Tribunal;
- XIII. Dictaminar sobre el estado que guardan los bienes informáticos, para su baja respectiva;
- XIV. Actualizar el contenido de sitio web oficial del Tribunal, de acuerdo a las necesidades de las unidades y áreas responsables de rendir información pública;
- XV. Instalar y configurar el cableado estructurado para la red de internet del Tribunal.
- XVI. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas utilizados por el Tribunal;
- XVII. Establecer en todos los equipos de cómputo del Tribunal, la imagen institucional, logotipos y diseños del mismo;
- XVIII. Coadyuvar con la Contraloría, en el desarrollo y presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- XIX. Atender los requerimientos instruidos por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, sobre las auditorias que se realicen al Tribunal;
- XX. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable.
- XXI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;
- XXII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

### **Capítulo VI** **Del Área de Comunicación Social**

**Artículo 65.-** El Área de Comunicación Social, se encarga de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, consolidando la imagen pública



del Tribunal; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normatividad aplicable.

El Jefe del Área de Comunicación Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé al Tribunal en los medios nacionales, estatales y municipales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen, y realizar acciones preventivas para evitar la desinformación;

II. Coordinar la cobertura de las actividades relevantes del Presidente y del Tribunal;

III. Coordinar la logística, grabación, almacenamiento y transmisión de las sesiones del Pleno Sala de Revisión o del Pleno del Tribunal, cuando a petición del Presidente requiera que sean públicas, para efectos de su difusión a través de los medios digitales que faciliten su seguimiento;

IV. Elaborar comunicados de prensa, síntesis informativa y su seguimiento ante los medios de comunicación;

V. Proponer al Presidente analizar y dar seguimiento a las herramientas basadas en las tecnologías de la información y de la comunicación dirigidas a la difusión, publicidad institucional y fortalecimiento de las atribuciones del Tribunal, así como cualquier otro medio impreso que cumpla con la función de informar, difundir y promover la procuración e impartición de justicia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas;

VI. Elaborar el contenido digital, el diseño y la edición de las videograbaciones, los spots y el levantamiento de imágenes;

VII. Vigilar el debido cumplimiento del manual de identidad gráfica aprobada por el Pleno del Tribunal;

VIII. Validar los carteles, lonas, trípticos y todo aquello que contenga la imagen institucional del Tribunal y sea utilizada por las distintas áreas del mismo; y,

IX. Las demás que señalen la normatividad de la materia y otras disposiciones aplicables, así como el Presidente del Tribunal.

### **Capítulo VII** **De los Oficinistas y Auxiliares Administrativos**

**Artículo 66.-** Son funciones de los oficinistas adscritos a las áreas administrativas:





- I. Asistir en el desempeño de sus funciones a su superior jerárquico al que se encuentre adscrito; y,
- II. Cumplir con las encomiendas que de manera directa le asigne su superior jerárquico, con responsabilidad, disciplina y respeto.

**Artículo 67.-** Son funciones de los Auxiliares Administrativos adscritos a las áreas administrativas:

- I. Cumplir con sus funciones encomendadas con responsabilidad, disciplina y respeto;
- II. Cumplir con las encomiendas que de manera directa le asigne su superior jerárquico al que se encuentre adscrito;
- III. Auxiliar y asistir en el desempeño de sus funciones a los titulares de los órganos administrativos que se encuentren adscritos.

### **Capítulo VIII De la Contraloría**

**Artículo 68.-** El Tribunal contará con una Contraloría, sus determinaciones las llevará de manera independiente e imparcial y con estricto apego a las disposiciones que en materia de responsabilidades administrativas le confiera.

**Artículo 69.-** Además de las atribuciones que le confiere la Ley, el Contralor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente las cuestiones administrativas relativas a su área;
- II. Solicitar a las áreas y servidores públicos del Tribunal, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Vigilar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Ente Fiscalizador del Congreso del Estado;
- IV. Emitir recomendaciones generales que promuevan el adecuado desarrollo administrativo de las funciones inherentes del Tribunal;
- V. Coordinar, vigilar y en su caso, dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Recibir quejas y denuncias administrativas por la probable comisión de faltas administrativas no graves, cometidas por servidores públicos del Tribunal, en términos de la Ley de Responsabilidades.



VII. Vigilar que se cumpla la ejecución de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de las faltas no graves;

VIII. Nombrar a su autoridad investigadora y substanciadora para los procedimientos correspondientes;

IX. Elaborar los manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su área para ser presentado ante instancia respectiva;

X. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XI. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XII.- Certificar y expedir copias de las actuaciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se sigan en la Contraloría y obren en sus archivos, previo el pago de derechos, según sea el caso; y,

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden el Pleno del Tribunal o el presidente.

**Artículo 70.-** En términos del artículo 32 de la Ley de Responsabilidades, la Contraloría, supervisará el cumplimiento de la obligación para los servidores públicos de presentar la declaración patrimonial correspondiente, en las modalidades siguientes:

- a) Declaración inicial;
- b) Declaración de modificación patrimonial; y,
- c) Declaración de conclusión del encargo.

