



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero



CAPITULO QUINTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

(Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero)

ARTICULO 35.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos:

I.- Acordar con el Presidente lo relacionado a las sesiones de la Sala Superior.

II.- Dar cuenta al Presidente del Tribunal, bajo su más estricta responsabilidad y a más tardar dentro del día hábil siguiente al de su presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban.

III.- Dar cuentas en las sesiones de la Sala Superior de los asuntos a tratar, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden.

IV.- Expedir todo certificado de constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General.

V.- Llevar el turno de los Magistrados para la formulación de ponencias en el pleno y para la substitución de los mismos funcionarios en caso de impedimento.

VI.- Engrosar los fallos de la Sala Superior, autorizándolos en unión del Presidente.

VII.- Autorizar con su firma las actuaciones con la Sala Superior.

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones legales.

ARTICULO 36.- Corresponde al Secretario de Compilación y Difusión:

I.- Acordar con el Presidente del Tribunal, los asuntos de su competencia.

II.- Preparar la edición del Órgano Oficial de Difusión, Boletines y demás publicaciones del Tribunal.

III.- Con toda oportunidad entregar a la imprenta el material de la revista, boletines y demás publicaciones, corregir las pruebas, a fin de que dichas publicaciones no sufran demora para su distribución.

IV.- Insertar en la revista los informes y acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal.

V.- Coordinar la difusión de las actividades del Tribunal.

VI.- Compilar las resoluciones del Tribunal y de otros Organismos Jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal.

VII.- Las demás que señalen las disposiciones legales.

ARTICULO 37.- Corresponde al Oficial Mayor: (REFORMADO, P.O. 2 DE NOVIEMBRE DE 1993)

I.- Establecer y operar el sistema de administración y desarrollo de personal del Tribunal.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Tribunal y los servidores públicos adscritos a éste.

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal.

IV.- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las diversas Salas del Tribunal.

V.- Coordinar el servicio de almacén y suministrar oportunamente a las Salas los elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.

VI.- Administrar y asegurar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.

VII.- Instrumentar y dirigir el sistema de cómputo electrónico, en coordinación con los titulares de las Salas.

VIII.- Dirigir y controlar el Archivo General del Tribunal.

IX.- Organizar y coordinar la Oficialía de Partes del Tribunal, para garantizar la eficiente recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

X.- Participar en la entrega-recepción de las diversas Salas y Oficinas, incluyendo el levantamiento de inventarios de bienes y expedientes.

XI.- Coadyuvar con el Presidente del Tribunal en la administración del presupuesto y la ministración de recursos.

XII.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal.

XIII.- Programar y coordinar actividades recreativas e integración familiar, para los servidores públicos del Tribunal.

XIV.- Coordinar y evaluar las actividades de los Asesores Comisionados, a través de la Dirección de Asesoría al Ciudadano.

XV.- Las demás que le señale el Presidente del Tribunal y las disposiciones legales.

El artículo 29 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, señala que las Salas Regionales del Tribunal tienen competencia para:

I.- Resolver los juicios de responsabilidad administrativa grave y actos de corrupción que presente la autoridad competente, en contra de servidores públicos y de los particulares vinculados con los mismos actos;

II.- Imponer las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades;

III.- Fincar a los servidores públicos y particulares responsables, el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública del Estado y municipios, así como a los órganos autónomos y con autonomía técnica;

IV.- Dictar las providencia precautorias y medidas cautelares que le soliciten previamente o durante el procedimiento en materia de combate a la corrupción, las que no podrán tener una duración mayor a noventa días hábiles;

V.- Resolver los incidentes que surjan en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa grave o de corrupción que interpongan las partes;

VI.- resolver las impugnaciones contra la calificación de faltas administrativas a efecto de determinar si son o no graves;

VII.- resolver los procedimientos contenciosos, promovidos contra actos administrativos y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades de la administración pública estatal, municipal, órganos autónomos o con autonomía técnica;

VIII.- Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones negativas fictas en materia administrativa y fiscal, que se configuren por el silencio de las autoridades estatales o municipales, de los órganos autónomos o con autonomía técnica, con funciones administrativas de autoridad, para dar respuesta a la instancia de un particular en el plazo que la ley fija y a falta de término, en cuarenta y cinco días;

IX.- Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones positivas fictas, las que se configuran una vez transcurridos los plazos y términos de las leyes conducentes;

X.- Resolver los juicios que se promuevan por omisiones para dar respuesta a peticiones de los particulares, las que se configuran mientras no se notifique la respuesta de la autoridad;

XI.- Resolver los juicios de lesividad en el que se pida la nulidad o modificación de un acto favorable a un particular;

XII.- Resolver los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones e las que se impongan sanciones por responsabilidad administrativa a servidores públicos estatales, municipales, órganos autónomos o con autonomía técnica;

XIII.- Resolver el recurso de queja por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión otorgada o de las sentencias que se dicten;

XIV.- Resolver el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de trámite de la misma sala;

XV.- Aplicar en cualquier etapa del procedimiento contencioso administrativo los medios alternos de solución de controversias;

XVI.- Resolver los incidentes que surjan durante el procedimiento contencioso administrativo y en etapa de ejecución de sentencia;

XVII.- Tramitar y resolver las demandas que se presenten mediante el sistema de juicio en línea;

