



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2490

ACUERDO 1/2019

ACUERDO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, POR EL QUE SE EMITE EL “CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO”, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



INDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES.....
CAPÍTULO III
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....
CAPÍTULO IV
DEL CUMPLIMIENTO.....
CAPÍTULO V
DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ACUERDO 1/2019

ACUERDO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, POR EL QUE SE EMITE EL “CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO”, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El servidor público es una categoría constitucional que define un tipo de relación laboral, salarial, de obligaciones, responsabilidades y cargas dependientes de un nombramiento para el desempeño de una función pública.

Esta categoría constitucional no es un privilegio, sino que implica un compromiso para la prestación de un servicio en beneficio de la sociedad, ya que son parte del Estado, en tanto a través de su actividad actualizan el ejercicio de sus funciones públicas.

En ese mismo contexto, tenemos que la conducta ética es inseparable de la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no sólo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros valores.

Y es por eso que para contribuir al entendimiento de las responsabilidades y la toma de decisiones correctas como servidores públicos, el Órgano Interno de Control ha elaborado este Código de Ética que define los estándares y expectativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco relacionados con cuestiones de ética y conducta profesional y personal.

Recordemos que un Código de Ética tiene como objeto afirmar de manera formal los principios que definen los estándares del comportamiento específico de un sector de la población, en el caso particular, de los servidores públicos de este Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin embargo, por lo general, este tipo de cuerpos normativos no contienen todas las normas implícitas del comportamiento del servidor público, pues se sobreentiende que

toda persona que desempeña labores dentro de la función pública posee cierta formación y criterio de lo que se debe o no se debe hacer durante su desempeño como profesional.

Es así entonces que los principios éticos aquí plasmados, devienen de nuestros principios generales constitucionales la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la competencia por mérito y la disciplina, y que lo contenido en este Código funge como base en la actuación de los servidores públicos de este Tribunal, quienes por el sólo hecho de portar tal investidura, debemos apegar nuestra actuación a ellos, y que la intención del mismo es despertar en los miembros de dicha Institución una actuación siempre apegada al beneficio de la sociedad.

Que el Tribunal estableció como su misión y visión, la de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios, y los particulares; con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad y transparencia, así como consolidarse como un Órgano Jurisdiccional confiable, eficaz, dotado de plena autonomía, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; innovador a través de líderes, especialistas responsables, honestos, transparentes, impartiendo justicia de manera imparcial, con respeto a los derechos humanos, con el fin de incrementar la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

Que para fijar los patrones de conducta éticos que fortalezcan la misión y visión del Tribunal, es necesario codificar aquellos principios, valores y virtudes a través de un código de ética, mismo que sin ser limitativo, regule el comportamiento de los servidores públicos del Tribunal dentro de la institución, donde si bien se tiene que la ética como disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y rige la conducta de las personas, no es coercitiva, tal código sí debe suponer una normativa interna de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del Tribunal, lo anterior en aras de generar confianza de la sociedad y entes públicos que acuden ante este órgano impartidor de justicia.

Que los principios y valores éticos contenidos en el presente código, conforman el perfil ideal de un buen servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de ahí que se estime que son de observancia general para los integrantes de este órgano jurisdiccional, lo anterior en aras de que los servidores públicos inspiren seguridad y confianza en la sociedad a través de su actuar.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el **3 de julio de 2013** fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 760 con suplemento 7390, el **"Código de Ética del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco"**, hoy **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

TERCERO.- Que se estima que este Tribunal como órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía requiere contar con patrones de conducta éticos de sus servidores públicos tendientes a hacer efectivos los valores necesarios para fortalecer su función, la justicia, independencia jurisdiccional, honradez, excelencia, eficiencia, compromiso, lealtad institucional y vocación de servicio público.

CUARTO.- Que la edificación de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidores públicos, son prioridades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

QUINTO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que las personas servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

SEXTO.- Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano de la República Mexicana establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

SÉPTIMO.- Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la competencia por mérito y la disciplina, como los principios rectores que rigen al servicio público.

OCTAVO.- Que en términos de los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

NOVENO.- Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad en el servicio público, por lo que, el 12 de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tiene como objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del citado Código de Ética, así

como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos, ordenamiento normativo que es de observancia obligatoria para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno a través, entre otros, de los Órganos Internos de Control.

Por lo anterior, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, 30, fracción XVIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con relación al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, procede a emitir el siguiente **Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, así como reglas de integridad, que deben observar los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, tanto personal jurisdiccional como administrativo, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con las que se fortalezca la función, transparencia, honestidad, rendición de cuentas, la justicia, independencia jurisdiccional, honradez, excelencia, eficiencia, compromiso, lealtad institucional y vocación de servicio público.

Artículo 2. Los principios y valores que rigen el servicio público, así como reglas de integridad, previstos en este Código, son de observancia general para los Magistrados, y demás personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en la medida en que los mismos resulten aplicables a la función que cada uno de ellos desempeña.

Artículo 3. Para los efectos de este Código se entiende por:

- I. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- II. **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- III. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Principios:** Los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;

- VI. **Reglas de integridad:** Reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VII. **Servidores Públicos:** Funcionarios, empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VIII. **Valores:** A las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones;
- IX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional Anticorrupción; y
- X. **Sistema Estatal:** el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

Artículo 4. Son principios constitucionales rectores que todo servidor público del Tribunal debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

- I. **Legalidad:** Implica que los actos de los servidores públicos deben guardar armonía con las disposiciones legales y reglamentarias, apegando su actuación a las facultades que normativamente se le confieren en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Honradez:** Significa que los servidores públicos se conduzcan con rectitud en su función, sin obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros; evitando en todo momento recibir o aceptar compensaciones o prestaciones diferentes a las emanadas de sus correspondientes emolumentos y que puedan comprometer su desempeño como servidor público;
- III. **Lealtad:** Se traduce en que los servidores públicos corresponden a la confianza que les ha sido depositada por parte del Estado, prestando sus servicios de tal forma que el cumplimiento de sus obligaciones esté siempre por encima de sus intereses personales; así como asegurar que los recursos que le son asignados se utilicen exclusivamente para el fin público correspondiente;
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos se deben desempeñar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona u organización alguna, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir cualquier influencia externa que afecte su toma de decisiones;
- V. **Economía:** Las personas servidores públicos, en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VI. **Disciplina:** Las personas servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VII. **Transparencia:** Las personas servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y

proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

- VIII. **Competencia por mérito:** Las personas servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- IX. **Eficiencia:** Consistente en que los servidores públicos desempeñen su trabajo con calidad y con un alto nivel de responsabilidad en sus funciones, enfocándose a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;
- X. **Disciplina:** Según la cual los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en los servicios o bienes ofrecidos;
- XI. **Objetividad:** Significa que los servidores públicos se desempeñan de manera independiente, brindando sus servicios a la ciudadanía, sin incurrir en sesgos ideológicos, políticos o de cualquier índole;
- XII. **Profesionalismo:** Consistente en que los servidores públicos garantizan que el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se realice cubriendo las capacidades, conocimientos y habilidades requeridas para el perfil del servicio que se brinda;
- XIII. **Integridad:** Deviene de que los servidores públicos se desempeñan de manera congruente con cada uno de los valores y principios del servicio público, de tal forma que su función sea recta, apegada al derecho y al interés público;
- XIV. **Rendición de Cuentas:** Implica que los servidores públicos asumen plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones, sujetándose permanentemente a la evaluación de la propia sociedad y a un sistema de sanciones administrativas y penales; y
- XV. **Equidad:** Las personas servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 5. Son valores que todo servidor público del tribunal debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- I. **Interés Público:** Las personas servidores públicos actúan buscando en todo momento, la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Implica el otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, considerando sus derechos y propiciando un diálogo cortés y la aplicación armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento;

-
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las personas servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- IX. **Honestidad:** Significa que los servidores públicos estén conscientes de implementar acciones íntegras y congruentes con los valores universales;
- X. **Trabajo en Red:** Comprende reconocer que lo que se hace está vinculado con otras áreas, tener la convicción de que todos deben involucrarse en la estrategia para alcanzar logros, a fin de lograr una gestión de gobierno eficiente;

- XI. **Equidad:** Es el impulso de la igualdad de oportunidades sin importar sexo, edad, credo, religión o preferencias; así como se reconoce la libertad de ideas, la diversidad de las personas y los pueblos, y se repudian todas las formas de violencia;
- XII. **Creatividad:** El servicio público requiere enfrentar de manera cotidiana retos en la Administración Pública, los que exigen evidenciar capacidades e imaginación para entender, transformar y mejorar la realidad en beneficio de la sociedad; y
- XIII. **Solidaridad:** En la sociedad como en el gobierno, todos necesitan de todos y ello se debe reflejar en el servicio, ser empáticos con los demás y colaborar mutuamente para alcanzar un bien mayor.

Artículo 6. Para la efectiva aplicación de los principios y valores enunciados en los artículos previos, lo servidores públicos del Tribunal, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas, en general, el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Tribunal.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán las siguientes reglas de integridad con las cuales deberán de conducirse los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el desempeño de su cargo, comisión o función:

- I. Actuar en el servicio público adecuadamente;
- II. Resguardar la documentación e información con estricto apego al principio de rendición de cuentas;
- III. Conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas en las contrataciones públicas, licencias, permisos y concesiones;
- IV. Prestar y otorgar los servicios de atención y trámite a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- V. Administrar los recursos con eficiencia, eficacia e integridad, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- VI. Someterse a procesos de evaluación para verificar la aplicación de los principios y valores;
- VII. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, y
- VIII. Desempeñarse con estricta integridad.

Artículo 8. Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el Tribunal, deben conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, por lo que deberán:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público, conforme a los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos oficiales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Abstenerse de favorecer o ayudar a personas u organizaciones, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros;
- V. Cumplir, en los casos en que sea procedente, las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, evitando obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales, para fines distintos a los asignados;

- VIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya la presentación de denuncias por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Cuidar que no se asignen o deleguen responsabilidades y funciones, sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados, incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;
- XIII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. Respetar las disposiciones constitucionales y legales por cuanto al régimen de incompatibilidades de los cargos públicos;
- XVI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas del Tribunal;
- XVII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas oficiales del Tribunal;
- XVIII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, y
- XIX. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente, considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

Artículo 9. Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el Tribunal, conducirán su actuación conforme al principio de rendición de cuentas y resguardar la documentación e información oficial que tiene bajo su responsabilidad, por lo que deberán:

- I. Evitar actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Asegurar que no se retrasen de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Impedir que se declare la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Cuidar que no se oculte información y/o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

- VI. Evitar que se altere, oculte o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione indebidamente documentación y/o información confidencial o reservada;
- IX. Evitar que se utilice con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia, y
- XI. Abstenerse de difundir información pública en materia de transparencia en formatos que, de manera deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 10. Los servidores públicos del Tribunal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, debe conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizar las mejores condiciones para el Estado, por lo que deberán:

- I. Declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de tales procedimientos;
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo estén, simulando su cumplimiento o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- VI. Cuidar que no se beneficie indebidamente a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.
- X. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Evitar que se envíen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios, a través de mecanismos distintos a los institucionales;

- XII. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
- XIII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento de contratos por distintos servicios institucionales.

Artículo 11. Los servidores públicos del Tribunal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los ciudadanos de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, por lo que deberán:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Evitar que se proporcione información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 12. Los servidores públicos del Tribunal que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que deberán:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Cuidar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber obtenido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
- V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos, a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;

- VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público;
- VII. Cuidar que no se presente información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y
- X. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética.

Artículo 13. Los servidores públicos del Tribunal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, eficacia e integridad, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, por lo que deberán:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Cuidarse de no intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin anteponer intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 14. Los servidores públicos del Tribunal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que deberán:

- I. Evitar que se proporcione indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 15. Los servidores públicos del Tribunal que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que deberán:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.
- IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 16. Los servidores públicos del Tribunal que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, tendrán una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, por lo que deberán:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- V. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética;
- VI. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades, y
- VII. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al Código de Ética.