**Artículo 71.-** Todos los servidores públicos del Tribunal que se desempeñen en cualquiera de las categorías establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento, están obligados a presentar declaración de situación patrimonial en los términos y modalidades previstas en el artículo anterior.

Con independencia de aquellas categorías que se creen de acuerdo al presupuesto asignado y necesidades de este Tribunal. De igual forma, quienes funjan como encargados de dichas áreas estarán obligados a rendir su declaración en los términos de Ley y por el periodo que dure dicha función.



**Artículo 72.-** La falta de presentación de declaración patrimonial, será causa de responsabilidad administrativa, de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 73.-** Para los efectos del artículo anterior, una vez que sea advertida la irregularidad administrativa, la Contraloría deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente y determinar lo que en derecho proceda.

### Capítulo IX De la Unidad de Transparencia

**Artículo 74.-** La Unidad de Transparencia, tendrá por objeto promover y difundir el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y coadyuvar con las áreas administrativas y/o jurisdiccionales correspondientes, a fin de establecer mecanismos que procuren la protección de datos personales en poder de los Organos Administrativos y Jurisdiccionales del Tribunal Administrativo.

**Artículo 75.-** El Jefe de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, además de procurar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad y rubros aplicables;
- II. Cumplir con los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado y por el Comité de Transparencia, atendiendo las recomendaciones en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia;
- III. Proporcionar a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales los elementos establecidos en el Acceso a la Información Pública, con la finalidad de mantener actualizadas las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Establecer los medios de difusión en coordinación con los diferentes Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, con el fin de mantener la normatividad vigente que aplica en el acceso de la información pública gubernamental;
- V. Evaluar y, en su caso, emitir opinión sobre la idoneidad de las respuestas e información que recaigan a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, elaboradas por los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Tribunal, sometiendo a la consideración del Comité de Transparencia aquellas que por su competencia deba conocer;



VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información;

VII. Informar la prórroga o ampliación de plazos de respuesta a petición de los Órganos Administrativos o Jurisdiccionales, las respuestas de las solicitudes de información y de protección de datos personales, al Comité de Transparencia y dar vista al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales del Estado;

VIII. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

IX. Establecer el procedimiento adecuado para atender las solicitudes de información presentadas por los usuarios;

X. Comunicar a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales las capacitaciones que dé a conocer el Instituto Nacional de Transparencia y de Acceso a la Información de la República Mexicana, y el Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado, con la finalidad de mantenerlos actualizados y hacer más eficientes las respuestas de las mismas;

XI. Registrar las solicitudes de información con el objeto de mantener un control y reflejar el estado que guardan;

XII. Dictaminar en conjunto del Comité de Transparencia, el contenido de las solicitudes de información, con el objeto de no incurrir en alguna falta al proporcionar la misma, que se catalogue como confidencial o reservada;

XIII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes irrespetuosas u ofensivas, o que estén formuladas en un idioma distinto al español, con excepción de lo advertido en el artículo 45 segundo párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Llevar un registro estadístico de las solicitudes, el que deberá contener, cuando menos, los datos referidos en el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

XV. Presentar mensualmente al Comité de Transparencia, un informe sobre:

- a) El número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales presentadas durante el periodo;
- b) Las solicitudes de prórroga de los plazos de respuesta;
- c) El estado de cumplimiento de los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Administrativo, respecto de las



obligaciones de transparencia, de conformidad con el principio de máxima publicidad; y,

d) El estado que guardan los recursos interpuestos en los términos de la normatividad en materia de Transparencia.

XVI. Publicar en coordinación con el Área de Informática, información en el portal de Institucional, con base en la legislación de transparencia y acceso a la información, que sea obligatoria hacer del conocimiento público; y,

XVII. Las demás que señalen la normatividad de la materia y otras disposiciones aplicables, así como el Presidente del Tribunal.

### **Capítulo X Del Comité de Transparencia**

**Artículo 76.-** El Comité de Transparencia, es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal.

**Artículo 77.-** El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité de Transparencia será colegiado e integrado por un número impar, no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Presidente del Tribunal Administrativo, tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el Tribunal para el resguardo o salvaguarda de la información.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El titular de la Unidad de Enlace ocupará la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y sólo tiene derecho de voz.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será asistida en sus funciones y suplida en sus ausencias por otra persona designada por el Comité de Transparencia.



La Presidencia del Comité de Transparencia puede convocar a sus sesiones a los titulares de Órganos Administrativos y Jurisdiccionales que integran el Tribunal, cuando se trate algún asunto relacionado con la información de las mismas, quienes únicamente tendrán derecho de voz.

