

# TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



## PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Con fundamento en lo previsto por los artículos 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 18 -fracción I-, 19, y 25 -fracciones XII y XIII- de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, tiene a bien expedir el **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**; y emite las siguientes iniciativas de reformas a la denominación y a los artículos 1, 2 -fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX-, 13 segundo párrafo, 15, 16 -fracciones III y IV-, 18 segundo párrafo, 19 y 20 del **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato**; artículos 2 -fracciones I, II y III- y 5 -fracción I- del **Reglamento de la Especialidad en Justicia Administrativa y de la Maestría en Justicia Administrativa**; reformas a la denominación y a los artículos 1, 2 -fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV-, 3, 7, 9 -fracciones IV y V-, 10 -fracción III-, 15, 18 -fracción I- y 21 del **Reglamento del Servicio Administrativo de Carrera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato**; y reformas a la denominación y a los artículos 1 -primer párrafo-, 2 -fracción XVII, 11 -fracción IV, inciso a)- y 37 -segundo párrafo- de los **Lineamientos para la Utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato**, al tenor de la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con motivo de las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción emitidas por el Congreso de la Unión en el año 2015, específicamente con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, se impuso a las Legislaturas de los Estados la obligación de expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias.



Mediante Decreto número 109, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado libre y soberano de Guanajuato reformó la Constitución Política para el Estado, homologando el sistema constitucional estatal con el modelo nacional y con estas acciones, se generó la obligación de expedir la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

En el precepto indicado se señala que el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano de control de legalidad, para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal y los particulares, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y competente para imponer sanciones a los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

En ese sentido el 20 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en donde además de destacar la modificación de la denominación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, por la de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, se le dotó de nuevas facultades, referidas en el párrafo anterior; además conservó la autonomía reconocida por la Constitución particular del Estado a este Órgano de Justicia Administrativa y contempla la vigencia del nombramiento de los magistrados y la posibilidad de que puedan ser propuestos, previa evaluación de su desempeño; que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, pasarán a formar parte del Tribunal de Justicia Administrativa; y en consecuencia, los trabajadores de base que se encuentren prestando sus servicios en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a su entrada en vigor, seguirán conservando la misma calidad y derechos laborales que les corresponden, ahora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; así como el deber de expedir su Reglamento Interior y adecuar la normativa interna.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 5, 18 –fracción I-, 19, y 25 –fracción XII- y



Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en atención a la entrada en vigor de un nuevo régimen jurídico, a efecto de cumplir de manera integral con sus obligaciones y atribuciones legales, resulta conveniente reformar la normativa interna a fin de garantizar certeza y seguridad jurídica a los justiciables.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a las disposiciones de su Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Código:** El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. **Consejo:** El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- III. **Defensor:** El (los) Defensor (es) de Oficio de la Unidad de Defensoría de Oficio adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IV. **Defensorías:** Las Defensorías de Oficio Regionales de la Unidad de Defensoría de Oficio adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- V. **Instituto:** El Instituto de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;



- VI. **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VII. **Magistrados:** Los Magistrados que integran las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Oficialía:** La Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IX. **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- X. **Presidente:** El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XII. **Salas:** Las que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XIV. **Sistema Informático del Tribunal:** El conjunto de servicios electrónicos implementados por el Tribunal para la realización de notificaciones vía electrónica, la consulta electrónica de expedientes y cualquier otro servicio para el cumplimiento y mejora en su encomienda de impartición de justicia;
- XV. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVI. **Voto concurrente:** Aquel que emite un Magistrado en el mismo sentido que la mayoría, pero discrepando de los argumentos sustentados por el ponente; y
- XVII. **Voto particular:** Aquel que emita un Magistrado por escrito disintiendo del voto de la mayoría, formará parte de la resolución, se insertará al final y será firmado por el Magistrado.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el Tribunal. Corresponde al Presidente, al Consejo y al Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuidar su debido cumplimiento.

Los conflictos de interpretación que se susciten con motivo de la aplicación del presente reglamento, serán resueltos por el Pleno.

**Artículo 4.** El horario de servicio en el Tribunal es el que a continuación se describe y podrá modificarse por acuerdo del Consejo según las necesidades del servicio.



- I. La prestación del servicio al público en general es de las 09:00 a las 15:00 horas de los días hábiles que señale el calendario oficial de labores del Tribunal;
- II. El horario para la recepción de demandas y promociones de término es de las 09:00 a las 23:59 horas de los días hábiles;
- III. El horario de trabajo del personal auxiliar de servicio y mantenimiento es de las 08:00 a las 16:00 horas, de los días hábiles, pudiendo ampliarse según las necesidades laborales de todo el personal;
- IV. El horario de trabajo del personal jurisdiccional es de las 09:00 a las 15:00 horas, de los días hábiles, pudiendo ampliarse según las necesidades del servicio; y
- V. El horario de servicio vespertino en la Oficialía comprenderá de las 16:00 a las 23:59 horas, de los días hábiles.

El Consejo determinará el sistema de guardias que requieran las necesidades del servicio durante los días inhábiles que marque el calendario oficial de labores del Tribunal.

**Artículo 5.** El Pleno en su primera sesión del año, aprobará anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en la página web del Tribunal.

Las modificaciones aprobadas por el Pleno al calendario oficial de labores del Tribunal también deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, difundirse en la página web, así como en los estrados electrónicos y físicos del Tribunal.

**Artículo 6.** El Consejo determinará mediante acuerdo, el personal que registrará su asistencia y la Dirección Administrativa, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, supervisará que se cumpla puntualmente con este deber.

**Artículo 7.** La residencia del Tribunal será en el municipio de Silao de la Victoria del Estado de Guanajuato.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I DEL PLENO

**Artículo 8.** El Pleno celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por semana y podrán suspenderse previo acuerdo del Pleno.



Las sesiones extraordinarias se realizarán en los casos que lo ameriten, a convocatoria del Presidente o de la mayoría de los Magistrados.

Las sesiones solemnes se realizarán para el informe de actividades del Tribunal, designación del Presidente y aquellas que determine el Pleno.

**Artículo 9.** Las sesiones de Pleno se celebrarán con la asistencia de la mayoría de los Magistrados, si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicado por parte del Presidente a los Magistrados ausentes, previéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

Los debates serán dirigidos por quien ostente la Presidencia del Tribunal, bastará la mayoría simple de los presentes para la validez de la votación y en caso de empate el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

De todas las sesiones, se redactará acta circunstanciada en la que se haga constar las resoluciones que dicte el Pleno y si son por mayoría el magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular razonado.

El magistrado que desee formular voto particular o concurrente deberá presentarlo dentro de los siguientes dos días hábiles ante la Secretaría, quien acusará de recibo y lo distribuirá a la brevedad a los demás Magistrados. El voto particular o concurrente formará parte de la resolución, se insertará al final y será firmado por el Magistrado.

La Secretaría llevará un registro de las resoluciones donde se haya presentado voto particular razonado o concurrente.

**Artículo 10.** Si el proyecto listado en el orden del día por el Magistrado ponente no se aprueba, se devolverá para su reformulación, retomando en su caso las observaciones y criterios de la mayoría de los Magistrados. En caso de que un proyecto no se apruebe en dos ocasiones, se turnará el asunto a otro Magistrado, quien propondrá el nuevo proyecto en la siguiente sesión.

**Artículo 11.** Los Magistrados podrán solicitar al Pleno el diferimiento de un asunto listado en la sesión, antes o durante la discusión del mismo.

Cuando se solicite el diferimiento, el proyecto de resolución se listará en la siguiente sesión ordinaria y de no ser posible podrá prorrogarse.

**Artículo 12.** Las sesiones del Pleno serán públicas y, por excepción, privadas en los casos en que así lo requiera la moral, el interés público y la protección de datos personales.

**Artículo 13.** Para determinar el carácter público o privado de las sesiones del Pleno, se tomarán como bases mínimas las siguientes:

- I. Sesiones públicas: Las que tengan por objeto cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley;



- II. Sesiones privadas: Cuando a juicio del Pleno, las circunstancias imposibiliten la realización de la sesión en forma pública.