Artículo 17. Los servidores públicos del Tribunal que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, rendición de cuentas e integridad, por lo que deberán:

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre servidores públicos;
- II. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con otros servidores públicos como con las personas en general;
- III. Realizar las actividades de atención al público en general, de forma ágil y expedita;
- IV. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- VII. Evitar el aceptar documentación que no reúna los requisitos legales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- IX. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- X. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- XI. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 18. El servidor público del Tribunal en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con lo particular que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- II. Tramitar, conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- III. Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;
- IV. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores;
- V. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- VI. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;
- VII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y, en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VIII. Expedir las constancias y hojas de servicio del personal;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Control presupuestal, Contabilidad y Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- X. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de dicho Tribunal;
- XI. Proponer y en su caso desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal que no se encuentra incluido en la carrera jurisdiccional;
- XII. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo, y proponer y desarrollar los programas correspondientes;
- XIII. Formular y estudiar los Anteproyectos de Manuales, que se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XIV. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización; y,
- XV. Tramitar los nombramientos del personal del Tribunal, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.

CAPÍTULO IV DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 19. Las personas que asumen un cargo, empleo, comisión o función en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a su vez, adquieren el compromiso de considerar al Código como una obligación ética de su conducta.

Artículo 20. El Órgano Interno de Control será competente para aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente instrumento, a través de su Titular, de conformidad con el artículo 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 21. El Órgano Interno de Control tiene la facultad consultiva que radicará en resolver dudas interpretativas que se presenten en relación con la aplicación del presente código.

CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 22. El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, instruirá en conjunto con las áreas correspondientes del Tribunal, los mecanismos de capacitación de las personas servidores públicos en el razonamiento sobre los principios, valores y reglas de integridad a que se refiere el presente Código, así como las capacitaciones en temas relacionados con la prevención de la corrupción; los cuales serán evaluados para verificar su aprovechamiento.

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se difundirá permanentemente a través de los diversos medios de comunicación con que cuenta actualmente el Tribunal.

Se ratificará el compromiso del cumplimiento del Código de Ética, por parte de las personas servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en forma anual y por escrito, asimismo, se le informará al personal de nuevo ingreso de su existencia, ya sea en forma impresa o proporcionándole la dirección electrónica donde puedan consultar dicho documento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDA. Conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción XVIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, infórmese al Pleno de la Sala Superior, la emisión del presente Acuerdo.

TERCERA. Se abroga el Código de Ética del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 760 con suplemento 7390 de fecha 3 de julio de 2013.

CUARTA. Para la aplicación del presente Código de Ética, en cumplimiento del artículo décimo primero de los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el

artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por conducto del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa, se deberá emitir un Código de Conducta, previa aprobación del Órgano Interno de Control, y en el que se especificará de manera puntual y ante situaciones concretas, la forma en que las personas servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código.

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa deberá emitir el Código de Conducta, a que se hace mención en el párrafo anterior, en un plazo no mayor a ciento veinte días naturales a partir de la emisión del presente Código de Ética.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

Así lo aprobó la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A. Ofelia Sánchez González.

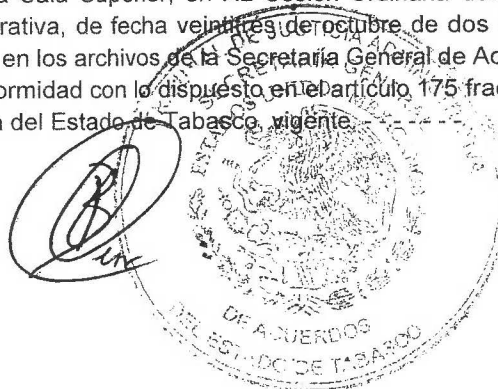


M.A. Ofelia Sánchez González.

**Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**

Villahermosa, Tabasco, a 23 de octubre de 2019.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de once (11) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Órgano Interno de Control, que se asentó para conocimiento del Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2491

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco****Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**

ACUERDO GENERAL S-S/006/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial el 15 de julio de 2017, mediante Decreto 108, en su artículo 171, fracciones X, XII y XXXVI, establece como facultad del Pleno de la Sala Superior resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos, o acordar a cuál de éstos corresponde atenderlas; así como dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; y las demás que le competa señaladas en otras leyes.

TERCERO.- En correspondencia con la ley, el reglamento interior del tribunal, en su artículo 12, fracciones VIII, XVIII y XXVIII, establece que es facultad del Pleno de la Sala Superior vigilar el debido cumplimiento de la ley, del reglamento interior y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del tribunal; asimismo, ejercer, realizar o tomar las determinaciones, actos o medidas que se estimen para la buena marcha del tribunal y que no estén expresamente reservados para el Presidente; así como las diversas que deriven de otras disposiciones legales.

CUARTO.- Que mediante decreto publicado el 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, se creó, a nivel constitucional, el Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre todas las 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 recursos públicos, por lo que en la entidad, con fecha 28 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Suplemento 7806, del Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de la constitución local y, en la parte que interesa, se estableció el Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares, entre ellas, este Tribunal de Justicia Administrativa.

QUINTO.- Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano de la República Mexicana establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

SEXTO.- Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la competencia por mérito y la disciplina, entre otros, como los principios rectores que rigen al servicio público.

SÉPTIMO.- Que en términos de los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos, crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidor público, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

OCTAVO.- Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad en el servicio público, por lo que el 12 de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tiene como objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del citado Código de Ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en

materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos, ordenamiento normativo que es de observancia obligatoria para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno a través, entre otros, de los Órganos Internos de Control.

NOVENO.- Que conforme al lineamiento Décimo del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cada ente público, previa aprobación del Órgano Interno de Control, debe emitir un código de conducta para la aplicación del Código de Ética, en el que se especificará de manera puntual y ante situaciones concretas, la forma en que las personas servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dicho Código de Ética.

DÉCIMO.- En ese sentido, con fecha 23 de octubre de 2019, la titular del Órgano Interno de Control de este tribunal, emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, dada la necesidad de contar con patrones de conducta éticos de sus servidores públicos, tendientes a hacer efectivos los valores necesarios para fortalecer su función, la justicia, independencia jurisdiccional, honradez, excelencia, eficiencia, compromiso, lealtad institucional y vocación de servicio público; de ahí que este Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa procede a emitir el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

DÉCIMO PRIMERO.- Que los patrones de conducta contenidos en el presente código conforman el actuar ideal de un buen servidor público del tribunal, de ahí que se estime que son de observancia general para los integrantes de este órgano jurisdiccional, lo anterior en aras de que los servidores públicos inspiren seguridad y confianza en la sociedad a través de su actuar.

Por lo antes expuesto y fundado, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/006/2019

ÚNICO.- Se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, para quedar redactado de la siguiente forma:

CAPÍTULO I GENERALIDADES


Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer de manera puntual y ante situaciones concretas, la forma en que las personas servidores

públicos del tribunal, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dicho Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mediante un listado de patrones de conducta que deberán observar, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones, buenas actitudes en el desempeño del empleo, cargo o comisión, con las que se fortalezca la función, la justicia, independencia jurisdiccional, honradez, excelencia, eficiencia, compromiso, lealtad institucional y vocación del servicio público.

Artículo 2.- Los patrones de conducta contenidos en el presente ordenamiento son de observancia general para los Magistrados y demás personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en la medida en que los mismos resulten aplicables a la función que cada uno de ellos desempeña.

Por lo anterior, los servidores públicos deben comprometerse a guiar todas sus acciones con base en este código.

Artículo 3.- Para los efectos de este Código, se entenderá por:

- I. **Código:** El presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
 - II. **Ley:** La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
 - III. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - IV. **Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
 - V. **Pleno:** A la reunión en sesión de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
 - VI. **Presidente:** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
 - VII. **Principios rectores:** Mandatos de optimización como conjunto de valores que son de carácter general y orientan el actuar de los servidores públicos del tribunal;
- 

- VIII. **Reglas de integridad:** Conjunto de normas a las que se debe sujetar el actuar de los servidores públicos del tribunal;
- IX. **Servidores públicos del tribunal:** Magistrados y demás personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- X. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y
- XI. **Valores:** Conjunto de convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta así como sus decisiones.

Artículo 4.- El Pleno de este tribunal tiene la facultad consultiva que radicará en resolver dudas interpretativas que se presenten en relación con la aplicación del presente código.

Artículo 5.- En caso de presentarse queja, el Órgano Interno es el facultado para instruir que se actúe en estricto apego a las atribuciones respectivas.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

Artículo 6.- Que a través del Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se establecieron los principios rectores, valores y reglas de integridad en general, que todo servidor público del tribunal debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Para salvaguardar los principios rectores, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de los servidores públicos del tribunal, éstos observarán los siguientes patrones de conducta generalmente aceptables para los impartidores de justicia, que no siendo limitativas y deben conducir el desempeño del cargo, comisión o función:

- I. Rechazar cualquier tipo de recomendación que tienda a influir de manera ilegítima, en la tramitación y/o resolución de los juicios que se sometan a su potestad, incluso la que pudiera provenir de otros servidores públicos del tribunal.

-
- II. Preservar el recto ejercicio de su función, evitando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia.
 - III. Evitar involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia.
 - IV. Abstenerse de recomendar, insinuar o sugerir con un fin ilegítimo, el sentido en que deban actuar los demás servidores públicos.
 - V. Abstenerse de participar activamente en asuntos político partidarios que influyan en sus funciones en el tribunal.
 - VI. Estar consciente y saberse responsable de emitir sus resoluciones y tramitar los juicios con libertad de jurisdicción y en apego a derecho.
 - VII. Evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes, preservando la igualdad de derechos.
 - VIII. Rechazar cualquier dádiva, ventaja o beneficio proveniente de alguna de las partes, para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, que pudiera interferir en la imparcialidad e independencia de su actividad jurisdiccional.
 - IX. Evitar hacer o aceptar invitaciones en las que considere que se verá comprometida su imparcialidad.
 - X. Abstenerse de reunirse con las partes o sus representantes, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función.
 - XI. Evitar emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.
 - XII. Abstenerse de proporcionar información confidencial o reservada a personas no autorizadas.
 - XIII. Evitar toda apariencia de trato preferencial o especial con los abogados y/o justiciables, proveniente de su propia conducta o de la sus subalternos.

-
- XIV. Evitar toda discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, credo, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra, y adoptar la perspectiva de género, para que su trato alcance los estándares indicados en la norma suprema, los tratados internacionales sobre derechos humanos, las leyes vigentes y la jurisprudencia aplicable.
- XV. Procurar actuar con serenidad y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprehensiones, prejuicios o discriminación de cualquier índole.
- XVI. Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado.
- XVII. Tratar con respeto a sus pares, escuchar con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialogar con razones, asertividad y tolerancia.
- XVIII. Tratar con respeto y consideración a sus pares y subalternos, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración armónica, de manera tal que su conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes se relaciona profesionalmente.
- XIX. Actualizar permanentemente sus conocimientos jurídicos y en las ciencias auxiliares al derecho, con el propósito de prestar un servicio público a la sociedad de excelencia.
- XX. Velar por prestar un servicio público de calidad con la conciencia de que sólo así pueden mejorarse las instituciones.
- XXI. Estudiar con acuciosidad los expedientes y proyectos en los que deba intervenir, así como dictar en el tiempo que marquen las disposiciones legales sus determinaciones, salvo que se actualice un supuesto de excepción.
- XXII. Guardar el secreto profesional sujeto a lo que señale la normatividad aplicable.
- XXIII. Ejercer por sí mismo, las funciones indelegables que correspondan a su cargo.

-
- XXIV. Opinar sólo en relación con los asuntos sometidos a su consideración, con criterios jurisdiccionales debidamente fundamentados, tendentes a lograr una buena integración del órgano jurisdiccional y a la obtención de una justicia pronta, imparcial, completa y eficaz.
- XXV. Escuchar con atención y respeto los alegatos verbales que le formulen las partes, así como tratar con amabilidad y respeto a los justiciables.
- XXVI. Administrar con diligencia, esmero y eficacia, cuidando el buen uso de los recursos que le son asignados y la excelencia en la función.
- XXVII. Asistir puntualmente a su área de adscripción.
- XXVIII. Realizar las actividades de atención al público en general, de forma ágil y expedita.
- XXIX. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- XXX. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- XXXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o de cualquier otro, en el que tenga algún conflicto de interés.
- XXXII. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y hacerlo del conocimiento al órgano competente.
- XXXIII. Proponer y, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos, a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- XXXIV. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- XXXV. Saber separarse de su cargo cuando su estado de salud no le permita desempeñar eficientemente sus funciones, con las garantías de ley.
- XXXVI. Abstenerse de emitir al exterior opiniones negativas respecto del tribunal o de sus integrantes, es decir, actuar con institucionalidad y actitud de servicio.