**Artículo 78.-** El Comité de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

I. Celebrar las sesiones ordinarias y, en su caso las extraordinarias que se requieran;

II. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establecidas en la normativa, de conformidad con el principio de máxima publicidad;

III. Verificar el cumplimiento de la obligación de elaborar los índices de clasificación y mantenerlos actualizados por parte de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal;

IV. Aprobar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales;

V. Emitir e instruir la aplicación de los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial; así como sistematizarlos;

VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información que realicen los órganos administrativos y jurisdiccionales que integran el Tribunal;

VII. Confirmar o revocar la determinación de inexistencia de información de los órganos administrativos y jurisdiccionales que conforman al Tribunal, para lo cual podrá, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, acceder y localizar los documentos administrativos en donde pueda obrar la información solicitada;

VIII. Solicitar a la Unidad de Transparencia que se lleven a cabo las acciones necesarias para que se cumpla con la resolución recaída a la solicitud de acceso a la información;

IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Tribunal, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos;

X. Elaborar un informe anual, y remitirlo al Pleno del Tribunal; y,

XI. Las demás que señalen la normatividad de la materia y otras disposiciones aplicables, así como la Presidencia del Tribunal.



## Título Séptimo Del Fondo Auxiliar

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 79.-** El Tribunal contará con un Fondo Auxiliar, la integración y operatividad serán de todos aquellos recursos diferentes a los que comprende el presupuesto anual aprobado por el Congreso del Estado a favor del Tribunal, sin afectar las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto; asimismo, por sus ingresos propios y otros ingresos financieros que se generen durante el ejercicio fiscal.

**Artículo 80.-** La administración del Fondo compete al Pleno por conducto de la Comisión para la Operatividad del Fondo. La representación del Fondo corresponde al Presidente del Tribunal, quien podrá delegar dicha atribución al Presidente de la Comisión, quien tendrá facultades de Apoderado para Pleitos y Cobranzas, y para Actos de Administración y Dominio, en términos de la legislación respectiva, incluyendo las de promover y desistirse del juicio de amparo, formular querellas y desistirse de éstas, para intervenir en procedimientos laborales y de carácter administrativo, limitadas las facultades para realizar actos de dominio, por acuerdo expreso del Pleno del Tribunal.

**Artículo 81.-** La revisión del manejo del Fondo Auxiliar, será a través del ente fiscalizador que, al efecto establezca las disposiciones legales a que haya lugar.

### Capítulo II Del Patrimonio e Integración

**Artículo 82.-** El patrimonio del Fondo estará constituido por los bienes existentes a la fecha y por los que en el futuro se incorporen al mismo.

**Artículo 83.-** El Fondo Auxiliar se integrará de la siguiente manera:

I. Fondo Definitivo constituido por:

- a). El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las leyes respectivas;
- b). Las multas que por cualquier causa impongan los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Especializado en Responsabilidades Administrativas del Tribunal;
- c). El monto de la reparación del daño, cuando la parte ofendida renuncie al mismo;



- d). Los intereses que generen los bienes y valores del propio Fondo; además de los intereses provenientes de cantidades consignadas por los particulares, por cualquier cosa, ante los Juzgados del Tribunal;
- e). Los bienes o valores que por cualquier medio adquiera en propiedad el Fondo, y se incorporen a su patrimonio;
- f). Las donaciones y aportaciones hechas al Fondo;
- g). Los ingresos derivados de la expedición de copias certificadas o autorizadas;
- h). Los ingresos provenientes de contratos, convenios o concesiones celebrados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo con terceros, con aprobación del Pleno del Tribunal;
- i). La economías y ahorros presupuestales que se determine en el presupuesto de egresos del ejercicio en curso del Tribunal;
- j). Cualesquier otros ingresos que por cualquier título obtenga el Tribunal;

II. Fondo Revolvente, constituido por los depósitos que se exhiban por los particulares por cualquier causa ante los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Especializado en Responsabilidades Administrativas del Tribunal.

De estos recursos el Fondo tendrá exclusivamente la tenencia y administración, hasta en tanto se les del destino o aplicación que legalmente los motivó.

### Capítulo III De la Organización

**Artículo 84.-** El Fondo, estará a cargo del Pleno del Tribunal y la Comisión para la Operatividad del Fondo, será quien se encargue de las funciones administrativas.

**Artículo 85.-** La Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Área de Recursos Financieros;
- III. Un Vocal, que será el Jefe del Área de Recursos Humanos;

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

IV. Un Vocal, que será el Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Los cargos de los miembros de la Comisión serán honoríficos.

El Secretario Técnico de la Comisión tiene derecho a voz, pero sin voto.

Su Funcionamiento y atribuciones quedaran establecidos en los Lineamientos de Operación del Fondo.

**Artículo 86.-** La Comisión para la Operatividad del Fondo Auxiliar, establecerá las medidas del control interno que incluya los métodos y procedimientos que, en forma coordinada adoptarán lo órganos jurisdiccionales del Tribunal para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información en sus diversas aéreas; promuevan la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad vigente.