Las sesiones públicas, podrán ser grabadas en video y se difundirán cronológicamente en la página web del Tribunal para su consulta dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la sesión del Pleno, salvo que se tenga algún impedimento tecnológico.

**Artículo 14.** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

- I. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados integrantes del Pleno para el desarrollo de sesión ordinaria con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas previas, cuando se trate de extraordinaria la anticipación será de veinticuatro horas;
- II. Abierta la sesión por la Presidencia, la Secretaría hará constar la asistencia de los Magistrados y la existencia de quórum legal;
- III. Los Magistrados aprobarán, en su caso, el orden del día;
- IV. El Presidente, atendiendo al orden de las Salas dará el uso de la voz para la exposición de las ponencias listadas al Magistrado que por turno corresponda y declarará el sentido de los acuerdos que se tomen, 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 la Secretaría, quien redactará el acta correspondiente; y
- VII. En las sesiones extraordinarias se seguirá en lo conducente las reglas establecidas en las fracciones anteriores.

**Artículo 15.** Además de las atribuciones que le otorga el artículo 25 de la Ley, corresponde al Pleno:

- I. Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- II. Evaluar anualmente el funcionamiento de las Salas y de los Magistrados;
- III. Crear las comisiones de trabajo del Tribunal que se estimen pertinentes;
- IV. Auxiliarse del Instituto de la Justicia Administrativa y demás personal del Tribunal, para emitir opiniones jurídicas y llevar el registro de éstas a través de la Secretaría;



- V. Emitir los acuerdos y resoluciones necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VI. Autorizar anualmente el calendario oficial de labores del Tribunal y sus modificaciones;
- VII. Expedir los reglamentos y los acuerdos que se estimen de interés general y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como darle difusión en la página web del Tribunal;
- VIII. Establecer, de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal; y
- IX. Aprobar la evaluación final del desempeño de los Magistrados e informar sobre el resultado al Gobernador del Estado.

**Artículo 16.** El Pleno para aprobar los criterios del Tribunal, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

- I. Ser asunto relevante;
- II. Ser asunto novedoso; y
- III. Se derive de la interpretación de ley.

**Artículo 17.** Los criterios aprobados por el Pleno se difundirán en la página web del Tribunal. La Secretaría será la responsable de la sistematización de los criterios.

## CAPÍTULO II DE LA CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS

**Artículo 18.** La contradicción se actualiza cuando dos o más Salas han aplicado o emitido criterios discrepantes sobre un mismo asunto, independientemente de que las cuestiones fácticas que lo rodean no sean exactamente iguales.

La contradicción podrá denunciarse por los Magistrados ante el Pleno y tendrá como finalidad la unificación de los criterios en cuestión o la determinación de cuál de los denunciados debe prevalecer.

**Artículo 19.** El Pleno en la resolución de la contradicción podrá declarar inexistente tal contradicción, argumentar porqué deben prevalecer ambos o emitir uno propio que unifique los criterios contradictorios. En cualquier caso, la resolución deberá aprobarse por unanimidad o por la mayoría de los Magistrados que integran el Pleno.



### CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

**Artículo 20.** La designación de Presidente será en sesión solemne, la que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión será presidida por un Magistrado distinto al Presidente en funciones, y conforme a su mayor antigüedad como magistrado;
- II. La votación para la designación de Presidente, será secreta. En caso de empate se deberá hacer otra votación y de persistir, el Presidente en funciones tendrá voto dirimente; y
- III. Una vez electo el Presidente rendirá la protesta de ley en los siguientes términos: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las leyes que de ellas emanen y en particular las que rigen a este Órgano de Justicia, y si así no lo hiciere que este Órgano Jurisdiccional me lo demande".

**Artículo 21.** Son atribuciones del Presidente, además de las previstas en el artículo 27 de la Ley, las siguientes:

- I. Delegar la representación del Tribunal a través de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración otorgada ante fedatario público;
- II. Convocar y presidir las sesiones de Pleno y de Consejo, fijar el orden del día de las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden de las mismas;
- III. Dar cuenta al Pleno y al Consejo, en su caso, de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Tribunal;
- IV. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para su análisis y determinación;
- V. Presentar al Consejo para su aprobación la cuenta pública trimestral correspondiente y darle a conocer las observaciones y recomendaciones que formulen la Auditoría Superior del Estado o el Órgano Interno de Control;
- VI. Remitir a los Poderes del Estado el informe anual de actividades del Tribunal;
- VII. Ordenar la publicación los criterios jurídicos aprobados por el Pleno y la revista del Tribunal; y
- VIII. Ejecutar los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomienden el Pleno o el Consejo y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.



**Artículo 22.** Para convocar a sesiones de Pleno o Consejo, el Presidente se auxiliará de la Secretaría y del Secretario Técnico, respectivamente, quienes se encargarán de entregar a los Magistrados o Consejeros el orden del día y los documentos relativos por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA**

**Artículo 23.** La Secretaría Técnica se encargará de desarrollar estrategias y acciones que garanticen la coordinación y comunicación interna de las áreas del Tribunal con la Presidencia, dar proyección a las estrategias de difusión y comunicación institucional, así como hacer del conocimiento de la sociedad en general las atribuciones y servicios a cargo del Tribunal.

**Artículo 24.** La Secretaría Técnica contará con un Secretario nombrado por el Consejo Administrativo a propuesta del Presidente y para el cumplimiento de sus funciones, contará con el personal administrativo y operativo autorizado por el Consejo.

**Artículo 25.** Para ser Secretario Técnico, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título universitario en el área jurídica o administrativa; y
- III. Contar con dos años de experiencia profesional, preferentemente en el manejo de las normas jurídicas administrativas, así como manejo estratégico, logístico, de difusión y de comunicación institucional.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Presidente en las reuniones que éste le encomiende;
- II. Auxiliar al Presidente en la revisión y elaboración de oficios para su firma;
- III. Convocar a reuniones a las unidades administrativas del Tribunal y remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Presidente a sus titulares para su oportuna observancia y cumplimiento;
- IV. Registrar y gestionar la agenda del Presidente;
- V. Dar seguimiento a los medios de comunicación sobre los temas que pudieran tener relación e influencia en la imagen institucional del Tribunal;
- VI. Coordinar previo consenso con el Presidente, el manejo de contenidos impresos y audiovisuales sobre la imagen institucional del Tribunal;



- VII. Proponer al Consejo Administrativo la contratación de espacios publicitarios para la difusión de las atribuciones del Tribunal;
- VIII. Recibir y dar cuenta al Presidente y al Consejo de las comunicaciones internas y externas que contengan temas que deban ser de su conocimiento;
- IX. Proponer ante el Consejo Administrativo, 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 y fiscal;
- X. Coordinar la logística del aniversario del Tribunal y del informe anual de actividades, así como de los demás eventos institucionales que organice el Presidente;
- XI. Auxiliar en la generación y seguimiento de proyectos académicos y administrativos de las diferentes áreas del Tribunal;
- XII. Coordinar la logística, grabación, almacenamiento y transmisión de las sesiones del Pleno o del Consejo, para efectos de su difusión a través de los medios tecnológicos que faciliten su seguimiento;
- XIII. Auxiliar al Consejo en la redacción de las actas y demás comunicaciones, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. En materia de comunicación social, dar cobertura a las actividades relevantes del Presidente y del Tribunal;
- XV. Documentar, diseñar y dar seguimiento a los contenidos de telecomunicaciones institucionales;
- XVI. Elaboración de comunicados de prensa, síntesis informativa y su seguimiento ante los medios de comunicación; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Consejo, el Pleno o el Presidente.