- XXXVII. Cumplir con sus deberes de manera ejemplar para que los servidores públicos a su cargo lo hagan de la misma manera en lo que les corresponda.
- XXXVIII. Supervisar el adecuado trámite de los asuntos a su cargo.
- XXXIX. Buscar que sus acciones reflejen la credibilidad y confianza propias de su investidura.
- XL. Promover con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte de la sociedad hacia la administración de justicia.
- XLI. Ejercer con racionalidad, medida y transparencia, los recursos materiales que le son asignados, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.
- XLII. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales, para fines distintos a los asignados.
- XLIII. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros.
- XLIV. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados, incumplan total o parcialmente con su horario laboral.
- XLV. Impedir la sustracción, destrucción o utilización indebida de información o documentación pública.
- XLVI. Cuidar que no se proporcione indebidamente documentación e información confidencial y reservada a personas no autorizadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Así lo emitió el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Jorge Abdo Francis como Presidente, Rurico Domínguez Mayo y Denisse Juárez Herrera, ante Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe, previa aprobación de la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A. Ofelia Sánchez González, esto último de conformidad con el lineamiento Décimo del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



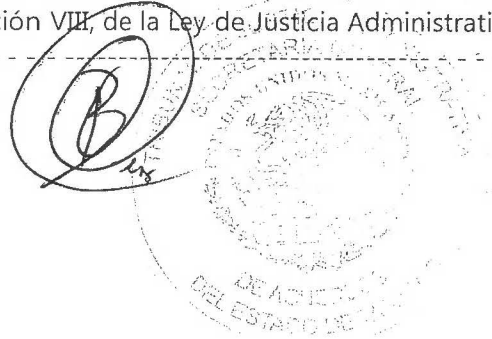
LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



M. EN A. OFELIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/006/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que las presentes copias constantes de seis (06) fojas útiles del Acuerdo General S-S-/006/2019, por el que se aprobó el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en la XL Sesión Ordinaria celebrada en fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, es fiel y exacta reproducción del original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado en vigor.-----



No.- 2492



"LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO"



ACUERDO 002

ACUERDO DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, POR EL QUE SE EMITEN LOS "LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sociedad democrática en la actualidad, es considerada como aquella en que los Estados, dentro de ellos, los órganos constitucionales autónomos, de los cuales forma parte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuentan con una gama amplia de mecanismos que garantizan la rendición de cuentas y que permiten la participación activa de los ciudadanos en los procesos de consulta, deliberación, construcción, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales.

En tales sociedades democráticas, existe el diseño institucional para que el ciudadano dé un seguimiento del cargo gubernamental y cuente con los sistemas que puedan cuestionar los procesos y la toma de decisiones por parte de los servidores públicos.

Por lo tanto, para que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco funcione en el esquema de una sociedad democrática, debe tener una base jurídica sólida, lo cual se traduce en tener leyes y normas claras y precisas, que establezcan las facultades, funciones y limitaciones de los servidores públicos, así como las responsabilidades a las cuales están sujetos, como parte de la investidura del cargo que desempeñan.

Dentro de dicha base jurídica se encuentra el marco de los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde se deben observar las disposiciones aplicables

señaladas por la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Así, conforme a dicho marco que ahora se propone, el proceso de entrega y recepción es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad, respecto de los servidores públicos salientes, de liberarlos de la responsabilidad administrativa del propio acto de entrega y recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubieren incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y para los servidores públicos entrantes, de dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad y con ello, garantizar una rendición de cuentas excelente, en una sociedad democrática.

Por lo que al tener una estructura organizacional definida, esto permite identificar a los agentes de rendición de cuentas con claridad y precisión, así como identificar a quien resulta responsable de una acción o decisión gubernamental y, con ello, facilitar la rendición de cuentas a través del proceso de entrega y recepción oficial al término de su encargo, es por ello que se emite este documento.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 123 mediante el cual se expidió la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto regular los procedimientos de entrega y recepción de los tres poderes del Estado, los ayuntamientos y los órganos autónomos creados constitucionalmente, con la finalidad que, tanto a la conclusión de los mandatos o periodos de los servidores públicos electos popularmente, como al término del encargo de servidores públicos designados conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica.

SEGUNDO.- Que en cumplimiento del artículo 1, segundo párrafo, de la citada Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de

Tabasco, para dar seguimiento a las acciones convenidas, se designó a la M.A. Ofelia Sánchez González, como titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

TERCERO.- Que el 16 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 106 mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y a su vez, el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios y los particulares.

CUARTO.- Que el 18 de abril de 2018, se publicó en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002-2018, que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual se especifican las facultades de cada uno de los integrantes de este Tribunal.

QUINTO.- Que asimismo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco celebró "CONVENIO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA-RECEPCIÓN (SEER)", con el representante del Poder Ejecutivo del Estado, instrumento legal que se firmó el 18 de julio de 2018, con el propósito de que el proceso de entrega y recepción a que se refiere el artículo 3 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se efectúe de manera ágil, segura, económica y transparente, además que el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de entrega y recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, permitirá reducir el consumo de papelería, gastos de impresión, así como otros materiales y suministros de oficina, contribuyendo así con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

SEXTO.- Que dentro del clausulado del citado convenio quedó establecido el uso gratuito por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco de los códigos fuentes del "SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)", pudiendo, en todo caso, adecuar, sustituir o modificar en parte o transformar, el contenido de dicho sistema, acorde a sus necesidades, observando en todo momento, las condiciones establecidas en el convenio de trato.

SÉPTIMO.- Por lo antes expuesto, se estima necesario establecer los lineamientos que desarrollen las directrices esencialmente previstas en la Ley que establece los

Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, ajustándose al caso específico de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, acorde al marco normativo interno.

OCTAVO.- Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomo del Estado de Tabasco, con relación a los diversos 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 30, fracción XI, del reglamento interior de este tribunal, es facultad del Órgano Interno de Control participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como coordinar y supervisar los mismos, incluso, expedir las disposiciones complementarias, con el visto bueno del Pleno de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el diverso artículo 171, fracción XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente señalados, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emite el siguiente:

ACUERDO 002/2019

ÚNICO.- Se expiden los “**LÍNEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO**” para quedar como sigue:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia para los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, desde el Magistrado Presidente hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o aquéllos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega y recepción.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción

del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mecanismo que permitirá facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción previsto en la ley de la materia.

Artículo 3.- El acto de entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, todo servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Asimismo, si no se contará con servidor público que recibe o quien lo sustituya en funciones, podrá realizarse la entrega al titular del área, o bien, al Órgano Interno de Control, según corresponda.

Artículo 4.- El Sistema será supervisado por el titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal.

Artículo 5.- De conformidad con el artículo 30, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el Órgano Interno de Control es competente para participar en los actos de entrega y recepción a que se refieren estos Lineamientos, quien además tendrá la facultad de verificar la actualización de la información que deban realizar los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de conformidad con los mismos.

Por lo anterior, corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación de los presentes lineamientos en el ámbito administrativo, así como el desahogo de las consultas que genere su aplicación en ese mismo ámbito.

Artículo 6.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

- I. **Administrador:** Titular de la Unidad de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- II. **Auditor:** Personal comisionado por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

-
- III. **Cadena Electrónica:** Es el sello digital de autenticidad de los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.
- IV. **Cédula:** Cédula de identificación del servidor público que contiene los datos necesarios para la activación de su cuenta en el Sistema.
- V. **Código QR:** Es el código que valida los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.
- VI. **C.U.R.P:** Clave Única de Registro de Población.
- VII. **Dirección Administrativa:** Área encargada de tramitar todos los movimientos del personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos y jurisdiccionales del Tribunal.
- VIII. **Documentos adjuntos:** Información complementaria del formato.
- IX. **Entrega y Recepción:** Procedimiento administrativo mediante el cual el servidor público del Tribunal que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituya en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.
- X. **Formatos:** Los formularios generados por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción para el llenado de información.
- XI. **Ley:** Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- XIII. **SEER-TJAET:** Siglas de identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XIV. **Servidor público:** Funcionario, empleado y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XV. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XVI. **Supervisor:** El titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XVII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XIX. **Usuarios:** Servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

Artículo 7.- Para efectos de lo establecido en los artículos 2 de la Ley y 1° de los presentes Lineamientos, el proceso de entrega y recepción de los asuntos y/o recursos públicos del Tribunal, debe realizarse:

- I. Cuando se concluyan el encargo o periodo por mandato de ley;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación del nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido;

- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior, se denominará final, en los casos contemplados en las fracciones II a la VII se considerará intermedia, debiendo prepararse la entrega por el área administrativa y/o jurisdiccional del Tribunal que corresponda, según sea el caso.

Artículo 8.- Para efectos de lo establecido en el artículo 8 de la Ley, intervienen en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y/o recursos públicos del Tribunal:

- I. Servidor público saliente.
- II. Servidor público entrante.
- III. El titular de área y/o el Órgano Interno de Control, si no existe servidor público entrante, según corresponda.

Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y/o recursos que hayan tenido a su cargo, considerando los aspectos establecidos en el artículo 9 de la Ley, que le sean aplicables.

Artículo 10.- El proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del Sistema, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo.

Los servidores públicos en los procesos de entrega y recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega y recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DEL SISTEMA

Artículo 11.- El Administrador deberá:

- I. Administrar los usuarios del sistema.
- II. Dar de alta a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y actualizarlas, de conformidad con la normatividad interna y la estructura orgánica vigente que le remita la Dirección Administrativa.
- III. Crear las cuentas y contraseñas de los usuarios para el acceso al Sistema, utilizando para ello, la C.U.R.P. como cuenta de usuario y asignándole una contraseña.
- IV. Emitir la cédula correspondiente para el acceso al Sistema y notificarla al usuario.
- V. Enlazar las cuentas de los usuarios con las unidades administrativas que les correspondan.
- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos cuando se requiera, en el uso del sistema SEER-TJAET.
- VII. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 12.- El Supervisor deberá:

- I. Dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción que avise la Dirección Administrativa y/o cualquier otra autoridad legitimada para ello.
- II. Asignar al auditor que verificará el proceso de entrega y recepción, y solicitarle la revisión de la información.
- III. Generar la contraseña correspondiente al formato de entrega y recepción que se encontrará contenido en el Sistema para el servidor público de que se trate.
- IV. Revisar el avance de la atención al proceso de entrega y recepción.

- V. Informar al Administrador la conclusión del proceso de entrega y recepción del usuario, para los efectos conducentes.
- VI. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO

DEL AUDITOR Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Artículo 13.- El Auditor tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que los procesos de entrega y recepción se realicen conforme a la normatividad vigente.
- II. Realizar verificaciones periódicas a la actualización de la información.
- III. Revisar y, en su caso, validar la información cargada por el usuario, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la asignación.
- IV. En caso de que la información no cumpla con la normatividad aplicable, realizará las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas por el usuario en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que se realicen las mismas.
- V. Una vez que las recomendaciones sean atendidas, el auditor validará la información cargada por el usuario.
- VI. Generar en el sistema, el acta de entrega y recepción correspondiente de conformidad con lo que señala la Ley.
- VII. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

Artículo 14.- Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el cambio de su contraseña para el ingreso al Sistema, una vez recibida la Cédula.

- II. Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables.
- III. Capturar y mantener actualizada la información en el sistema en los términos que establece la Ley.
- IV. Adjuntar a los formatos del Sistema, los archivos electrónicos que se requieran, de conformidad con lo señalado en el listado que para tal efecto ahí se precisa.
- V. Atender las observaciones que realice el Auditor.
- VI. Generar los archivos con la información validada por el Auditor en cada formato que sea aplicable y respaldarlos en dispositivos ópticos o magnéticos.
- VII. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

Los archivos generados y respaldados deberán ser entregados con la contraseña de acceso a los mismos en el acto protocolario de entrega y recepción, lo cual quedará asentado en el acta respectiva. Las llaves y contraseñas deberán ser entregadas al servidor público entrante o a quien designe el titular del área administrativa o jurisdiccional correspondiente, o en su defecto, al Órgano Interno de Control, lo cual se hará constar en el recibo atinente.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 15.- Previo al inicio del proceso de entrega y recepción, la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco deberá:

- I. Dar aviso al Órgano Interno de Control, de la baja del servidor público saliente, remitiéndole las constancias correspondientes a fin de que se inicie el proceso de entrega y recepción del servidor público, o bien, remitir la documentación respectiva, cuando así sea solicitada por el citado órgano, para iniciar dicho proceso, siempre que se cuenten con los elementos necesarios para tales efectos.

Para lo anterior, la Dirección Administrativa deberá expedir, de oficio o a petición de parte, el certificado de no adeudo y demás información administrativa correspondiente que se requiera para iniciar el proceso de entrega y recepción.