**Artículo 87.-** Corresponde al Pleno del Tribunal:

- I. Administrar el Fondo y vigilar su correcto ejercicio;
- II. Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos del Fondo en el mes de enero de cada año;
- III. Ejercer los recursos económicos que integran al Fondo, con transparencia, honradez y con estricto apego a las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad;
- IV. Supervisar y vigilar que las erogaciones efectuadas se ajusten a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Fondo, para lo cual el Presidente incluirá en su informe anual, que rinda conforme a los artículos 79, antepenúltimo párrafo de la Constitución y 24 fracción XII de la Ley Orgánica.
- V. Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Fondo;
- VI. Autorizar el informe anual al Presidente sobre la administración y resultados del Fondo, para su información al Titular del Poder Legislativo para su conocimiento;
- VII. Autorizar los convenios que celebre el Presidente del Tribunal y contratos con Instituciones de Crédito, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo; para captar e invertir las cantidades que por disposición de los ordenamientos legales aplicables constituyen el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VIII. Ordenar la práctica de auditorías a los recursos económicos del Fondo, cuando se requiera; pudiendo ordenar para tal efecto la práctica anual de una auditoría externa; y,



IX. Aprobar el sistema o método para el registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo.

**Artículo 88.-** Corresponde al Presidente del Tribunal:

I. Representar por sí o por conducto del Presidente de la Comisión para la Operatividad del Fondo Auxiliar, al Fondo en todas las inversiones que se realicen, así como negocios jurídicos en que intervenga;

II. Invertir las cantidades que integran el Fondo en la adquisición de títulos, bonos o valores de renta fija, a la vista o a plazo fijo, deberán ser nominativos y a favor del Fondo Auxiliar, cuidando que las inversiones resulten las más productivas del mercado y que se conserve la liquidez necesaria para las devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse;

III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado y contratos con Instituciones de Crédito, en las condiciones que sean más convenientes, para garantizar la conservación e incremento de los fondos definitivos y revolventes.

IV. Vigilar y supervisar que los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Especializado en Responsabilidades Administrativas y la Sala de revisión del Tribunal, cumplan con todas las obligaciones que en relación con el Fondo se les impongan por los ordenamientos legales aplicables;

V. Vigilar la incorporación de los intereses o rentas obtenidas, al Fondo Definitivo para su reinversión; y,

VI. Las demás facultades que sean necesarias para la adecuada organización y funcionamiento del Fondo y las que le conceda las leyes.

### **Título Octavo Del Régimen Laboral**

#### **Capítulo I De los Servidores Públicos**

**Artículo 89.-** El personal que labora en el Tribunal, será considerado de confianza, y quedará sujeto al régimen establecido en el artículo 123, apartado B), fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Capítulo II De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 90.-** El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



**Artículo 91.-** El trabajador registrará su asistencia al inicio y término de su jornada laboral, mediante el control de registro de asistencia que se establezca, el cual invariablemente contendrá el nombre del trabajador y el área de trabajo, por lo que a través de medios informáticos se obtendrán informes quincenales, mensuales o anuales de las asistencias de los trabajadores.

Los trabajadores gozaran de una tolerancia de quince minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.

**Artículo 92.-** Los documentos justificatorios por faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas del personal deberán presentarse dentro de los tres días naturales siguientes a su expedición, ante el superior jerárquico quien lo remitirá al área de recursos humanos, en la inteligencia que después de dicho término no procederá justificación alguna.

**Artículo 93.-** Los Magistrados, Jueces, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y titulares de las áreas del Tribunal, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal de su adscripción.

### Capítulo III

#### De los retardos, faltas, permisos, licencias e incapacidades

**Artículo 94.-** Los retardos, faltas y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de quince días; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia.

II. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta y se efectuará el descuento de un día de salario;

III. A partir de seis retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento; se le hará del conocimiento a su superior inmediato;

IV. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de un acta administrativa, debidamente circunstanciada.

V. Tres faltas injustificadas en forma consecutiva en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada.



**Artículo 95.-** Los servidores públicos del Tribunal tienen derecho a que se les otorguen permisos con goce de sueldo por enfermedad, hasta el límite de la incapacidad que precise el certificado médico oficial o privado. De igual forma tienen derecho a licencias económicas con goce de sueldo hasta por 15 días continuos durante el año, por causa justificada y con visto bueno de su superior jerárquico, siempre que las necesidades del servicio lo permitan a criterio del Pleno del Tribunal. En toda solicitud de licencia deberán expresarse las razones que la motivan y en caso de concederse deberá hacerse por escrito, en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud respectiva.

Los permisos de los servidores públicos hasta por cinco días, podrán ser autorizados por el titular de su adscripción.

**Artículo 96.-** Los servidores públicos del Tribunal, para separarse del ejercicio de sus atribuciones o labores, necesitan licencia, que deberá otorgar el Pleno del Tribunal. La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada conforme la legislación aplicable.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos del Tribunal, tienen derecho a una licencia no remunerada hasta por seis meses en el año; pero si hubiere gozado de una menor a tres meses, no podrá solicitar otra en el transcurso de cuatro meses, ni consecutiva a la de seis meses. Excepcionalmente, cuando el Pleno del Tribunal así lo determine, el plazo máximo de seis meses previsto en el párrafo anterior, podrá prorrogarse. Para tal efecto, el servidor público deberá presentar su solicitud de prórroga a la conclusión de la licencia concedida.