## **CAPÍTULO V DE LAS SALAS**

**Artículo 27.** Corresponde a los Magistrados de las Salas, además de las atribuciones que establece el artículo 29 de la Ley, las siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas, en los términos de las disposiciones legales;



- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación;
- III. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de la Sala correspondiente, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- IV. Resguardar los bienes, valores y 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 Consejo;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones de Pleno y de Consejo;
- VI. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- VII. Remitir al Presidente por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, por conducto de la Secretaría, los informes mensuales de las labores y las principales resoluciones dictadas por la Sala;
- VIII. Proponer los criterios de la Sala al Pleno y denunciar aquellos que se estimen contradictorios;
- IX. Realizar de manera continua e inmediata a través del Sistema Informático del Tribunal la captura de los acuerdos, resoluciones, acciones procesales y demás información necesaria para mantener su actualización;
- X. Conceder permisos en los términos del presente Reglamento; y
- XI. Las demás que señale el Pleno.

## **CAPÍTULO VI DEL PERSONAL JURISDICCIONAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 28.** Corresponde a la Secretaría, además de lo que señala el artículo 32 de la Ley:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Registrar a través del Sistema Informático del Tribunal las demandas y recursos, recibidos por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;



- III. Turnar las demandas y recursos preferentemente dentro de las veinticuatro horas siguientes al día de su recepción a las Salas respectivas;
- IV. Tramitar los recursos en los términos de Ley;
- V. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho o su equivalente;
- VI. Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando cuatrimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- VII. Estar a cargo del Sistema Informático del Tribunal, en forma conjunta con la Coordinación de Informática del Tribunal;
- VIII. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno, así como de cualquier otro documento que obre en los archivos del Tribunal y cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público de este Órgano Jurisdiccional;
- IX. Resguardar los bienes, valores y documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones de los recursos, 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 Consejo; y
- X. Las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 29.** La Secretaría para el desarrollo de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Actuarios;
- III. Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas; y
- IV. Coordinación de Archivo General, Estadística y Compilación de Leyes, Decretos y demás disposiciones de carácter general, contará con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables en materia de archivo.

**Artículo 30.** El Secretario General de Acuerdos se auxiliará en las funciones que le son encomendadas en la Ley y el Reglamento, por el Secretario General Adjunto, quien coadyuvará en la ejecución de sus atribuciones.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 31.** La Oficialía de Partes se integrará por un Coordinador y el personal jurídico necesario para el cumplimiento de su función que determine el Consejo.

El Coordinador de la Oficialía de Partes deberá satisfacer los requisitos del artículo 31 de la Ley.

**Artículo 32.** La Oficialía de Partes auxiliará a la Secretaría en las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las promociones, documentos y correspondencia jurisdiccional, haciendo constar el día y hora de su presentación, los anexos que se acompañan, nombre del promovente, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;
- II. Registrar en el Sistema Informático del Tribunal las promociones, documentos y correspondencia en el libro electrónico por materia y riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos preferentemente dentro de las veinticuatro horas, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso, se turnará a la Sala que corresponda de forma inmediata;
- III. Llevar en el Sistema Informático del Tribunal, el registro sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda a cada promoción;
- IV. Recibir del personal asignado al Sistema de Guardias o de turno, las promociones de término, documentos y correspondencia que se hubieren presentado durante los periodos vacacionales o fuera del horario de atención al público del Tribunal;
- V. Rendir un informe mensual a la Secretaría sobre las promociones, documentos y correspondencia jurisdiccional recibida, así como de aquellos otros datos que se consideren necesarios para la estadística jurisdiccional;
- VI. Proponer las medidas administrativas de control, estadística y seguimiento que contribuyan a la mejora continua de los procesos internos;
- VII. Proyectar las comunicaciones que atiendan las promociones institucionales con motivo de sus actividades; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

## SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ACTUARIOS

**Artículo 33.** La Coordinación de Actuarios se integrará por un Coordinador, los Actuarios y el personal administrativo necesario para el cumplimiento de su función que determine el Consejo.



El Coordinador de Actuarios deberá satisfacer los requisitos del artículo 31 de la Ley.

**Artículo 34.** La Coordinación de Actuarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y organizar las actividades necesarias para el mejor desempeño en la práctica de las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas por las Salas y la Secretaría, conforme al Código;
- II. Registrar y distribuir en forma equitativa y sistematizada entre los actuarios, la práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que dispongan las Salas y la Secretaría, conforme al Código, de acuerdo a la carga de actividades jurisdiccionales, de tal manera que se prioricen los tiempos disponibles;
- III. Llevar los registros físicos y electrónicos de las notificaciones y diligencias que le sean encomendados por cada una de las Salas y de la Secretaría, en coordinación con los actuarios;
- IV. Recibir y verificar que los acuerdos y resoluciones estén integradas por la Secretaría y las Salas del Tribunal, para la práctica de las notificaciones o diligencias, con la finalidad de que los Actuarios puedan cumplir debidamente su función;
- V. Recibir y verificar que las constancias materia de notificación o diligencias practicadas por los Actuarios estén completas, en orden y hayan sido realizadas dentro del término que para tal efecto señala el Código;
- VI. Entregar a la brevedad al Secretario General de Acuerdos y a los Secretarios de Estudio y Cuenta, en forma ordenada y progresiva las notificaciones y diligencias practicadas por los Actuarios, recabando el acuse respectivo;
- VII. Conocer para su atención y solución, de las dificultades operativas, administrativas y de cualquier otra circunstancia que impida el desarrollo ordinario de la función, que le sea informada por los Actuarios y el personal auxiliar;
- VIII. Proponer al Consejo el personal que colaborará en el sistema de guardias durante los periodos vacacionales, el cual se formulará en forma equitativa y aleatoria;
- IX. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en la Coordinación de Actuarios;
- X. Controlar los vehículos asignados a la Coordinación de Actuarios y reportar al Consejo, para su oportuna atención, las incidencias relacionadas con aquéllos;
- XI. Procurar una comunicación constante con el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta, para subsanar las inconsistencias involuntarias que se generen durante el desarrollo de su función;
- XII. Generar las propuestas que se consideren necesarias para establecer medidas de



mejora y productividad;

- XIII. Rendir mensualmente, por conducto del Secretario General de Acuerdos, un informe de actividades al Presidente del Tribunal; y
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y disposiciones generales que emita el Pleno o el Consejo.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**Artículo 35.** La Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas se integrará por un Coordinador y el personal administrativo necesario para el cumplimiento de su función que determine el Consejo.

**Artículo 36.** La Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas auxiliará a la Secretaría en las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro de las cédulas profesionales en orden cronológico y sucesivo de los licenciados en derecho o su equivalente que lo soliciten;
- II. Realizar el registro en orden cronológico y sucesivo de los interesados, licenciados en derecho o su equivalente que funjan como autorizados en los procesos administrativos y que sea su deseo utilizar los servicios informáticos del Tribunal;
- III. Resguardar la documentación original, así como la que haya sido cotejada con su original y que sirvió de soporte para la realización de los trámites administrativos para el acceso a los servicios informáticos del Tribunal;
- IV. Integrar, resguardar y mantener actualizada la información de los usuarios del Sistema Informático del Tribunal que contengan los expedientes sobre las solicitudes de las altas, bajas o modificación de claves de acceso y contraseñas, así como de la extinción de los certificados de firma electrónica, a partir de la información que le proporcione la Coordinación de Informática;
- V. Poner a disposición los medios electrónicos necesarios con el propósito de que los usuarios del Sistema Informático del Tribunal estén en condiciones de consultar e imprimir información en la que sean parte interesada;
- VI. Orientar y en su caso, asistir a los interesados y licenciados en derecho o su equivalente, que así lo requieran en la tramitación del juicio en línea y demás servicios informáticos;
- VII. Verificar y validar en el Sistema Informático del Tribunal, los registros que realicen los



interesados con motivo de la tramitación del juicio en línea y demás servicios informáticos;

- VIII. Verificar y validar en el Sistema Informático del Tribunal, las demandas y demás promociones que remitan los interesados con motivo de la tramitación del juicio en línea;
- IX. Llevar en conjunto con la Coordinación de Informática el registro de las revocaciones, suspensiones o cancelaciones de los certificados de firma electrónica en los casos establecidos en el Reglamento Interior sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Certificada del Tribunal;
- X. Redactar las actas circunstanciadas que se requieran con motivo de las inconsistencias que se detecten en el registro, recepción, validación, promoción y verificación de los servicios informáticos junto con la Coordinación de Informática;
- XI. Realizar las propuestas que se consideren oportunas para la mejora de los servicios informáticos y de las disposiciones legales del Tribunal que los regulan;
- XII. Difundir de manera permanente los Servicios Informáticos del Tribunal; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Secretaría y las demás disposiciones administrativas.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL, ESTADÍSTICA Y COMPILACIÓN DE LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

**Artículo 37.** La Coordinación de Archivo General, Estadística y Compilación de Leyes, Decretos y demás Disposiciones de Carácter General se integrará por un Coordinador y el personal administrativo necesario para el cumplimiento de su función que determine el Consejo.