- II. Solicitar a la Unidad de Archivo e Informática, la creación de usuarios y contraseñas para el acceso al Sistema, de los servidores públicos que no teniendo la categoría mínima de jefe de departamento o su equivalente, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega y recepción. En los demás casos, dicha solicitud podrá ser efectuada por el Órgano Interno de Control.
- III. Remitir a la Unidad de Archivo e Informática, las modificaciones a la estructura orgánica del Tribunal.

Para los efectos de la fracción I del presente artículo, el aviso y/o solicitud para el inicio del proceso de entrega y recepción respecto de los servidores públicos que causen baja, no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la baja del servidor público, de lo contrario, el Órgano Interno de Control podrá llevar a cabo la solicitud de la documentación respectiva a la Dirección Administrativa para iniciar dicho proceso, siempre que se tenga certeza de la baja del servidor público.

Artículo 16.- El proceso de entrega y recepción iniciará a partir de la fecha en que el servidor público saliente tenga acceso al Sistema y formato respectivo, por lo que deberá desahogar la información que se le solicite, así como adjuntar la documentación que para tales efectos se le requiera, y concluirá dicho procedimiento con la firma del acta de entrega y recepción que se genere a partir de dicho Sistema. Entre tales fechas, no podrá exceder el término de treinta días hábiles.

En todas las actas administrativas de entrega y recepción deberán firmar, además, dos testigos que designen quien entrega y quien recibe.

Artículo 17.- Cuando por el volumen de la información y bienes que se entregan por el servidor público saliente, éste requiera un mayor plazo para realizar una entrega ordenada y transparente, que amerite una prórroga, ésta podrá solicitarse al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 46 de la Ley, dentro del plazo de los treinta días hábiles señalado en el artículo anterior.

Dicha solicitud de prórroga deberá contener:

- I. Nombre de la unidad administrativa y/o jurisdiccional que realiza la entrega.
- II. Fecha de terminación del cargo de quien entrega.
- III. Fecha tentativa para programar el acta de entrega y recepción.
- IV. En su caso, período de prórroga.
- V. Justificación de la solicitud.

Una vez hecha la solicitud de prórroga en tiempo y forma, el Órgano Interno de Control contará con el plazo de cinco días hábiles para contestarla, en la que podrá, conforme a sus atribuciones, concederla en sus términos o bien, establecer un plazo mayor, en caso de ser necesario.

Artículo 18.- Cuando no exista servidor público entrante, titular del área y/o encargado de despacho, la entrega podrá llevarse a cabo ante el Órgano Interno de Control, quien hará constar esa situación y dará vista a las autoridades correspondientes.

Artículo 19.- Durante los treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción, el Órgano Interno de Control, de oficio o a solicitud del servidor público entrante, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, para lo cual se concederá un plazo de cinco días hábiles; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificarse en el domicilio que haya designado el servidor público saliente en el acta de entrega y recepción, o en el que obre en su expediente personal.

En caso de no comparecer el servidor público saliente o no informar por escrito lo requerido dentro del término concedido, el Órgano Interno de Control podrá proceder de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR

Artículo 20.- La cadena electrónica y el código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el Auditor.

Artículo 21.- El Administrador podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la cadena electrónica y el código QR.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 22.- Cuando el Órgano Interno de Control cite a los servidores públicos o sujetos obligados salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acta de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

Artículo 23.- Las notificaciones de los actos que establecen los presentes Lineamientos, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del servidor público saliente que haya señalado en el acta de entrega y recepción, o en el que se tenga registrado en su expediente personal.

Artículo 24.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 25.- Los Usuarios del Sistema serán responsables de resguardar sus contraseñas, así como de la información adjuntada a dicho Sistema y del uso que se haga de las mismas.

Artículo 26.- El servidor público saliente que no concluya el procedimiento de entrega y recepción dentro del plazo indicado en el artículo 16 de los presentes Lineamientos, o bien, no justifique haberlo concluido dentro de la prórroga que, en su caso, le sea otorgada, podrá ser requerido, por única ocasión, por parte del Órgano Interno de Control para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, inicie y/o concluya dicho proceso; y en caso de incumplimiento, el Órgano Interno de Control podrá proceder de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

Artículo 27.- El incumplimiento a lo establecido por los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad del orden civil o penal en la que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

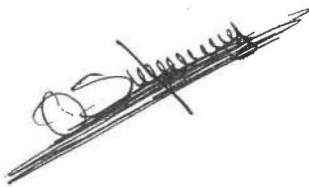
SEGUNDO.- El Órgano Interno de Control contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y, adecuada implementación y cumplimiento de estos Lineamientos.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Así lo emitió la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A. Ofelia Sánchez González, con las facultades que le confiere los artículos 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, 28 y 30 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como el 36 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Dr. Jorge Abdo Francis como Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo, quien autoriza y da fe, en términos del artículo 171, fracción XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

EMITE

FIRMA



M.A. Ofelia Sánchez González
Titular del Órgano Interno de Control

VISTO BUENO

FIRMA



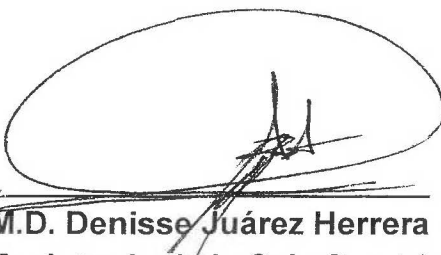
Dr. Jorge Abdo Francis
Magistrado Presidente

FIRMA



Mtro. Rurico Domínguez Mayo
Magistrado de la Sala Superior

FIRMA



M.D. Denisse Juárez Herrera
Magistrada de la Sala Superior

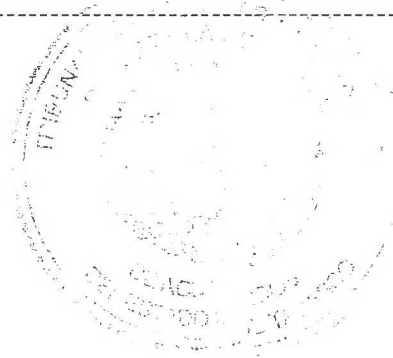
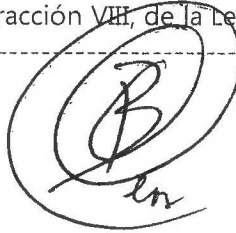
FIRMA



Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo
Secretaria General de Acuerdos

La presente hoja corresponde a los Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mismos que fueron emitidos por la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior de este tribunal.

La suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que las presentes copias constantes de nueve (09) fojas útiles del acuerdo 002 de la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por el que se emiten los Lineamientos del Proceso Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, del cual otorgó el visto bueno el Pleno de la Sala Superior en la XL Sesión Ordinaria celebrada en fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, es fiel y exacta reproducción del original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado en vigor.



No.- 2493



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



PRESENTACIÓN

El 27 de mayo de 2015, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando así el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en fiscalización y control de recursos públicos.

A consecuencia a lo anterior, el 15 de julio de 2017, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7811, el Decreto 106, que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes gobierno tanto locales como municipales en el Estado de Tabasco, para que en conjunto actúen en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En ese orden de ideas, el Sistema Estatal Anticorrupción es coadyuvante al cumplimiento de los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De igual forma en fecha 16 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 106, mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; asimismo, en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco se estipuló que el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios, y los particulares.

Aunado a ello, el 18 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Acuerdo General S.S-002-2018 que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual se especifican las facultades de cada uno de los servidores públicos que integran este Tribunal.

Por tales motivos, encuentra relevancia la elaboración del presente Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno, ya que en éste se establecen los procesos que, principalmente, realizará dicho órgano; sirviendo como un instrumento administrativo de apoyo para identificar el modo de llevar a cabo las actividades de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y en el reglamento Interior de este tribunal; así como, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; tomando en cuenta que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, al igual que el Órgano Interno de Control, son piezas claves en el nuevo esquema del Sistema Estatal Anticorrupción, factores que suman para la expedición de este Manual de Procedimiento del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, contiene los siguientes apartados:

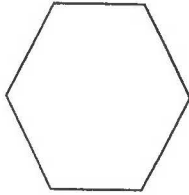
- **Estructura Orgánica**, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.
- **Simbología**, muestra el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- **Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa el Órgano Interno de Control.
- **Firma de autorización**, se registra la firma de quien elaboró y revisó el presente Manual.

SIMBOLOGÍA



Terminal:

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo



Operación:

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

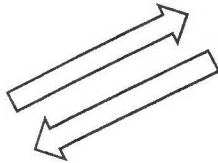


Documento:

Representa cualquier tipo de documentos que se utilice, reciba, genere o salga de procedimiento, los cuales pueden identificarse anotándose en el interior del símbolo, la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias

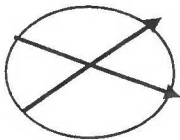


Decisión y/o alternativa: Indica un punto del flujo en que son posibles varios caminos o alternativos (preguntas o verificaciones de condiciones).



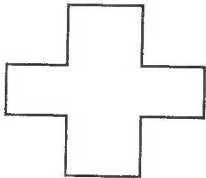
Fase el tiempo:

Representa la interrupción del proceso.



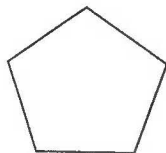
Conector:

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

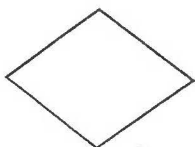


Preparación o Conector de procedimiento:

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Aclaración: Se utiliza para hacer aclaración correspondientes a una actividad del procedimiento.



Archivo Definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinando con el símbolo "documento" y se le puede agregar en su interior instrucciones

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y seguimiento de la evolución patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal.

Objetivo: Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los servidores públicos que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

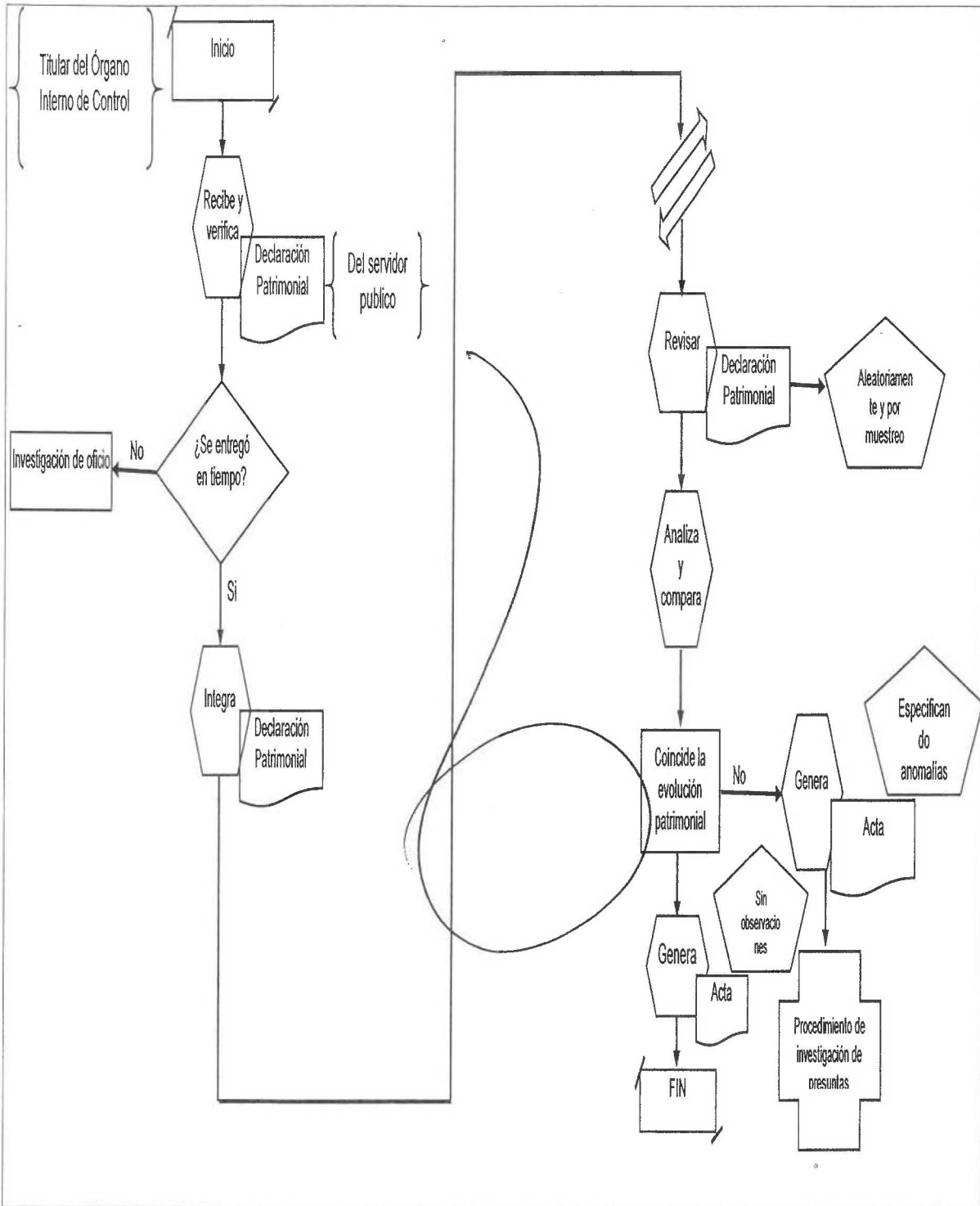
- 1) Conforme al artículo 183 fracción IV de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y su correlativo 30, fracción X, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el titular del Órgano Interno de Control es responsable de recibir la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) Los plazos establecidos en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para la presentación de las Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal conforme lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas son: **a. Inicial:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo o del reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo **b. Modificación:** Se presenta anualmente durante el mes de mayo **c. Conclusión:** Se presenta dentro de los 60 días siguientes a la conclusión del encargo
- 3) El titular del Órgano Interno de Control debe registrar la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los servidores públicos en la base de datos integrada para dichos fines.