**Artículo 98.-** A los servidores públicos del Tribunal que no asistan a sus labores, se separen de estas sin causa justificada o incumplan con su horario, se les hará el descuento respectivo; sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 99.-** Los permisos y licencias de los servidores públicos del Tribunal, podrán ser autorizados y concedidos por el Pleno del Tribunal, en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 100.-** La incapacidad médica que presenten los servidores públicos del Tribunal deberá ser justificada mediante certificación expedida por una institución de salud pública o privada, la cual podrá ser ratificada cuando el caso lo amerite ante el Pleno del Tribunal.

**Artículo 101.-** La licencia de maternidad otorgadas a las trabajadoras del Tribunal serán en los siguientes términos:

I. Licencia de maternidad, las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán de un período de tres meses, con goce de sueldo. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas o médico



particular, deberá informar por escrito a recursos humanos, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

Todas las madres tendrán derecho a dos períodos de media hora de lactancia por día hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad; quienes podrán ejercerlo de manera conjunta, pudiendo optar por entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano; decisión que deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como a recursos humanos.

El período de seis meses al que se refiere el párrafo anterior, empezará a contar a partir del día siguiente al del parto.

II. Gozarán de licencia de maternidad remunerada de sesenta días naturales con el pago de salario íntegro, en caso de que se configure la adopción de un menor de hasta seis meses de edad, surtiendo efectos a partir de que el niño es entregado en patria potestad a su nueva familia. En el caso de adopción de un menor de edad que sea mayor a seis meses de edad, las madres adoptantes gozarán de un periodo de treinta días naturales con el pago de salario íntegro, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

**Artículo 102.-** Los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, en el caso del nacimiento de un hijo, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo, dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción.

**Artículo 103.-** Los hombres trabajadores a que se refiere esta ley, tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad, con goce de sueldo, en los periodos y bajo las consideraciones siguientes:

a. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos; o que presente problemas de discapacidad o enfermedad congénita o grave al nacer; en ambos casos, deberá presentarse la constancia que lo acredite expedida por la institución de salud pública y/o privada; la licencia se extenderá por quince días hábiles continuos más con goce de sueldo.

b. En caso de parto múltiple la licencia de paternidad remunerada se extenderá por quince días hábiles continuos más.

c. Por treinta días hábiles adicionales, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente al área de recurso humanos, dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad, referida en esta fracción.

**Artículo 104.-** Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.



**Artículo 105.-** Para acreditar los derechos señalados en los artículos anteriores, será necesario que quien los ejerza, presente el acta de nacimiento, adopción, o constancia de estado de salud respectiva, ante el Área de Recursos Humanos.

**Artículo 106.-** Las licencias a causa del fallecimiento del cónyuge, concubino, o de un familiar hasta el grado segundo por consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se otorgarán por cinco días hábiles con goce de sueldo.

El servidor público deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico y éste justificará la ausencia del empleado; quien deberá presentarse ante recursos humanos del Tribunal dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente y documentos idóneos con los que cuente, para acreditar el parentesco, a satisfacción del Tribunal.

**Artículo 107.-** Las faltas de los servidores públicos del Tribunal, serán suplidas en los términos que establece el presente Reglamento, pudiendo ser:

- I. Faltas al despacho sin licencia previa o sin causa justificada.
- II. Por licencia, incapacidad médica, suspensión del cargo o por disfrutar de vacaciones.
- III. En los casos de renuncia, baja por abandono de empleo, destitución, imposibilidad física, mental o muerte.

**Artículo 108.-** Las faltas definitivas de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, serán suplidas en los términos del artículo anterior, hasta en tanto el Pleno del Tribunal realice la nueva designación, en un plazo no mayor a quince días.

**Artículo 109.-** Las faltas definitivas de los Jueces se cubrirán por nuevo nombramiento y las accidentales y temporales serán cubiertas con los respectivos Secretarios, en su orden; o mediante designación de un interino a juicio del Pleno del Tribunal.

Cuando los Secretarios cubran la falta del titular, deberán actuar en los procedimientos con todas las facultades y obligaciones de éste.

**Artículo 110.-** Las faltas definitivas de los Jueces serán suplidas en los términos señalados por el artículo anterior, hasta en tanto se efectúa la nueva designación, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días.

**Artículo 111.-** Las faltas accidentales y temporales de los Secretarios de Acuerdos, serán suplidas por el Actuario Judicial que proponga el Juez, quien de inmediato deberá dar el aviso correspondiente al Pleno del Tribunal, para que



ratifique o, en su caso, nombre al Secretario que cubrirá esa falta, lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días.

### **Capítulo IV De las Vacaciones**

**Artículo 112.-** Los servidores públicos del Tribunal que tengan más de un año de servicio, gozarán cada año de dos periodos vacacionales. Los que tengan más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, tendrán derecho a trece días hábiles en cada período; los que tengan de uno a cinco años, tendrán derecho a diez días hábiles.