**Artículo 38.** La Coordinación de Archivo General, Estadística y Compilación de Leyes, Decretos y demás Disposiciones de Carácter General auxiliará a la Secretaría en las siguientes atribuciones:

- I. En materia estadística:
  - a) Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando cuatrimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
  - b) Recopilar y sistematizar los datos que con motivo de las funciones jurisdiccionales del Tribunal se consideren necesarios para el análisis y proyección de datos estadísticos;
  - c) Integrar la información estadística del Tribunal, mediante la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación, bajo los parámetros de



- calidad, oportunidad y comparabilidad;
- d) Recabar los datos que genere la Unidad de Defensoría de Oficio respecto de los asuntos de su conocimiento para su sistematización y presentación estadística;
  - e) Dar cuenta a la Secretaría de la información estadística generada por las Salas y la Unidad de Defensoría de Oficio del Tribunal;
  - f) Implementar metodologías de captura de información y de presentación de la misma;
  - g) Asistir, orientar y capacitar al personal jurisdiccional y administrativo sobre la captura y presentación de la información estadística;
  - h) Ordenar, clasificar y registrar la información recopilada, así como diseñar formatos, plantillas, gráficas y cualquier otro instrumento que permita la clasificación e interpretación de la información estadística jurisdiccional generada por las Salas y la Unidad de la Defensoría de Oficio del Tribunal;
  - i) Contribuir en la redacción del informe que en la última sesión de cada año, el Presidente debe rendir al Pleno del Tribunal;
  - j) Facilitar la información cuatrimestral a la Coordinación de Informática con objeto de capturarla y publicarla en la página web del Tribunal; y
  - k) Contribuir en la relación del Tribunal con las instituciones encargadas de realizar censos y estadísticas a nivel estatal y nacional, previo acuerdo del Presidente.
- II. Respecto de la Compilación de Leyes, Decretos y demás Disposiciones de Carácter General:
- a) Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que estén relacionadas con las funciones del Tribunal, así como aquellas que aprueben el Pleno y el Consejo;
  - b) Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las materias competencia del Tribunal; y
  - c) Cualquier otra información jurídico administrativa que se considere oportuna y necesaria para la consulta del personal jurisdiccional o de Procuración de Justicia.
- III. Las demás que le encomiende el Pleno, Consejo y la Presidencia del Tribunal.



## SECCIÓN SEXTA DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

**Artículo 39.** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas además de lo previsto en el artículo 34 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- II. Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes a la brevedad sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- III. Realizar la certificación de los días transcurridos a la presentación del recurso de reclamación y amparo;
- IV. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- V. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares, así como de las demás comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho de la Sala;
- VI. Llevar un registro en el que se asienten los asuntos que se turnen a la Coordinación de Actuarios, que contendrá: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los actuarios;
- VII. Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos;
- VIII. Llevar el control de los sellos de su respectiva Sala;
- IX. Revisar, registrar y validar la información del Sistema Informático del Tribunal que haya realizado el personal a su cargo;
- X. Suplir las ausencias temporales de otros Secretarios de Estudio y Cuenta que determine el Consejo; y
- XI. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones les establezcan, así como las que les encomiende el Magistrado de la Sala a la que se encuentren adscritos.



## SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS PROYECTISTAS

**Artículo 40.** El Pleno y cada una de las Salas contarán con el número de proyectistas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

**Artículo 41.** Corresponde a los proyectistas, además de lo previsto en el artículo 35 de la Ley:

- I. Formular los proyectos de las resoluciones definitivas, dentro de los siete días siguientes a la celebración de la audiencia, y de las interlocutorias dentro de los tres días siguientes al desahogo de la vista;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos, dentro de los siete días siguientes del desahogo de la vista;
- III. Suplir las ausencias temporales de otros Proyectistas que determine el Consejo;
- IV. Contribuir en la formulación de los criterios jurídicos del Tribunal;
- V. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados;
- VI. Registrar en el Sistema Informático, las resoluciones aprobadas por las Salas o el Pleno;
- VII. Generar las versiones públicas de los proyectos que les sean encomendados, así como guardar la reserva de la información; y
- VIII. Las demás que les encomiende el Magistrado de la Sala a la que se encuentren adscritos.

**Artículo 42.** Para la elaboración de los proyectos de criterios jurídicos, los proyectistas deberán tomar en consideración lo siguiente:

- I. Contener un rubro, un texto, datos de identificación del proceso o procedimiento correspondiente y, en su caso, los precedentes respectivos;
- II. Tratarse de un tema novedoso;
- III. Contener un sólo criterio de interpretación;
- IV. Reflejar un asunto relevante;
- V. Omitir datos particulares;
- VI. Derivarse en su integridad de la resolución correspondiente; y



- VII. Revisar que los datos de identificación de la fuente del criterio contengan el número del expediente, fecha de la sentencia, la fecha de aprobación del criterio, y en el caso de los criterios emitidos por el Pleno, la votación recaída a la misma, el nombre del Magistrado ponente y del Secretario General de Acuerdos.

### SECCIÓN OCTAVA DE LOS ACTUARIOS

**Artículo 43.** Además de lo previsto en el artículo 37 de la Ley, corresponde a los actuarios:

- I. Recibir del Coordinador de Actuarios los acuerdos y resoluciones para su notificación conforme al Código;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas por el Coordinador de Actuarios;
- III. Realizar las notificaciones en los días y horas que se habiliten para tal efecto, asentando la razón respectiva;
- IV. Recabar la firma y sello de recibido del Secretario General de Acuerdos, Secretario General Adjunto y de los Secretarios de Estudio y Cuenta, al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones;
- V. Llevar un registro físico o electrónico en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado;
- VI. Acusar de recibido, mediante el Sistema Informático del Tribunal, los acuerdos y resoluciones remitidos por el Secretario General de Acuerdos, Secretario General Adjunto y Secretarios de Estudio y Cuenta, para su notificación;
- VII. Identificar la clase de notificación a realizar;
- VIII. Notificar personalmente, en la oficina de la Coordinación de Actuarios, por comparecencia de las partes o de sus autorizados para recibirlas, previa identificación; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el Código, este Reglamento y el Coordinador de Actuarios.

**Artículo 44.** Los actuarios en las diligencias y notificaciones que practiquen, deberán conducirse con probidad y estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.



## CAPÍTULO VII DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

**Artículo 45.** El Consejo se integrará por los Magistrados en funciones y será necesaria la presencia de la mayoría para sesionar válidamente y tomar sus decisiones.

**Artículo 46.** Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán una vez por semana. El Consejo celebrará sesiones extraordinarias cuando sea convocado por el Presidente o cuando lo solicite la mayoría de los Magistrados Consejeros.

**Artículo 47.** Las resoluciones del Consejo se tomarán por el voto de la mayoría de los Consejeros presentes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejero que no esté de acuerdo con la mayoría, podrá pedir que conste su voto particular en el acta.

**Artículo 48.** Las resoluciones del Consejo constarán en acta autorizada por su secretario técnico, la que deberá firmarse por los que en ella intervinieron.