- 4) El titular del Órgano Interno de Control es responsable de dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del tribunal, conforme al artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Área	Actividad	Descripción
El Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe del servidor público la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal y verifica que se encuentre dentro del plazo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	2	¿Se entregó dentro del plazo establecido?
	2.1	En caso de entregarse en el plazo establecido: <i>Continúa con la actividad número 3</i>
	2.2	En caso de no entregarse en el plazo establecido: Se informará al titular del Área de Investigación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá al cumplimiento de la obligación.
	2.2.1	Conecta con el Procedimiento denominado "Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas".
	3	Integra la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal en la base de datos correspondiente.
		Transcurre el tiempo
	4	Revisa aleatoriamente mediante muestreo la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal recibidas.
	5	Analiza la información relativa a ingresos, egresos y patrimonio contenidos en la Declaración Patrimonial, de Intereses y

		constancia de presentación de declaración Fiscal presentada anteriormente contra la última Declaración que presenta, verificando así la evolución patrimonial.
	6	¿Coinciden los ingresos, egresos y el patrimonio derivado de la revisión de la Evolución Patrimonial?
	6.1	En caso de no coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio: <i>Genera acta donde conste el proceso de revisión y la anomalía detectada e informa mediante oficio al Área de Investigación, o en su caso la denuncia ante el Ministerio Público para que investigue los hechos.</i>
	6.1.1	Conecta con el Procedimiento denominado "Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	5	En caso de coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio generar acta donde se haga constar el proceso de revisión de la Evolución Patrimonial y se concluye la misma sin observación alguna.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 1



PROCEDIMIENTO

Nombre: Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

Objetivo: Recibir e iniciar el trámite de las quejas y/o denuncias, o solicitud del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia las que se interpongan ante el Órgano Interno de Control, o bien, iniciar de oficio la investigación de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- 1) El titular del Área de Investigación es responsable de verificar que las quejas y/o denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en el artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
- 2) El titular del Área de Investigación atiende las solicitudes del Pleno para la investigación de responsabilidades administrativas relacionados con los servidores públicos, quejas y/o denuncias recibidas, estas últimas pueden ser personales o anónimas y recepcionadas por escrito, vía telefónica, mediante correo electrónico o turnado por alguna de las áreas que integran al tribunal; o bien, de oficio se puede practicar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas sobre los servidores públicos del Tribunal que no pertenezcan al Servicio de Carrera del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, esto de acuerdo al artículo 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, y el diverso 31, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.
- 3) El plazo para desechar o archivar las quejas y/o denuncias o emitir acuerdos cuyos plazos no estén señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es de tres días hábiles de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con relación al diverso 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

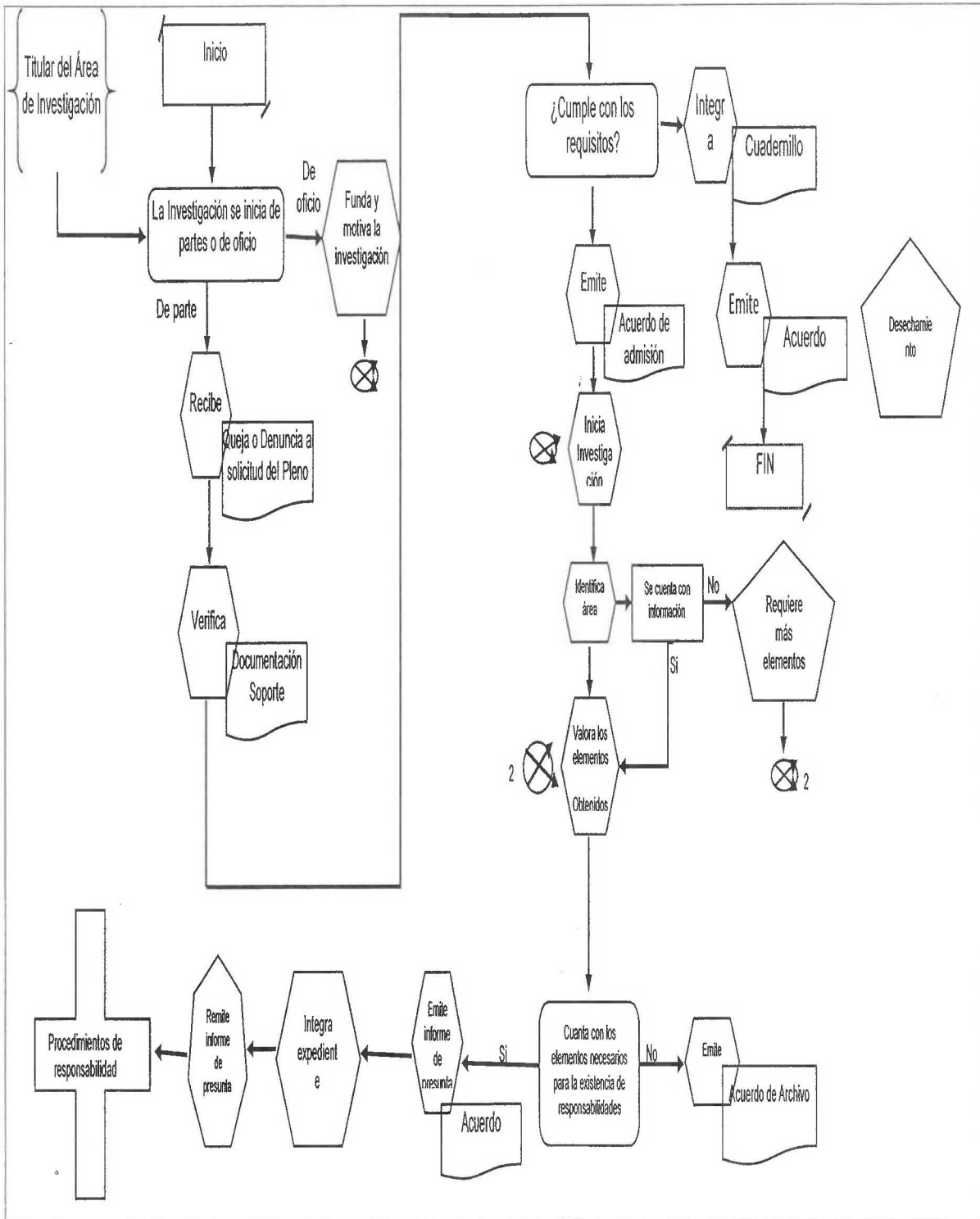
- 4) El procedimiento de investigación se lleva a cabo de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- 5) Los requerimientos de información que solicita la o el titular del Área de Investigación en ejercicio de sus facultades, se atienden en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, en caso de ser solicitado por los interesados, conforme al artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6) La ampliación del plazo antes señalado no excederá la mitad del plazo original.
- 7) Una vez realizada la investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma se procede a determinar la existencia o no de actos u omisiones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco, en caso de resultar la existencia de alguna de ésta, debe calificarse la falta y elaborar el "Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa", de acuerdo al artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8) En el Informe de mérito se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, adicionalmente se califica la conducta implícita en los hechos que dan lugar a la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o particular.

Área	Actividad	Descripción
titular del Área de Investigación	1	¿La investigación se inicia a instancia de parte o de oficio?
	1.1	Si la investigación se inicia a instancia de parte: Procede a la recepción de la queja y/o denuncia, ya sea de forma verbal o escrita, o bien la solicitud que al respecto

		elabore el Pleno del Tribunal de Justicia del Estado. (continua con la actividad 2)
	1.2	Si la investigación se inicia de oficio: El Área de Investigación funda y motiva respecto de que conductas se llevará a cabo la investigación y en relación con qué servidor público. (Continúa la actividad 7).
	2	Verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
	3	¿Cumple con los requisitos mínimos?
	3.1	En caso de no cumplir con los requisitos establecidos: se integra un cuadernillo y emite en un plazo de tres días hábiles, el acuerdo donde se asiente su recepción, así como se ordene su desechamiento y archiva la queja o denuncia.
		Fin del Procedimiento
	3.2	En caso de cumplir con los requisitos establecidos: Integra y emite el acuerdo de recepción en un plazo de tres días hábiles y da trámite a la solicitud, denuncia y/o queja.
	4	Inicia el Procedimiento de Investigación.
	5	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.
	6	Implementa el procedimiento de investigación solicitando información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.
	7	¿Se cuenta con la información suficiente?
	8	Si se cuenta con la información suficiente: Continúa con la actividad número 9.
	8.1	Si no se cuenta con la información suficiente: <i>Se requerirá más información o se implementan las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.</i>
	9	Valora los elementos obtenidos durante la etapa de investigación

	10	¿Cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de presunta Responsabilidad Administrativa?
	10.1	Si no cuenta con elementos suficientes para existencia de la presunta responsabilidad: <i>Emite acuerdo de conclusión y archivo, mismo que notificará dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de investigación, sin perjuicio de poder reabrirse si se encuentran nuevos elementos.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	10.2	Si cuenta con elementos suficientes para la existencia de la presunta responsabilidad: Se califica la falta y se emite acuerdo en el que se elabora del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual contará dicha calificación, en un plazo de 03 días hábiles, de conformidad al artículo 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
	11	Integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes.
	12	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Titular del Área de Sustanciación para que se pronuncie sobre su admisión.
		Conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 2



PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Substanciar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal o particulares, por probables actos de faltas administrativas e incumplimiento de las normas que regulan su actuación.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- 1) El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por el Área de Substanciación e inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe del Área de Investigación, lo anterior de conformidad con los artículos 100, segundo párrafo, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y 32, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) El Área de Substanciación fungirá conforme a lo estipulado en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuando desde la admisión del informe hasta la conclusión de la audiencia inicial, o en el caso, de faltas administrativas no graves hasta el cierre de la instrucción
- 3) El Área de Substanciación, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, emite un acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y turna el expediente de presunta responsabilidad administrativa y las constancias al titular del Órgano Interno de Control quien funge como autoridad resolutoria, de acuerdo al 208, fracción X, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