Aquellos que deban cubrir las guardias y que tengan derecho a gozar del periodo de vacaciones, disfrutarán de ellas dentro de los noventa días siguientes al que se inicien las labores.

**Artículo 113.-** El Pleno del Tribunal determinará a los servidores públicos que integrarán las guardias para cubrir los periodos vacacionales, a efecto de no entorpecer la labor jurisdiccional.

Las guardias deberán ser cubiertas preferentemente por el personal que no tenga derecho a vacaciones.

### **Capítulo V De los Apoyos, Estímulos, Compensaciones, Ayudas y Gratificaciones**

**Artículo 114.-** El Pleno del Tribunal establecerá el Manual que regule las remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, otorgados a los servidores públicos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente y de conformidad con los lineamientos y montos que para el efecto establezca el Pleno del Tribunal y la Comisión para la Operatividad del Fondo Auxiliar, respectivamente.

### **Capítulo VI De las Actas Administrativas**

**Artículo 115.-** El acta administrativa, es el documento mediante el cual se narran los hechos constitutivos contrarios a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, el Presente Reglamento y la legislación aplicable en materia laboral, en tiempo, modo y lugar; con lo cual se integra, el procedimiento a que haya lugar.

El acta será elaborada por el titular del área al que se encuentre adscrito o comisionado el Servidor Público, remitiendo al área encargada de la substanciación y decisión del procedimiento correspondiente, conforme en la legislación respectiva.



Los requisitos de elaboración del acta administrativa, son los siguientes:

1. Fecha, hora y lugar;
2. Nombre, puesto y categoría del Servidor Público presunto responsable;
3. Nombre, puesto y categoría de quien realiza la diligencia;
4. Nombre de los Testigos;
5. Descripción de los hechos en forma pormenorizada, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron;
6. Manifestaciones del Servidor Público respecto de los hechos que dan origen al Acta;
7. Nombres y firmas de todos los que intervengan.

El acta administrativa tiene valor probatorio pleno.

### **Título Noveno** **De las Responsabilidades Administrativas de los** **Servidores Públicos del Tribunal**

#### **Capítulo I** **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 116.-** Para la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en este título, se aplicará en lo conducente la Ley de Responsabilidades; a falta de disposición expresa, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos y demás leyes aplicables.

**Artículo 117.-** La investigación por las faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal, a que se refiere este Título, se iniciará de oficio, por quejas administrativas o denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, se mantendrá con carácter confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 118.-** Para los efectos del presente Capítulo, serán considerados sujetos de responsabilidad los Magistrados, Secretario General, Jueces, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretario Auxiliar, Secretarios de Acuerdos, Proyectistas, Actuarios, Contralor, Jefes de Unidades y Áreas; así como todos los servidores públicos, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Artículo 119.-** Tratándose de presuntas faltas administrativas cometidas por el Contralor, por excepción, será la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno quien conozca del asunto.





**Artículo 120.-** En los procedimientos contemplados en el presente Título, las notificaciones se harán por conducto del actuario designado, en auxilio de las funciones de la Contraloría.

Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se dicten las resoluciones que las motiven.

Excepcionalmente, las notificaciones a los servidores públicos que estén sujetos a procedimiento de responsabilidad, serán realizadas en el domicilio particular registrado en su expediente personal, en los supuestos en que hayan dejado de laborar en el Tribunal o se encuentren disfrutando de licencia mayor a tres meses.

### **Capítulo II** **De las Faltas Administrativas No Graves**

**Artículo 121.-** El Contralor, tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa calificada como no graves, en que incurran los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 122.-** Cuando se trate de una presunta falta administrativa cometida por el Contralor, la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, será quien auxilie a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno; y para efectos de la substanciación y resolución será la misma Secretaría quien intervenga de manera directa.

### **Capítulo III** **De las Faltas Administrativas Graves**

**Artículo 123.-** Serán consideradas faltas administrativas graves las establecidas en el Ley de Responsabilidades y se deberá proceder de conformidad con lo previsto en la misma Ley.

**Artículo 124.-** Cuando la presunta responsabilidad administrativa recaiga sobre el Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa, será el Juez de Jurisdicción Administrativa quien se encargará de resolver el procedimiento respectivo.

**Artículo 125.-** En caso de que una presunta falta administrativa recaiga en la figura del Contralor, será la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, encargada de la investigación y substanciación el procedimiento administrativo, quedando la potestad de resolver dicho procedimiento al Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa.