**Artículo 49.** Las resoluciones del Consejo que deban notificarse, se harán personalmente a la parte interesada por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 50.** Son atribuciones del Consejo, además de las señaladas en el artículo 39 de la Ley, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar que se cumplan con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones legales;
- II. Ejecutar sus acuerdos, a través de las unidades administrativas competentes;
- III. Calificar los impedimentos de sus miembros;
- IV. Determinar el número y la circunscripción territorial de las Defensorías Regionales de Oficio;
- V. Ordenar la práctica de revisiones administrativas o financieras en las unidades administrativas del Tribunal y evaluar su desempeño;
- VI. Conocer de los procedimientos disciplinarios que se instauren al titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, en los términos de la ley respectiva;



- VII. Autorizar el programa anual de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, facilitando los medios necesarios para su realización;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal;
- IX. Establecer sistemas de guardias en el Tribunal;
- X. Aprobar el Estatuto Académico, así como los planes y programas de estudio que le proponga el Instituto;
- XI. Aprobar el programa editorial del Tribunal;
- XII. Aprobar los apoyos educativos para el personal del Tribunal, siempre que lo permita el presupuesto;
- XIII. Determinar la adscripción y cambio del personal del Tribunal conforme a las necesidades y al Reglamento del Servicio Administrativo de Carrera; y
- XIV. Las demás que le señalen la Ley y otros ordenamientos jurídicos.

### **CAPÍTULO VIII** **DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO**

**Artículo 51.** La Unidad de Defensoría de Oficio se integrará con:

- I. Un Coordinador, auxiliado por el personal administrativo que requiera el servicio;
- II. Defensorías de Oficio Regionales, las que se encontrarán a cargo de los Defensores, auxiliados por el personal jurídico y administrativo que requiera el servicio y permita el presupuesto; y
- III. La Defensoría auxiliar en materia de amparo.

El Consejo aprobará el número y ubicación de las Defensorías Regionales.

**Artículo 52.** El Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio, deberá reunir los mismos requisitos establecidos para los Defensores de Oficio y estará impedido en los mismos términos que los defensores. En sus ausencias temporales, será suplido por el Defensor que designe el Consejo.

**Artículo 53.** Son atribuciones del Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas en la Unidad, dictando las medidas que considere conducentes para mejorar el servicio;



- II. Formular el Programa Anual de Actividades, así como el Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa de la Unidad, para aprobación del Consejo;
- III. Realizar inspecciones a cada Defensoría para observar su funcionamiento, levantándose un acta circunstanciada ante dos testigos, permitiendo la intervención en la misma del Defensor correspondiente, y, en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas que considere pertinentes para mejorar el servicio;
- IV. Auxiliar a las Defensorías para el desarrollo de sus funciones;
- V. Atender los comentarios, quejas o sugerencias que los usuarios de los servicios de la Unidad le formulen, adoptando las acciones conducentes;
- VI. Rendir al Presidente un informe mensual y anual de actividades de la Unidad;
- VII. Convocar a reuniones, con la oportunidad debida, a los servidores públicos de la Unidad para tratar temas propios de la misma, debiendo levantar las actas respectivas;
- VIII. Proponer al Presidente la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con otras dependencias e instituciones para el mejor cumplimiento del fin de la Unidad;
- IX. Llevar a cabo el control de los asuntos en el Sistema Informático del Tribunal; y
- X. Las demás que le confiera el Consejo y el Presidente, así como las que resulten necesarias para el funcionamiento de la Unidad.

**Artículo 54.** Son funciones de los Defensores, además de las previstas en el artículo 41 de la Ley, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades de la Defensoría de su adscripción, así como mantener el orden y la disciplina en la misma;
- II. Proporcionar orientación jurídica general y canalizar a las instancias competentes a los particulares cuya problemática no incida en el quehacer de la Defensoría;
- III. Asesorar y elaborar escritos respecto a gestiones que los particulares deban realizar ante las autoridades administrativas, fuera de proceso o como actos preparatorios del mismo;
- IV. Hacer uso de la conciliación, como alternativa para la solución de los litigios administrativos, cuando el caso concreto lo permita y el gobernado la autorice;
- V. Tener bajo su responsabilidad el registro de las consultas y conciliaciones que brinden a los particulares;



- VI. Participar en la conformación y ejecución del Programa Anual de Actividades, así como el Programa de Difusión de la Procuración de Justicia Administrativa de la Unidad;
- VII. Rendir al Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio un informe mensual y anual de actividades de la Defensoría a la que se encuentren adscritos;
- VIII. Registrar las cuestiones procesales en que intervengan;
- IX. Consultar con el Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio los aspectos jurídicos y administrativos que consideren pertinentes, a efecto de fijar la postura que se adoptará en los mismos;
- X. Llevar el registro y control de los asuntos de su adscripción en el sistema; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de las Defensorías y las que les encomiende la coordinación.

**Artículo 55.** Corresponde al personal jurídico de las Defensorías, auxiliar a los Defensores a que estén adscritos, en el ejercicio de las atribuciones que éstos les encomienden.

El personal jurídico, será nombrado por el Consejo a propuesta del Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio, debiendo tener el título de licenciado en derecho o su equivalente académico y se encontrará impedido en los mismos términos que los Defensores.

**Artículo 56.** Son causas para negar, suspender o dar por terminada la prestación de los servicios que brinden los Defensores, las siguientes:

- I. Cuando los usuarios se asesoren o se hagan representar conjuntamente por abogados particulares;
- II. Cuando los particulares acudan mediante gestores de negocios a recibir los servicios que presta la Unidad; quedando exceptuados de esta hipótesis el cónyuge o los familiares de las personas de la tercera edad o enfermas a quienes les resulte imposible o muy difícil acudir personalmente con el Defensor o a los que se encuentren en otra causa justificada análoga;
- III. Cuando el usuario del servicio incurra en faltas de respeto o ejerza violencia física o moral, amenazas o injurias contra el personal del Tribunal;
- IV. Cuando el particular oculte, falsee o modifique información o documentos relativos al caso en que se le atiende;
- V. En el caso de que dos partes o particulares con derechos incompatibles, soliciten los servicios de la Defensoría, se atenderá como criterio para brindar el servicio a la persona que fuere atendida en primer término; y



- VI. En los demás casos que determine el Consejo, según las circunstancias particulares del caso.

La negativa, suspensión o terminación del servicio deberá hacerse constar por escrito por el Defensor que haya atendido al particular y comunicarse personalmente a éste.

**Artículo 57.** La Defensoría auxiliar en materia de amparo prestará asistencia en materia de amparo administrativo. El Defensor auxiliar en materia de amparo deberá reunir los mismos requisitos que los Defensores.

Además de las funciones previstas en el artículo 41 de la Ley y en el artículo 54 del Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I. A petición del Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio o de los Defensores promoverá los juicios de amparo que resulten oportunos para darle continuidad a la defensa administrativa o fiscal de los particulares, cuyo asunto incida o pueda incidir en la competencia del Tribunal;
- II. Llevar un registro y control de los juicios de amparo en materia administrativa o fiscal que se promuevan;
- III. Compilar las ejecutorias que en materia de amparo se obtengan con motivo de la promoción de los juicios de amparo;
- IV. Difundir las jurisprudencias, tesis o criterios que en materia de amparo resulten relevantes y novedosos entre los Defensores;
- V. Aquellas funciones que contribuyan a la efectiva defensa de los particulares y que le encomiende el Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio; y
- VI. Las demás que les encomiende el Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio.

## **CAPÍTULO IX DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 58.** La Dirección Administrativa del Tribunal contará con un Director Administrativo, quien tendrá bajo su cargo las Coordinaciones de:

- I. Recursos Humanos;
- II. Presupuesto y Contabilidad;



- III. Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- IV. Informática.