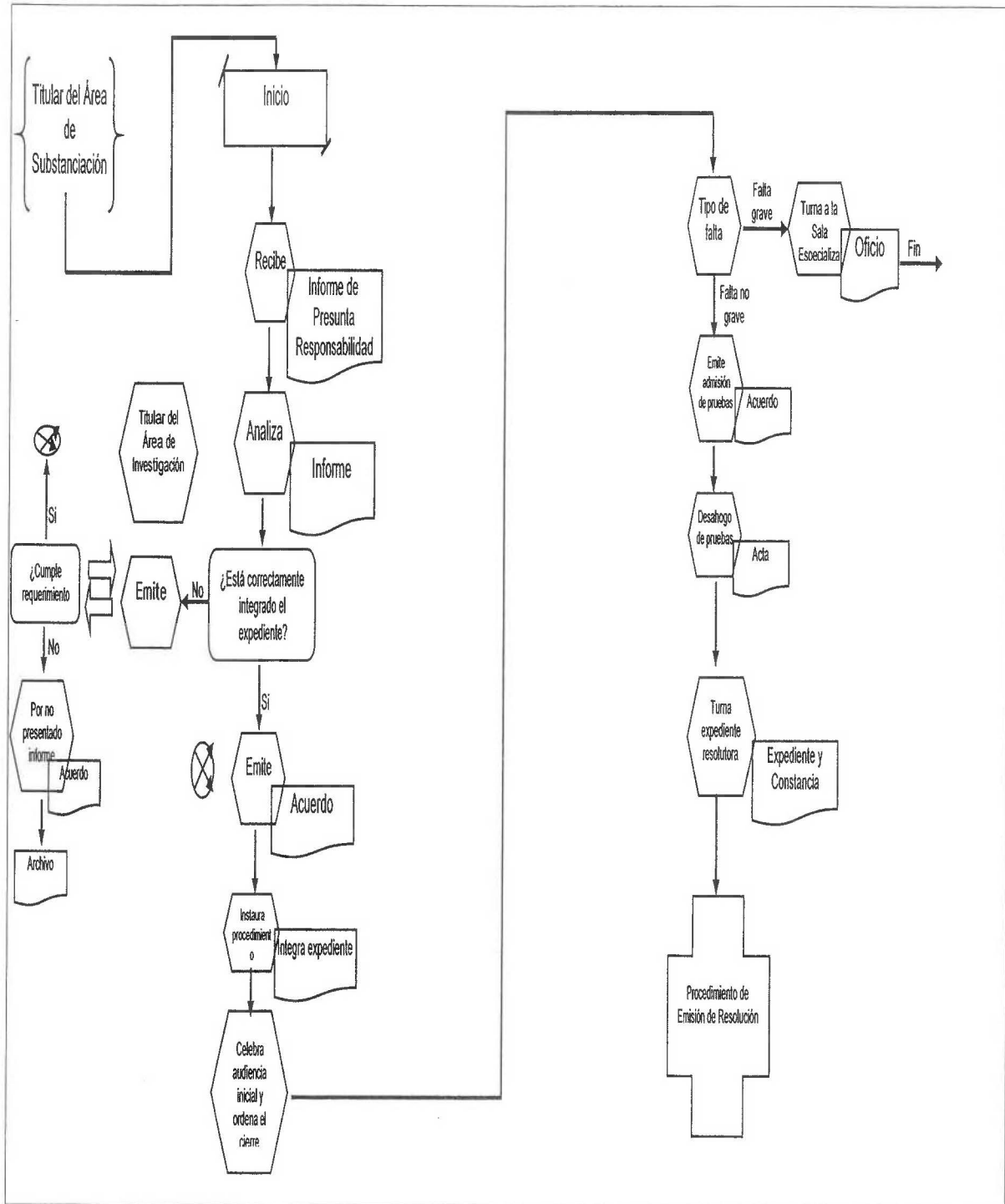
así como el diverso 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- 4) El procedimiento de responsabilidad administrativa se realiza conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- 5) La autoridad sustanciadora en cualquier etapa del procedimiento puede requerir más elementos a las partes para el debido esclarecimiento de los hechos.

Área	Actividad	Descripción
titular del Área de Substanciación	1	Recibe del Área de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	3	¿Está correctamente integrado el expediente?
	3.1	Si está correctamente integrado: <i>Emite un acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.</i>
		Continúa con la actividad número 6.
	3.2	<i>No está correctamente integrado: Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Área de Investigación, para que en un término de tres días hábiles subsane las deficiencias. (Continúa la actividad 4)</i>
titular del Área de Investigación	4	Pasa el tiempo (término de tres días) ¿Cumple el Requerimiento?
titular del Área de Substanciación	4.1	No cumple el Área de Investigación con el requerimiento: <i>el Titular del Área de Substanciación tiene por no presentado el informe de presunta.</i>
		Fin del Procedimiento
	4.2	Si cumple con el requerimiento: <i>el Área de Substanciación recibe nuevamente de la autoridad investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las</i>

		<i>correcciones aplicadas y los elementos necesarios.</i>
	5	Emite el Acuerdo de Admisión respectivo.
	6	Instaura el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	7	Celebra la audiencia inicial y recibe pruebas. (Entre el emplazamiento y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días hábiles.)
	8	Declara cerrada la audiencia inicial.
	9	¿Qué tipo de falta se actualiza?
	9.1	Si es falta grave o falta de particulares: <i>Se turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	9.2	Si es falta no grave: <i>(continua con la actividad 10).</i>
	10	Emite acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.
	11	Concluido el desahogo de pruebas y sin otro pendiente, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
	12	Emite acuerdo donde ordena turnar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias a la autoridad resolutora.
	12.1	Conecta con el procedimiento de Emisión de Resolución en el supuesto de la comisión de faltas no graves.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 3



PROCEDIMIENTO

Nombre: Emisión de resolución en el supuesto de la comisión de faltas no graves.

Objetivo: Emitir resolución correspondiente en el supuesto de la comisión de faltas administrativas no graves por lo servidores públicos del Tribunal.

Frecuencia: Eventual.

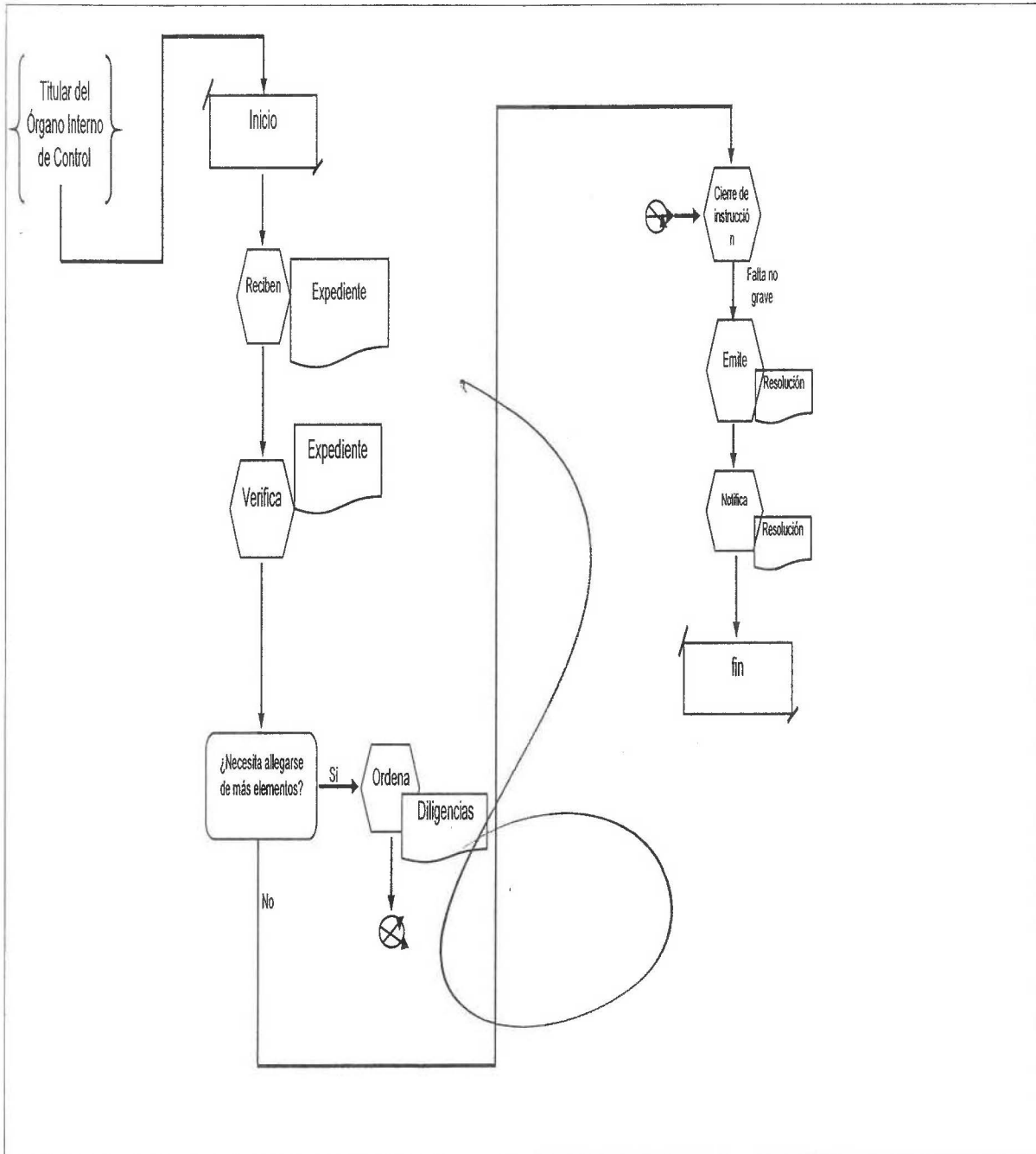
NORMAS

- 1) El Titular del Órgano Interno de Control en su calidad de autoridad resolutora recibe del Área Substanciación, el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, siempre y cuando verse sobre faltas administrativas no graves, de acuerdo a las competencias señaladas los artículos 3, fracción IV, y 10 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, el artículo 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que se declare cerrado el periodo de instrucción, mismo que puede ampliarse por una sola vez por treinta días hábiles más, siempre y cuando la complejidad del asunto así lo requiera, esto, conforme a lo estipulado en el artículo 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Área	Actividad	Descripción
titular del Órgano Interno de Control (Autoridad Resolutora)	1	Recibe del Área de Substanciación el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

	2	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.
	3	¿Considera necesario allegarse de más elementos para mayor proveer?
	3.1	En caso de considerarlo necesario: <i>Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.</i>
		Continúa con la actividad 5
	4	En caso de no considerarlo necesario: <i>Cierra el periodo de instrucción.</i>
	5	Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto. Notifica en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y en su caso, asimismo se le notificará al Pleno de la Sala Superior y a las autoridades competentes para la ejecución de la Sentencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 4



FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Así lo aprobó el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A Ofelia Sánchez González, con las facultades que le confiere el artículo 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; así como sus correlativos 28 y 30 del Reglamento Interior de este Tribunal.

FIRMA

M.A Ofelia Sánchez González
Titular del Órgano Interno de Control

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de diez (10) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Órgano Interno de Control, que se asentó para conocimiento del Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente. -----



No.- 2494

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito dar a conocer los trámites que se realizan en la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, tales como el Trámite de desahogo de Solicitudes de Información, Gestión para el Trámite del Recurso de Revisión interpuesto ante la Unidad de Transparencia, Integración, Revisión y Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia, así como el Trámite para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y los Lineamientos Generales y Estatales emanados de los Órganos Garantes, tanto en lo que respecta a las obligaciones comunes como en las específicas, garantizando así el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

En este sentido, la organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar, ya que la designación de actividades tiempos y espacios eficiente el trabajo, y ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo los principios de máxima publicidad, eficacia, gratuidad, sencillez, y prontitud, es por ello que se expide este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS DEL MANUAL

Contribuir al efectivo ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la información pública, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información pública y las relacionadas con los derechos de protección a los datos personales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Documentar la operación de la Unidad de Transparencia.
2. Delimitar los servicios que proporciona la Unidad de Transparencia.
3. Contar con la descripción clara y precisa del trámite de actividades, que facilite la comprensión del desarrollo y desempeño del servicio de la Unidad de Transparencia.