XVIII.- Conocer de los juicios que se originen por los fallos en licitaciones públicas, interpretación y cumplimiento de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las secretarías, dependencias y entidades de la administración, estatal, municipal, órganos autónomos o con autonomía técnica y las empresas productivas del Estado; así como, las que estén bajo responsabilidad de los entes públicos estatales cuando las leyes señalen expresamente la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XIX.- Conocer sobre las resoluciones de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, que impongan sanciones administrativas por faltas no graves de sus servidores públicos;

XX.- Conocer y resolver sobre las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado;

XXI.- Conocer y resolver sobre las sanciones y demás resoluciones emitidas por los órganos internos de control, en términos de la reglamentación aplicable; y

XXII.- Las demás que le señale la presente ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 38.- Corresponde a los Secretarios de las Salas:

I.- Dar cuenta al Magistrado de la Sala Regional de su Adscripción, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás constancias que se reciban, el mismo día de su presentación.

II.- Proyectar los acuerdos de trámites.

III.- Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal.

IV.- Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que les corresponda dar cuenta, y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes.

V.- Autorizar con su firma las actuaciones del Magistrado Instructor y de las Sala Regional.

VI.- Tramitar, en forma y tiempo legales que correspondan los incidentes.

VII.- Recibir depósitos en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o que hubiere tercero perjudicado, ordenando que se remitan a la caja de seguridad a cargo de la Unidad Administrativa para su guarda y custodia y autorizar con los Magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas.

VIII.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Superior a la que estén adscritos.

IX.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 39.- Corresponde a los Actuarios:

I.- Notificar dentro de las 48 horas siguientes a las que sean turnados los autos y conforme a lo dispuesto por la Ley de la Materia, las resoluciones pronunciadas en los expedientes.

II.- Glosar a los expedientes las copias o minutas selladas o autorizadas, de los oficios derivados de las notificaciones y asentar en autos las razones de notificación.

III.- Practicar las diligencias que les encomiende las Salas de su adscripción.

IV.- Levantar las actas relativas a las diligencias que se practiquen.

V.- Las demás que señalen las disposiciones legales.

Los asesores ciudadanos estarán adscritos a la Dirección de Asesoría al Ciudadano, y a ésta corresponderá: (ADICIONADO, P.O. 2 DE NOVIEMBRE DE 1993)

a).- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los asesores comisionados adscritos a las Salas Regionales.

b).- Supervisar las actividades de los asesores comisionados y comunicarles los criterios de la Sala Superior, para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.

c).- Realizar visitas periódicas a las Salas Regionales para verificar el desempeño de los asesores comisionados.

d).- Coordinar las actividades de difusión que realicen los asesores comisionados.

e).- Someter a la consideración de la Sala Superior los programas de trabajo e informes relativos a las actividades sustantivas y de difusión que realicen los asesores comisionados.

f).- Convocar a los asesores comisionados a reuniones de trabajo, para evaluar sus labores y unificar criterios.

g).- Resolver las consultas de los asesores comisionados, sin perjuicio de que el titular de la Dirección pueda intervenir en forma directa en los asuntos a cargo de aquellos, cuando tengan licencia para ausentarse de sus funciones.

h).- Verificar que los asesores comisionados desahoguen las pruebas necesarias a favor de sus representados; vigilar el procedimiento contencioso administrativo hasta la resolución definitiva; y, en su caso, procurar que aquéllos interpongan los recursos necesarios cuando la resolución de primera instancia fuere desfavorable a dichos representados; e

i).- Las demás que le sean señaladas por el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 41.- Corresponde a los Asesores Comisionados, desempeñar gratuitamente las siguientes funciones:

I.- Auxiliar a los particulares en la formulación de las demandas y otras promociones que se presenten ante el Tribunal.

II.- Asesorar a los particulares, en especial a las clases menos favorecidas, económica y culturalmente en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal.

III.- Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal.

IV.- Las demás que señalen las disposiciones legales.

El artículo **53 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**, estipula que el responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley. Debiendo cubrir, cuando menos, los siguientes requisitos para su nombramiento:

Contar con título profesional a nivel de licenciatura o superior; y

Contar con experiencia mínima de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto. Los sujetos obligados deberán capacitar al personal que integra las Unidades de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que para su efecto emita el Sistema Nacional.

El artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero Número 467, indica que el objeto del Órgano Interno de Control de este Tribunal es la prevención, vigilancia, supervisión y control disciplinario del personal profesional, técnico y administrativo, señalando además que conocerá, tramitará y resolverá quejas o denuncias que se presenten con motivo del desempeño de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero. El artículo 33 del ordenamiento antes invocado, estipula que el titular será designado conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por un periodo de cuatro años. A su vez, el artículo 34, menciona que:

ARTÍCULO 34.- Las funciones y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, además de las antes señaladas serán:

- I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, con excepción de los Magistrados, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos y demás normas que expida el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- III. Verificar y vigilar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero de las obligaciones derivadas de las disposiciones en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero,
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- VI. Impulsar sistemas de control de calidad en el servicio, acciones de mejoras encaminadas a la simplificación y modernización administrativa;
- VII. Coordinar y vigilar los procedimientos de entrega-recepción de la administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; y
- VIII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos correspondientes.

Artículo 54. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado;
- b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley;
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de Acceso a la formación; y
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

- a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.