**Artículo 59.** La Dirección Administrativa, además de las previstas en el artículo 44 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos de las Coordinaciones adscritas a su responsabilidad;
- II. Definir, operar y administrar los procesos de licitaciones públicas, de invitación restringida y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales, la prestación de servicios generales y a la realización de obras y servicios relacionados con éstas y ejecutar los actos jurídicos y de administración inherentes y derivados de ella, en términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- III. Proponer, y aplicar en su caso, las políticas y criterios para la adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como para la administración y funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuenta;
- IV. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Tribunal con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios, relativos a inmuebles, servicios generales, recursos materiales y seguridad, y vigilar su cumplimiento, en términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. Proponer al Consejo las políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuesto;
- VI. Proponer, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Consejo, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades administrativas del Tribunal;
- VII. Suscribir, de manera conjunta con el Presidente, los convenios y contratos que celebre el Tribunal, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
- VIII. Someter a consideración del Presidente, el anteproyecto de programa y presupuesto anual, y las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, así como vigilar el cumplimiento de su ejercicio y cuidar que se cumplan las leyes que norman su operación;



- IX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Tribunal y presentar aquellas que deban ser autorizadas por el Presidente o el Comité de Adquisiciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Ejecutar los movimientos del personal y vigilar el cumplimiento de las leyes aplicables, con base en los lineamientos que fije el Consejo;
- XI. Efectuar el pago de los estímulos al personal previstos por la ley de la materia y los autorizados por el Consejo;
- XII. Asesorar a los titulares de las unidades responsables de los programas sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones, y estimación del presupuesto;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la legislación en las materias de contrataciones y obra pública;
- XIV. Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Tribunal, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XV. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Consejo Administrativo;
- XVI. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;
- XVII. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las coordinaciones, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades competentes y apoyar a éstas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XVIII. Proponer al Presidente, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en el caso de las vacantes o ausencias temporales de los titulares de las coordinaciones que le están adscritas;
- XIX. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones a su cargo y proponer al Consejo los cambios de organización de las mismas; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales así como las que le encomienden el Consejo y el Presidente.

**Artículo 60.** La Dirección Administrativa al fungir como Secretaría Ejecutiva del Consejo, dará cuenta de los asuntos de las sesiones, tomará la votación de los consejeros, levantará y resguardará el acta respectiva y comunicará las decisiones que se acuerden. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por la Secretaría.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 61.** La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de administración de recursos humanos del Tribunal, así como generar el pago a los servidores públicos adscritos al mismo;
- II. Mantener actualizados el manual de organización y el tabulador de sueldos del Tribunal;
- III. Proponer, a través de la Dirección Administrativa, las políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación y control de personal; así como su oportuna actualización y cualquier otra circunstancia relativa a la situación de los servidores públicos adscritos al Tribunal;
- IV. Realizar la adecuada aplicación de la normatividad laboral del Tribunal;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal en lo que corresponde a servicios personales;
- VI. Participar apoyando en la atención y tratamiento de conflictos laborales y archivar la documentación correspondiente en expediente;
- VII. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes;
- VIII. Proponer al Consejo, por conducto de la Dirección Administrativa, las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución;
- IX. Proponer al Presidente por conducto de la Dirección Administrativa el programa anual de capacitación para el personal del Tribunal;
- X. Integrar y llevar el control de expedientes del personal, cuidar su permanente actualización y archivo;
- XI. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;
- XII. Elaborar, e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le



encomiende el Director Administrativo, el Presidente y el Consejo.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**Artículo 62.** La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal de conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; y, conciliar y depurar las cuentas;
- II. Auxiliar en la integración del anteproyecto del programa y presupuesto anual del Tribunal, de conformidad con las normas aplicables;
- III. Revisar las solicitudes de compras y contratación de servicios verificando la disponibilidad presupuestal y realizar en su caso los pagos correspondientes;
- IV. Operar y registrar las ampliaciones, transferencias y modificaciones al presupuesto aprobadas por el Pleno;
- V. Apoyar en la elaboración de manuales y criterios técnicos de presupuestación, ejercicio presupuestario y organización del Tribunal;
- VI. Asesorar a las unidades del Tribunal en lo relativo a la estructuración de sus programas, y su relación con las previsiones presupuestarias correspondientes;
- VII. Preparar oportunamente los estados financieros y demás documentación que acompañarán a la Cuenta Pública del Tribunal;
- VIII. Realizar las conciliaciones bancarias;
- IX. Formular y presentar las declaraciones de impuestos y avisos a que esté obligado el Tribunal y expedir cuando así corresponda las constancias de retenciones de impuestos por salarios y honorarios asimilados a éstos; y
- X. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Presidente o el Director Administrativo.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 63.** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Programar y operar el sistema de administración de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, obras, mantenimiento, servicios generales y administrativos;
- II. Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;
- III. Controlar y coordinar el inventario de bienes muebles y su almacenamiento, equipo y transporte de que dispone el Tribunal;
- IV. Operar la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, de conformidad con las normas establecidas aplicables;
- V. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- VI. Administrar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia, control de vehículos y mantenimiento, y los demás servicios administrativos que le sean encomendados;
- VII. Elaborar y validar las solicitudes de compra y contratación de servicios; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Consejo, el Presidente o el Director Administrativo.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 64.** La Coordinación de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y mantener el Sistema Informático en óptimas condiciones;
- II. Brindar soporte integral a los usuarios en equipos, aplicaciones y comunicaciones;
- III. Proponer al Consejo a través de la Dirección Administrativa, el diseño y actualización de la página web del Tribunal;
- IV. Analizar y validar para proponer al Consejo, a través de la Dirección Administrativa, la adquisición de equipo, consumibles y tecnología adecuada para el soporte óptimo de las funciones del Tribunal;
- V. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica del Tribunal;
- VI. Asesorar y capacitar a los usuarios, internos y externos, acerca del manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación y los sistemas utilizados en el Tribunal;



- VII. Diseñar y desarrollar proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios del Tribunal;
- VIII. Administrar los recursos tecnológicos del Tribunal para su mejor aprovechamiento;
- IX. Estar a cargo del Sistema Informático de Tribunal en forma conjunta con la Secretaría General de Acuerdos;
- X. Actualizar el contenido de sitio web del Tribunal de acuerdo a las necesidades de las unidades responsables de rendir información pública;
- XI. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas utilizados por el Tribunal, y
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Consejo, el Presidente o el Director Administrativo.

## **CAPÍTULO X DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 65.** El Instituto, dependerá del Presidente y contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Investigación y Biblioteca; y
- II. Administración, Docencia y Servicio Administrativo de Carrera.

Los titulares serán nombrados por el Consejo a propuesta del Presidente.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 66.** El Director del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para aprobación del Consejo el programa anual de actividades del Instituto, acompañado de su anteproyecto de presupuesto, pronóstico de ingresos, políticas de condonaciones, descuentos y becas y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- II. Planear, coordinar, operar y evaluar la impartición de cursos y programas de formación y superación del personal jurídico y jurisdiccional del Tribunal;
- III. Formular, para aprobación del Consejo, el Estatuto Académico, las convocatorias, programas particulares, contenidos temáticos correspondientes a los cursos, programas académicos y diplomados que se impartan, así como la plantilla de profesores;
- IV. Tramitar permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes para realizar las



funciones correspondientes;

- V. Presentar ante el Consejo, para su aprobación y operación, los programas de estudio e investigación en materia jurídico- administrativa, para el desarrollo y mejoramiento de las funciones del Tribunal;
- VI. Someter a la aprobación del Consejo el programa de conferencias y cursos a otras instituciones, órganos jurisdiccionales y universidades en las materias de la competencia del Tribunal;
- VII. Proponer ante el Consejo las publicaciones que edite el Tribunal, así como los materiales didácticos y de cualquier otra índole necesarios para sus funciones;
- VIII. Proponer al Pleno la planeación del Sistema del Servicio Administrativo de Carrera y operarlo conforme al Reglamento que para tal efecto se expida;
- IX. Actualizar, ordenar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental de la Biblioteca, y ofrecer el servicio de consulta para el público que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos que se establezcan;
- X. Emitir conjuntamente con el Presidente, la documentación relacionada con la obtención de los grados académicos que otorga el Instituto;
- XI. Gestionar, a nombre del Tribunal, los derechos de autor de las obras publicadas; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones, encomiende el Consejo y el Presidente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA**

**Artículo 67.** Corresponde a la Coordinación de Investigación y Biblioteca:

- I. En materia de Investigación:
  - a) Proponer al Consejo, través del Director, las líneas de investigación que contribuyan al desarrollo y mejoramiento continuo de la función jurisdiccional administrativa del Tribunal y del Estado, así como la celebración de convenios con instituciones afines;
  - b) Desarrollar y coordinar los proyectos de investigación y aquellos que sirvan de apoyo a las funciones del Instituto, con base en el programa aprobado por el Consejo;
  - c) Participar con ensayos, reseñas, entre otros, en la publicación de las revistas del



Tribunal y del Instituto;

- d) Compilar los principales criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en materia administrativa y fiscal, por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; y de los criterios, tesis y, en su caso, jurisprudencia de los Tribunales homólogos en las entidades federativas de la República Mexicana, procurando su actualización, difusión y análisis permanente;
- e) Evaluar los programas académicos, cursos y talleres aprobados por el Consejo, y proponer las adecuaciones correspondientes a los planes de estudios; y
- f) Preparar los proyectos de colaboración institucional con tribunales, universidades, organismos públicos o privados, personal académico en lo particular, cuyos objetivos y funciones sean afines y complementarios a los del Instituto y someterlos a consideración del Consejo para su aprobación a través de la Dirección.