MARCO JURIDICO

a) Marco Normativo Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Demás normatividad aplicable.

b) Marco Normativo Local.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de Transparencia en el Estado de Tabasco, así como la inclusión de la Tabla de Actualización y Conservación de la Información.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Demás normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



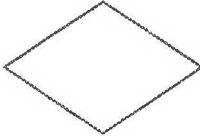



GLOSARIO

En el presente Manual se entenderá por:

- **A.R.C.O:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **ITAIP:** Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- **LPDPPSOET:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- **LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **RLTAIPT:** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- **SUJETO OBLIGADO:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- **LINEAMIENTOS GENERALES (INAI):** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SIMBOLOGÍA

	<p>Terminal. Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo</p>
	<p>Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)</p>
	<p>Dirección de flujo o Líneas de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.</p>
	<p>Sistema Informático. Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRÁMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de desahogo de solicitudes de información.
PRÓPOSITO	Cumplir lo establecido en la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Tabasco, en tiempo y forma.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega de la información al interesado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	A) Comité de Transparencia. B) Unidad de Transparencia. C) Enlaces de Transparencia.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apegarse a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 2. Dar seguimiento y evaluar la gestión ante los enlaces de transparencia. 3. Vigilar que los enlaces de transparencia den cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 4. Verificar que la información que se proporcione no contravenga la ley de la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	La Unidad de Transparencia, recibe la Solicitud de Información. (Arts. 129, 130 y 131LTAIPET, así como 41 al 44 del RLTAIPET.)	Se podrá formular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco (Infomex), correo institucional, verbal o escrito. (Art. 130 LTAIPET y Art. 38 RLTAIPET)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

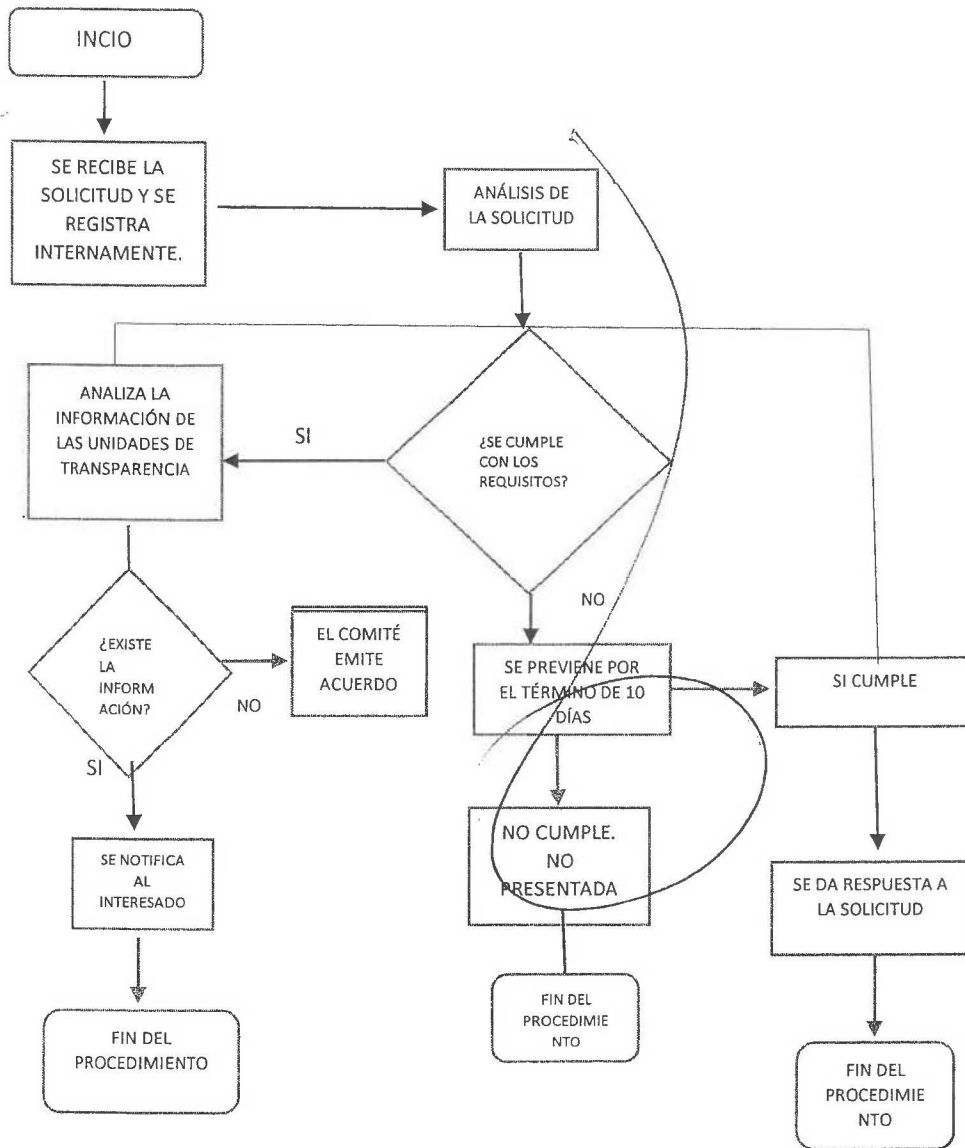
NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
2	Se registra internamente, se estudia y analiza, para lo procedente.	Ninguna
3	<p>¿Se cumple con los requisitos?</p> <p>-No: Prevenición. (Art. 131, TERCER PÁRRAFO, LTAIPET)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple prevención: Se continúa con el trámite normal (Se continúa con actividad 4) • No cumple con prevención: Se tendrá como no presentada. Fin del procedimiento. <p>-Si: Se pasa a la actividad 4</p> <p>-No es competencia del sujeto obligado: Incompetencia. (Art. 142 LTAIPET)</p>	<p>Si la solicitud, no es precisa y clara o no cumple con los requisitos señalados en la Ley, se requiere al interesado para que la aclare en un plazo de 10 días hábiles.</p> <p>Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia, se comunica el interesado en el término de 3 días posteriores a la recepción de la solicitud.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
4	Se requiere a los enlaces de Transparencia.	En caso de continuar con el trámite normal y que el sujeto obligado sea competente, se solicita a
		los enlaces de transparencia a través de oficio, remitan la información para proceder a dar contestación al interesado.
5	Se recibe la respuesta.	Se toma nota en el registro de correspondencia.
6	Se analiza la respuesta.	La Unidad de Transparencia analiza si lo informado es coherente con lo petitionado.
7	<p>¿Existe la información?</p> <p>-No: Inexistencia. (Art. 144 LTAIPET)</p> <p>-Si: Se pasa a la actividad 8</p>	<p>Cuando la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, se turna al Comité de Transparencia para tomar las medidas necesarias para localizar la información.</p> <p>La Unidad de Transparencia da respuesta de acuerdo a la resolución del Comité, a través de los medios elegidos para tal efecto (actividad 8).</p>
8	Se da respuesta al interesado.	La Unidad de Transparencia da respuesta en el medio que haya señalado el solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DIAGRAMA DE FLUJO
TRÁMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN,
INTERPUESTO ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión para el trámite del recurso de revisión, interpuesto ante la Unidad de Transparencia.
PRÓPOSITO	Proporcionar los elementos para el trámite del recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que se presenta en la Unidad de Transparencia.
ALCANCE	Desde la recepción del recurso de revisión hasta el trámite del cumplimiento de la resolución correspondiente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Transparencia.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. • Revisar la documentación necesaria para su remisión al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (itaip). • Remitir el expediente en términos del artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. • Elaborar el informe para justificar el acto o resolución que se impugna. • Cumplir con la resolución respectiva, si es el caso, o bien archivar el asunto como total y legalmente concluido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

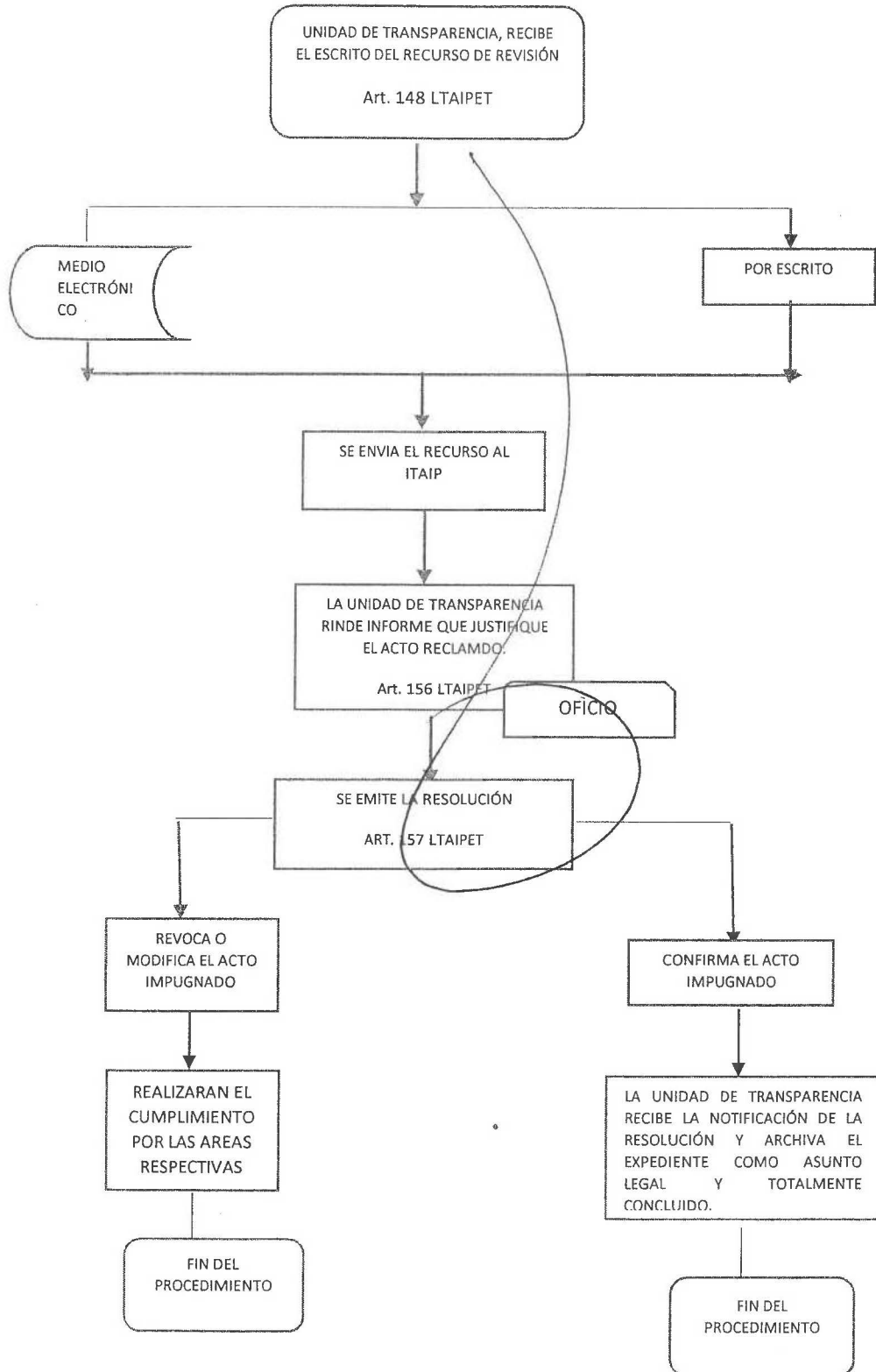
NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>La Unidad de Transparencia recibe el recurso de revisión interpuesto por el interesado.</p> <p>La Unidad de Transparencia al día hábil siguiente de recibido el recurso, lo envía al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado (itaip)</p> <p>(148 LTAIPET)</p> <p>En su oportunidad rinde el informe solicitado por el ITAIP.</p>	<p>El interesado lo puede interponer directamente en el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (itaip) o a través de los medios electrónicos del portal del Sujeto Obligado.</p>
2	<p>Una vez que el ITAIP dicta la resolución correspondiente, la notifica a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado. (ART.157, 174, 175 y 176 LTAIPT)</p> <p>Si confirma el acto impugnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Transparencia recibe la notificación del Instituto Tabasqueño de Transparencia 	<p>Ninguna.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<p>(itaip) y archiva el expediente.</p> <p>Si revoca o modifica el acto impugnado:</p> <ul style="list-style-type: none">• La unidad de Transparencia llevará a cabo el cumplimiento de ésta, en el plazo de 10 días hábiles• Finaliza el procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN PRESENTADO ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

**INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA y PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO***

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración, revisión y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.
PRÓPOSITO	Cumplir satisfactoriamente de acuerdo con las facultades y funciones, según corresponda, de poner a disposición del público, a través de los medios electrónicos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de manera actualizada, la información mínima de oficio (ART. 76, 81 fracción VI, 87 y 88 LTAIPET)
ALCANCE	Desde el requerimiento de la información a los enlaces de transparencia hasta la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transparencia.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	A) Unidad de Transparencia. B) Enlaces de Transparencia.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento, así como los lineamientos generales y estatales. • Vigilar y supervisar la oportuna actualización de la información obligatoria y específica de los ART. 76, 81 fracción VI, 87 y 88, LTAIPET.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	La Unidad de Transparencia solicita mediante oficio a las unidades de enlace, que de acuerdo con la competencia, atribuciones y a la tabla de aplicabilidad, publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Tribunal, la información, conforme a los artículos 76, 81, fracción VI, 87 y 88 de la LTAIPET, los lineamientos generales y estatales.	Los enlaces de transparencia cargan directamente la información en la PNT y al Portal de Transparencia del Sujeto Obligado. (art. 68 LTAIPET y décimo, fracciones III Y IV, así como generales (INAI) y Estatales)
2	La Unidad de Transparencia recibe los acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica, que la información esté también en el Portal de Transparencia del Tribunal	Los acuses de recibo de la Plataforma Nacional deben cumplir con los lineamientos generales (INAI).
3	¿Se cumplen con los criterios establecidos? No: La Unidad de Transparencia solicita al enlace de transparencia respectiva que, en un plazo de tres a cinco días	En caso de que el enlace no atienda lo anterior, la Unidad de Transparencia da cuenta a su superior jerárquico, para que le ordene realizar