**Título Décimo  
Del Archivo del Tribunal**

**Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 126.-** El archivo institucional coordinador se encargará de promover hacia las áreas operativas y/o generadoras de información que lleven a cabo las acciones correspondientes a la gestión documental y administración archivística, en conjunto de las unidades y áreas administrativas contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 127.-** El archivo institucional estará dotado de las funciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Asimismo, el archivo institucional coadyuvará con los responsables del archivo de concentración de las áreas administrativas y jurisdiccionales, para efectos del desahogo de las actividades establecidas en la Legislación Federal y Estatal, así como de las funciones señaladas para el Archivo Histórico.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Título Décimo Primero  
De la Protección de los Derechos Humanos  
de los Servidores Públicos del Tribunal**

**Capítulo Único  
Del Comité de Igualdad y Derechos Humanos**

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 128.-** El Comité de Igualdad y Derechos Humanos, es el órgano colegiado al interior del Tribunal, encargado de promover, diseñar, coordinar y difundir las políticas y programas para institucionalizar la perspectiva de género y su implementación como categoría de análisis en la impartición de justicia; así como la promoción y respeto a los derechos humanos.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 129.-** El Comité de Igualdad y Derechos Humanos estará conformado equitativamente por mujeres y hombres provenientes de las distintas áreas del Tribunal.

El cargo de los integrantes de este comité será honorífico, por lo que no recibirán percepción extra alguna.

El funcionamiento del Comité, se regirá por lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Comité de Equidad de Género, que para tal efecto emita el Pleno del Tribunal.



**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 130.-** Son funciones del Comité de Igualdad y Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Promover que se utilice la perspectiva de género en las políticas del Tribunal;
- II. Generar estrategias de trabajo que garantizaran la permanencia de un ambiente laboral libre de hostigamiento, discriminación y violencia; con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres.
- III. Promover la capacitación del personal para incorporar y transversalizar la equidad de género, organizando talleres, seminarios y proyectos que considere necesarios, para favorecer relaciones igualitarias y mejores condiciones de trabajo y un ambiente de respeto entre el personal;
- IV. Proponer los compromisos o acuerdos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Difundir al personal de todas las áreas del Tribunal, los protocolos existentes contra la violencia de Género;
- VI. Mantenerse actualizado respecto a las políticas y lineamientos sobre Equidad de Género y otras disposiciones nacionales e internacionales;
- VII. Las demás que se señalen en los Lineamientos de Operación del Comité de Equidad de Género del Tribunal Administrativo del Poder Judicial.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

### **Título Décimo Segundo Defensoría de Oficio**

#### **Capítulo Único Del Área de Defensoría de Oficio**

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 131.-** El Jefe del Área de Defensoría de Oficio, deberá ser nombrado por el Pleno del Tribunal, debiendo tener título de licenciado en derecho y cédula profesional. En sus ausencias temporales, será suplido por el Defensor que designe el Pleno del Tribunal.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 132.-** Son atribuciones del Jefe del Área de Defensoría de Oficio, las siguientes:



- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas en el Área, dictando las medidas que considere conducentes para mejorar el servicio;
- II. Auxiliar a los Defensores para el desempeño de sus funciones;
- III. Atender los comentarios, quejas o sugerencias de los presuntos responsables por los servicios del Área de la Defensoría de Oficio, adoptando las acciones conducentes;
- IV. Rendir a la Presidenta o Presidente del Tribunal Administrativo, un informe mensual y anual de actividades del Área de Defensoría de Oficio;
- V. Convocar a reuniones, con la oportunidad debida, a los defensores del Área para tratar temas propios de la misma, debiendo levantar las actas respectivas;
- VI. Proponer a la Presidenta o Presidente, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con otras dependencias e instituciones, asociaciones de profesionales para el mejor cumplimiento del fin del Área;
- VII. Llevar a cabo el control de los asuntos en el Sistema Informático del Tribunal;
- VIII. Implementar mejoras homologadas tanto en la función administrativa como jurídica de los Defensores de Oficio;
- IX. Concentrar la información mensual y anual de las actividades del Área de la Defensoría de Oficio, con objeto de rendir el informe a que hace referencia la fracción V del presente artículo;
- X. Proponer al Pleno del Tribunal las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento de las actividades del Área de la Defensoría de Oficio;
- XI. Remover la asesoría que brinde cualquiera de los defensores, en los siguientes supuestos:
  - a) En caso de que el presunto responsable designe abogado particular que lo represente;
  - b) Cuando el presunto responsable o tercero interesado incurra en actos de violencia, amenazas, injurias y/o cualquier otra circunstancia que pueda tomarse como falta de respeto a los defensores.

En caso de ocurrir lo establecido en el supuesto del inciso b), se le reasignará al presunto responsable un nuevo Defensor, y en caso de continuar con dicha conducta se le retirará los servicios del Área.