II. En materia de Biblioteca:

- a) Llevar el inventario y custodia del acervo bibliográfico con que cuente el Tribunal, debidamente catalogado;
- b) Supervisar la consulta interna del acervo de la biblioteca;
- c) Mantener actualizado el acervo de las publicaciones en materia de derecho que sean publicadas por los tribunales de justicia administrativa y que estén a disposición del público en general, así como otras leyes, reglamentos, bandos, decretos y, demás disposiciones en materia administrativa y fiscal que se consideren complementarios para efectos académicos;
- d) Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones de bibliografía del Tribunal; y
- e) Aplicar las disposiciones administrativas de uso interno de la biblioteca.

III. Las demás que le encomiende, el Consejo, el Presidente o el Director del Instituto.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DOCENCIA Y SERVICIO ADMINISTRATIVO DE**  
**CARRERA**

**Artículo 68.** Corresponde a la Coordinación de Administración, Docencia y Servicio Administrativo de Carrera:

I. En materia de Administración:



- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y pronóstico de ingresos de las actividades del Instituto;
  - b) Atender las necesidades administrativas del Instituto y coordinarse con la Dirección Administrativa para establecer el control de los ingresos que obtenga y del presupuesto que ejerza, con motivo de las actividades a su cargo; y
  - c) Colaborar en la ejecución del programa editorial del Tribunal.
- II. En materia de Docencia:
- a) Operar los programas académicos, cursos y talleres aprobados por el Consejo;
  - b) Administrar el sistema de control escolar de los programas académicos y cursos que imparta el Instituto, la selección de alumnos, la integración de su expediente académico, su evaluación y constancias;
  - c) Apoyar al profesorado del Instituto en sus labores docentes y en la preparación del material didáctico;
  - d) Formular las constancias de estudio y acreditación de los cursos que imparta el Instituto; y
  - e) Cumplir con las normas y criterios que se establezcan para la acreditación de cada uno de los programas y cursos que imparta el Instituto.
- III. En materia de Servicio Administrativo de Carrera:
- a) Operar el Servicio Administrativo de Carrera;
  - b) Dar seguimiento a la implementación del Servicio Administrativo de Carrera;
  - c) Diseñar, proponer y desarrollar el programa de promoción y difusión de las actividades del Instituto y de las convocatorias e invitaciones para los procesos de admisión de los diversos programas académicos que ofrece, con apoyo de la Coordinación de Investigación y Biblioteca; y
  - d) Analizar y formular propuestas para el desarrollo del Servicio Administrativo de Carrera, con apoyo de la Coordinación de Investigación y Biblioteca.
- IV. Las demás que le encomiende, el Consejo, el Presidente o el Director del Instituto.



## CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 69.** La Unidad Transparencia será el vínculo entre el solicitante de información y el Tribunal, y contará con un titular, quien será designado por el Consejo a propuesta del Presidente y tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el Reglamento correspondiente.

## CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 70.** El Órgano Interno de Control contará con un titular, quien dependerá directamente del Presidente. Su designación se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley.

**Artículo 71.** El Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Quejas;
- II. Coordinación de Auditoría; y
- III. Coordinación de Responsabilidades.

Para ocupar el cargo de titular de las coordinaciones señaladas, se deberán colmar los requisitos establecidos en el artículo 51 fracciones IV, V y VI de la Ley.

**Artículo 72.** El titular del Órgano Interno de Control, además de las establecidas en el artículo 50 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo y aplicar normas y criterios en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observarse para el mejor desempeño del Tribunal;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control así como el Programa Anual de Auditorías y someterlo ante el Consejo para su aprobación;
- III. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones, metas y objetivos que las áreas a su cargo hayan establecido en sus Programa de Trabajo respectivos;
- IV. Participar en las sesiones del Consejo, en donde sólo tendrá voz;
- V. Implementar y evaluar el resultado de las acciones implementadas, conforme al Sistema Estatal Anticorrupción y proponer las modificaciones que resulten procedentes;
- VI. Establecer mecanismos de control interno tendientes al cumplimiento de las metas institucionales, procurando el desarrollo administrativo y supervisando que las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal cumplan con los programas de



trabajo aprobados.

- VII. Verificar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición y enajenación de bienes, así como de servicios se lleven a cabo de conformidad con las leyes de la materia;
- VIII. Auditar el ejercicio del presupuesto y la rendición de la cuenta pública del Tribunal, dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías respecto al ejercicio del gasto público asignado al Tribunal, así como de inspecciones sobre la ejecución de los procedimientos a que se sujetan las diversas funciones que realizan sus áreas jurisdiccionales y administrativas, y en cuanto a los sistemas de control de recursos humanos, materiales y financieros presentando al Consejo los informes que resulten.
- X. Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora de su control interno, evaluación y el adecuado desarrollo administrativo institucional de las funciones inherentes del Tribunal;
- XI. Supervisar los sistemas de control de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- XII. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Participar en los actos de entrega - recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Fungir como autoridad resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la ley aplicable; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos, así como los acuerdos del Pleno y Consejo.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE QUEJAS**

**Artículo 73.** El Coordinador de Quejas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias generadas respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos al Tribunal, llevando el registro correspondiente y procurando la accesibilidad y diversidad de mecanismos de recepción;
- II. Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, ejerciendo todas las atribuciones que para esta figura le confiere;



- III. Integrar las denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Tribunal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por el titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IV. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y todos aquéllos asuntos que no sean competencia del Órgano Interno de Control;
- V. Establecer criterios de accesibilidad, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. Emitir los criterios para la Entrega – Recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de los servidores públicos del Tribunal que concluyan su cargo;
- VII. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de la materia; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente o el titular del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA**

**Artículo 74.** El Coordinador de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en las actividades y procesos del Tribunal;
- II. Coordinar y vigilar el desarrollo de revisiones y auditorías, así como el seguimiento de cada una de ellas;
- III. Solicitar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la información y documentación que se considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Integrar las denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Tribunal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por el titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- V. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de los procedimientos de revisiones y auditoría;
- VI. Elaborar las recomendaciones con carácter preventivo para el adecuado desarrollo administrativo; así como del ejercicio y control de los recursos públicos aplicados en el Tribunal;



- VII. Operar los Sistemas de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, así como de aquellos servidores públicos que intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas, además del Protocolo de actuación en contrataciones conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente o el titular del Órgano Interno de Control.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 75.** El Coordinador de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, ejerciendo todas las atribuciones que para esta figura le confiere;
- II. Integrar las denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Tribunal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por el titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- III. Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal, que con motivo del ejercicio de sus funciones requieran las áreas del Tribunal;
- IV. Revisar los proyectos de leyes, lineamientos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que emita el Tribunal y que sean competencia del órgano interno de control, y;
- V. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente o el titular del Órgano Interno de Control.

### TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 76.** El Consejo podrá conceder licencias sin goce del sueldo hasta por seis meses en un año, a los servidores públicos del Tribunal que hayan prestado sus servicios por más de doce meses.

**Artículo 77.** Las ausencias del personal por licencias por maternidad, incapacidades por enfermedad general y riesgos de trabajo, se podrán suplir mediante acuerdo del Consejo.



## TÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 78.** Por el incumplimiento de las disposiciones legales respectivas, se aplicarán las sanciones a los servidores públicos del Tribunal, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, aprobado por el Pleno y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de abril de 2008, así como su última reforma publicada en el mismo medio oficial de difusión el 11 de septiembre de 2015 y las demás disposiciones normativas que se opongan al presente.

**TERCERO.** Las áreas del Órgano Interno de Control entrarán en funciones una vez que el Tribunal cuente con el presupuesto para ello.

**CUARTO.** El Tribunal continuará teniendo su residencia en la ciudad de Guanajuato, Capital, en tanto cuente con sus instalaciones en el municipio de Silao de la Victoria.

**SEGUNDO.** Se reforma la denominación y los artículos 1, 2 –fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX-, 13 segundo párrafo, 15, 16 –fracciones III y IV-, 18 segundo párrafo, 19 primer párrafo y 20 primer párrafo del Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

### REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a cargo de los asuntos encomendados a las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:



- I. Áreas: las que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- II. Consejo: Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- III. Ley: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IV. Órgano Interno de Control: Órgano de control y vigilancia del Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato;
- V. Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VI. Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VII. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VIII. (...)
- IX. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

**Artículo 13. (...)**

Se supervisará por parte del Órgano Interno de Control la entrega recepción de los niveles 7 en adelante del tabulador general de sueldos, así como aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 15.** A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega recepción, el sujeto obligado a realizar la entrega, o en su caso el superior jerárquico, deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control del saliente, con una anticipación mínima de un día hábil a la fecha que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

**Artículo 16.** En la entrega recepción deberán participar:

- I. (...)
- II. (...)
- III. El Órgano Interno de Control;
- IV. Dos testigos: el primero nombrado por el sujeto obligado saliente y el segundo por el Órgano Interno de Control. En caso de que el sujeto obligado saliente no ejerza este derecho o los designados no deseen



participar, el Órgano Interno de Control nombrará a su arbitrio a los dos testigos.

**Artículo 18. (...)**

En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control a fin de que éste solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

(...)

**Artículo 19.** Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no se realice la entrega respectiva, el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el acto de entrega recepción a Órgano Interno de Control para los efectos de su competencia.

(...)

**Artículo 20.** La información que deberán entregar los Magistrados se establecerá en un acta cuyo formato y anexos determinará el Consejo. Se realizará en tres tantos, los cuales serán entregados al magistrado entrante, al magistrado saliente y al Órgano Interno de Control.

(...)

**TERCERO.** Se reforman los artículos 2 –fracciones I, II y III- y 5 –fracción I- del Reglamento de la Especialidad en Justicia Administrativa y de la Maestría en Justicia Administrativa, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE LA ESPECIALIDAD EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y DE LA  
MAESTRÍA EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 2.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- II. Consejo: Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- III. Consejo Académico: Consejo Académico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;



IV. (...)

**Artículo 5.** El Consejo Académico se integrará de la siguiente forma:

- I. Quien sea titular de la presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa, quien fungirá como Presidente. Este podrá delegar el cargo a otro Magistrado en funciones.

(...)

**CUARTO.** Se reforma la denominación y los artículos 1, 2 –fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV-, 3, 7, 9 –fracciones IV y V-, 10 –fracción III-, 15, 18 –fracción I- y 21 del Reglamento del Servicio Administrativo de Carrera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, para quedar:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto regular el servicio administrativo de carrera de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Comisión: La comisión del servicio administrativo de carrera del Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Guanajuato.
- II. Consejo: El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- III. Coordinador: El coordinador de administración y servicio administrativo de carrera del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IV. Coordinador de Recursos Humanos: El coordinador de recursos humanos de la dirección administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- V. Director: El director del instituto de la justicia administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VI. (...)



- VII. Eventos académicos: Los cursos, diplomados, conferencias, seminarios, paneles, mesas redondas, congresos y demás actividades análogas que desarrolle, convoque o participe el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VIII. Instituto: El instituto de la justicia administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IX. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- X. Presidente: El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XI. Reglamento: El reglamento del servicio administrativo de carrera del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XII. Reglamento Interior: El reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XIII. (...)
- XIV. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.** El Servicio es el sistema mediante el cual los servidores públicos del Tribunal, ingresarán, se formarán, podrán ser promovidos, permanecerán y participarán en programas de actualización y desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley y del Reglamento y tendrá por objeto:  
(...)

**Artículo 7.** Al Pleno del Tribunal le corresponde la planeación del Servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 66, fracción VIII del Reglamento Interior.

**Artículo 9.** La Comisión se integrará por el Presidente, el Director y el Coordinador de Recursos Humanos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. (...)
- II. (...)
- III. (...)
- IV. Realizar las entrevistas a que se refiere la fracción III del artículo 17 del Reglamento;



- V. Llevar a cabo la evaluación a que se refiere la fracción IV del artículo 17 del Reglamento;
- VI. (...)

**Artículo 10.** El Presidente tendrá, además de las atribuciones señaladas en la Ley y el Reglamento Interior, las siguientes:

- I. (...)
- II. (...)
- III. Suscribir los convenios a que se refiere la fracción V del artículo 8 del Reglamento, a nombre del Consejo.

**Artículo 15.** La celebración y organización de los concursos de oposición para los cargos a que se refiere el artículo 16 del Reglamento, estará a cargo de la Comisión, con el apoyo del Instituto y del Coordinador, en los términos que determine el Consejo en la convocatoria.  
(...)

**Artículo 18.** La ponderación de los elementos para evaluar a los participantes de los concursos de oposición, se expresará en puntos dentro de una escala de cero a cien, y se integrará otorgando hasta las equivalencias siguientes:

- I. Cincuenta puntos a la calificación obtenida en el examen a que se refiere la fracción II del artículo 17 del Reglamento;
- II. (...)

**Artículo 21.** La Comisión, una vez concluida la evaluación a que se refiere el artículo 17 del Reglamento, publicará en los estrados del Tribunal y en su página web el resultado de los concursos de oposición.



**QUINTO.** Se reforma la denominación y los artículos 1 –primer párrafo-, 2 –fracción XVII, 11 –fracción IV, inciso a)- y 37 –segundo párrafo- de los Lineamientos para la Utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

**LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios del sistema y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y tienen por objeto:

(...)

**Artículo 2.** Además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y su Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa, para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

(...)

XVII. **Unidad:** La Unidad de la Defensoría de Oficio del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;

(...)

**Artículo 11.** (...)

IV. (...)

- a. Documento oficial donde conste la autorización específica de la autoridad que represente para obtener la dirección de correo electrónico otorgada por el Tribunal de Justicia Administrativa, así como la contraseña para acceder a los servicios del sistema informático del Tribunal;

**Artículo 37.** (...)

La asistencia será proporcionada a través del personal adscrito al centro de atención de usuarios, de manera personal, telefónica y electrónica en un horario comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas todos los días del año, a excepción de sábados y domingos, así como los declarados inhábiles en términos del Calendario Oficial de Labores del Tribunal y los acordados por el Pleno en términos del artículo 58 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.



Dado en el salón del Pleno del Tribunal de lo Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, a los 13 (trece) días del mes de diciembre del año 2017 (dos mil diecisiete).

**Licenciada Antonia Guillermina Valdovino Guzmán**  
Magistrada de la Tercera Sala y Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Licenciada Marisela Torres Serrano**  
Magistrada de la Primera Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Maestro Vicente de Jesús Esqueda Méndez**  
Magistrado de la Segunda Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Maestro José Cuauhtémoc Chávez Muñoz**  
Magistrado de la Cuarta Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Doctor Arturo Lara Martínez**  
Magistrado de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Licenciado Eliseo Hernández Campos**  
Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**