XII. Llevar la agenda de las audiencias y diligencias, en las cuales los defensores tengan intervención;

XIII. Participar de manera activa en acciones de capacitación y actualización programas por el Tribunal;

XIV. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal y el Presidente.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 133.-** El jefe del Área de la Defensoría de Oficio y los defensores de oficio, tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos, cuando ocurra alguno de los impedimentos señalados en la Ley y la Ley de Procedimientos, expresando concretamente en que consiste el impedimento.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 134.-** Los defensores de oficio, deberán ser nombrados por el Pleno del Tribunal, debiendo tener título de licenciado en derecho y cédula profesional. Tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener el orden y la disciplina, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en el Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa, ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la Auditoría Superior del Estado, los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de los Municipios;

II. Proporcionar orientación jurídica especializada en materia de responsabilidades administrativas;

III. Asesorar y elaborar escritos respecto a gestiones que los particulares deban realizar, ante las autoridades administrativas;

IV. Rendir al Jefe de Área de la Defensoría de Oficio un informe mensual y anual de actividades;

V. Consultar con el Jefe del Área de la Defensoría de Oficio, los aspectos jurídicos y administrativos que consideren pertinentes, a efecto de acordar la posición que se adoptará y que sea la más favorable al presunto responsable;

VI. Llevar el registro y control de los asuntos de su adscripción en el sistema informático;

VII. Llevar libro de control de registro, en el que asentarán los datos indispensables e inherentes a los asuntos que se les confiera desde el inicio, hasta la resolución o conclusión;

VIII. Formar expediente de control de cada uno de los asuntos asignados a su cargo;



IX. Informar al Jefe de Área las fechas de audiencias y diligencias relacionadas con los asuntos que tengan encomendados;

X. Participar activamente en acciones de capacitación y actualización que programe el Tribunal;

XI. Abstenerse de incurrir en prácticas que se opongan a la ética con la que todo abogado debe desempeñar su profesión y no se apeguen a los principios señalados en este Reglamento.

XII. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal, la Presidenta o Presidente o el jefe del área.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 135.-** El servicio de defensoría de oficio y orientación jurídica especializada en responsabilidad administrativa, es gratuito en cuanto al concepto de honorarios, mismos que el Tribunal cubre con los salarios de cada defensor; con excepción de los gastos del juicio v.gr. copias simples y certificadas, gastos de traslados para realizar diligencias fuera de la ciudad donde radica el Tribunal, que se sufragaran por parte de los particulares de manera personal y directa, sin que por ello exista responsabilidad de parte de quien otorga el servicio.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

## **Título Décimo Tercero Sistema Estatal Anticorrupción**

### **Capítulo Único Del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción**

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 136.-** El Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia responsable de encabezar los esfuerzos del Estado en materia anticorrupción en todas sus vertientes: investigación, prevención, detección y sanción. Al respecto, el Sistema Estatal no solo coordina a las instituciones de los órdenes de gobierno y poderes del Estado competentes en materia anticorrupción, sino que también es el responsable de diseñar, implementar y evaluar la política nacional anticorrupción, entendida como el marco guía de todos los esfuerzos institucionales del Sistema.

**Reformado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**

**Artículo 137.-** El Tribunal Administrativo forma parte del Comité Coordinador, quien es la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado, y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.



### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 403, de fecha 24 de octubre de 2018.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento Interior, el

Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades del personal, se estará a lo que dispongan los Manuales de Organización y Procedimientos del propio Tribunal.

**Artículo Quinto.** El Manual de Organización del Tribunal y Lineamientos de Operatividad del Fondo Auxiliar, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Pleno resolverá las incidencias de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.** El Tribunal deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Secretaría de Protección Civil.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 25 días del mes de noviembre del año 2020.

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

**Por el que se reforman diversas disposiciones, Publicado en P.O. 215 de Fecha 9 de Marzo de 2022, Publicación No. 2537-A-2022**



### Reformas, adiciones y derogaciones a las diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado

**Se reforma** el numeral 2, del inciso a) de la fracción III del artículo 6, la fracción V del artículo 36, la fracción XIV del artículo 41, la fracción XXIV del artículo 42, la fracción XV del artículo 46, el artículo 59, la fracción II del artículo 60, la denominación del Capítulo III del Título Sexto, para quedar como “Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales”, el párrafo primero del artículo 62, la fracción XII del artículo 69, la fracción IV del artículo 85, la denominación del Capítulo Único del Título Décimo Primero, para quedar como: “Del Comité de Igualdad y Derechos Humanos”, el artículo 128, el párrafo primero del artículo 129 y el párrafo primero del artículo 130, la denominación del Título Décimo Segundo, para quedar: “Defensoría de Oficio” y su Capítulo Único “Del Área de Defensoría de Oficio” y los artículos 131 y 132; **se adiciona** el inciso t) a la fracción II del artículo 2, el inciso e) y el numeral 1 a la fracción III del artículo 6, la fracción XVI al artículo 41; la fracción XXV al artículo 42; la fracción XVI al artículo 46, la fracción XIII al artículo 69, el Título Décimo Tercero, para quedar: “Sistema Estatal Anticorrupción” y su Capítulo Único “Del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción”, y los artículos 133, 134, 135, 136 y 137; **se deroga** la fracción V del artículo 32, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, para quedar:

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan a lo establecido en la presente reforma.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia, respecto al funcionamiento del área de Defensoría de Oficio y demás actividades de los defensores de oficio, el Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** El Manual de Organización del Tribunal y Lineamientos de para la prestación de los servicios del Área de Defensoría de Oficio del Tribunal Administrativa del Estado de Chiapas, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente reforma al Reglamento Interior.





Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de febrero del año 2022.

**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.**