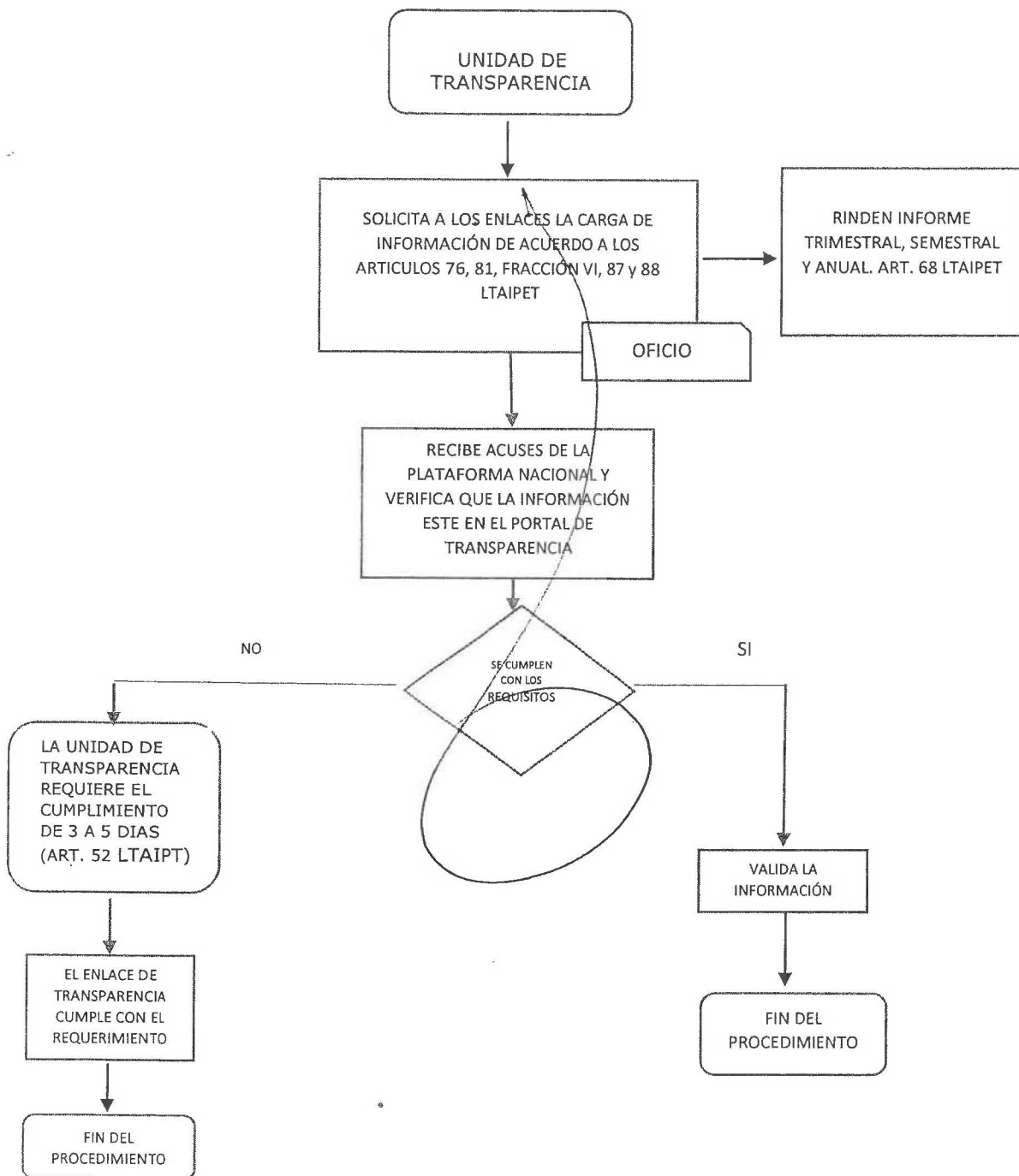
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<p>hábiles, subsane la inconsistencia.</p> <p>Si: La Unidad de Transparencia valida que la información cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, el reglamento y los lineamientos generales y estatales.</p>	<p>sin demora las acciones conducentes. Art. 52 LTAIPET.</p>
4	<p>La Unidad de Transparencia solicita a la Unidad de Archivo e Informática, apoyo para el buen funcionamiento, en tiempo y forma, del portal de transparencia del sujeto obligado.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	<p>Ninguna.</p>

**El presente procedimiento no incluye cuestiones relacionadas con el procedimiento y/o elaboración de versiones públicas.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRÁMITE PARA EL DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite para el desahogo de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
PRÓPOSITO	Atención a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, desde la presentación hasta la entrega de la información.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Transparencia
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado y sus Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>La Unidad de Transparencia recibe del interesado la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición</p> <p>(Art. 54 y 55 LPDPPSOET, Y 63 DE LOS LINEAMIENTOS)</p> <p>¿La solicitud se presenta en físico, vía Infomex o correo electrónico?</p> <p>En caso de ser físicamente</p>	Ninguna

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

	<p>Turna mediante oficio al área correspondiente.</p> <p>En caso de ser vía Infomex o correo electrónico.</p> <p>Descarga del sistema Infomex o correo electrónico e imprime la solicitud.</p>	
<p align="center">2</p>	<p>Verifica la acreditación del solicitante como titular de los datos personales y, en ciertos casos, la acreditación de un representante legal.</p> <p>(Art. 56 LPDPPSOET)</p> <p>¿Acredita los requisitos el solicitante?</p> <p>En caso de sí acreditar: Pasar a la actividad 3</p> <p>En caso de no acreditar:</p> <p>Elabora acuerdo de prevención.</p> <p>Art. 59 LPDPPSOET</p> <p>¿Cumple la prevención</p> <p>En caso de no cumplir:</p> <p>Desecha y archiva la solicitud.</p>	

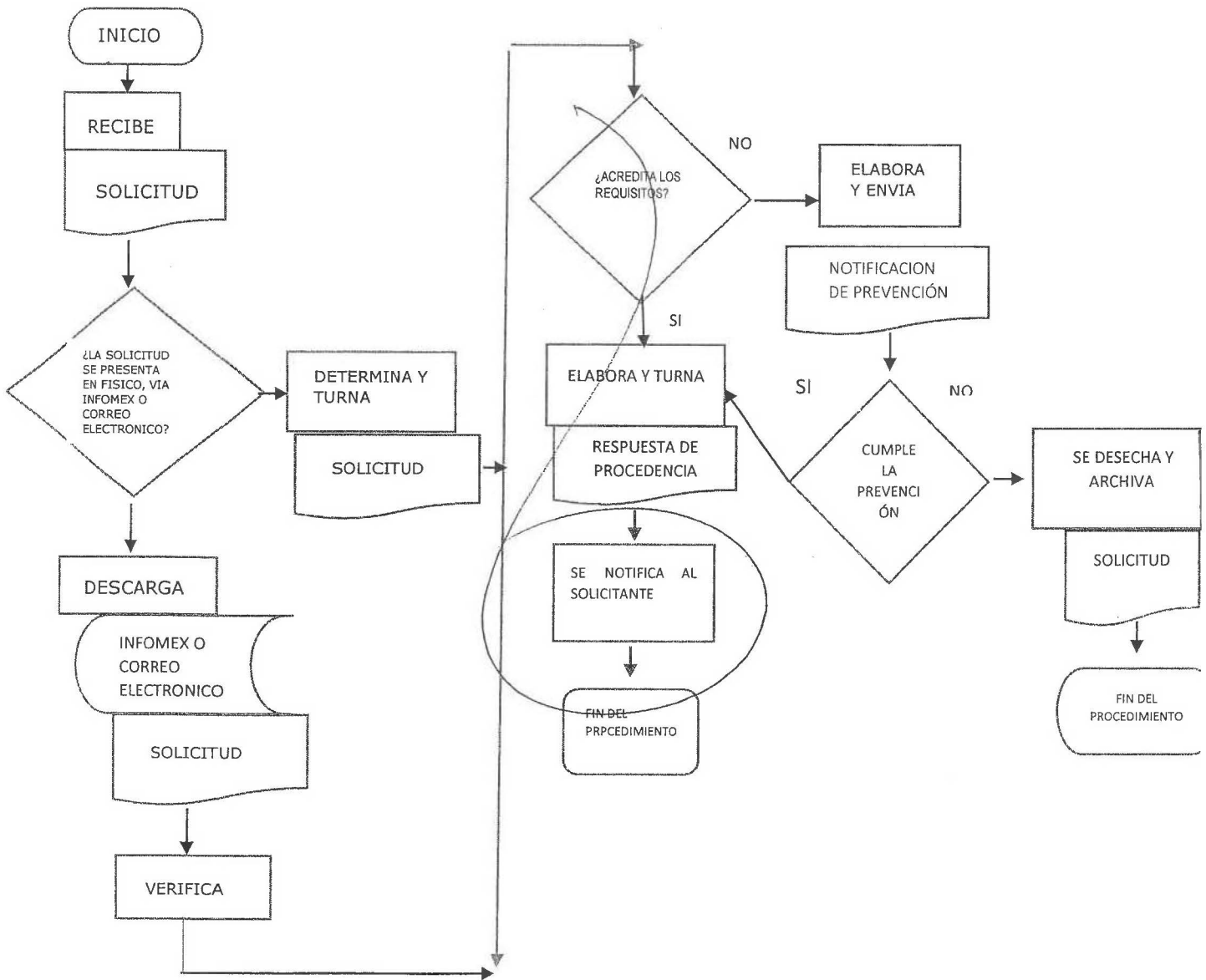
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

	Finaliza del procedimiento.	
3	Elabora y turna al particular la respuesta de procedencia, haciendo efectiva su solicitud en el término de 15 días. (ART. 58 LPDPPSOET) Finaliza del procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO, PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

(Derechos ARCO)



La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de catorce (14) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, XXVIII Acta de Sesión Ordinaria celebrada por el Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por el que se emite el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; aprobado por el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, es fiel y exacta reproducción del original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2495



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

ACUERDO GENERAL S-S/007/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que derivado de la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción y las leyes secundarias aprobadas y reformadas por el Congreso de la Unión: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se considera como objetivo genérico el fortalecimiento de las instituciones públicas, promover la correcta actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y coadyuvar a una efectiva rendición de cuentas, lo anterior con la coordinación de diversos órganos de combate a la corrupción .

TERCERO.- Que en consideración a la actualización de la normativa estatal, el 28 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento 7806, diversas reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, contemplando la adición en su Título VII, del Capítulo 11 denominado del Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO.- Que con base en la obligación de replicar el modelo nacional, el 15 de julio de 2017 se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 7811, mediante los Decretos 106, 107 y 108, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, respectivamente.

QUINTO.- Que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno local y municipal en el Estado de Tabasco, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades

administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos; de igual manera, es coadyuvante al cumplimiento de principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y de la ley general de la materia, dentro de los que se pueden desprender los controles internos de fiscalización.

SEXTO.- Que conforme a una interpretación sistemática y armónica del artículo 10 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en relación con los diversos 159, 163, y 174, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el tribunal también cuenta con la obligación del diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

SÉPTIMO.- Que en la actualidad, el control interno tiene una relevancia hacia el interior de las entidades públicas o privadas, al ayudar a lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia y economía, fomentar la integridad y el combate a la corrupción, prevenir la materialización de riesgos que pueden afectar el logro de metas y objetivos, coadyuvar a la obtención y presentación de información financiera y de operación en términos de confiabilidad y oportunidad, favorecer el cumplimiento del marco legal y normativo, y fortalecer la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.

OCTAVO.- Que la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 171, fracciones XII, XIII, XXIV, XXV, XXX y XXXIII, establece como facultad del Pleno de la Sala Superior, del cual forma parte el Presidente, dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; ordenar la revisión de actuaciones de las Salas y dictar las medidas que considere necesarias para su mejoramiento; supervisar la correcta operación y funcionamiento de las oficialías de partes común y de las Salas, las oficinas de Actuarios, así como de los archivos y Secretarías de Acuerdos en las Salas del tribunal, según sea el caso; realizar la evaluación de los servidores públicos del tribunal; además, integrar y desarrollar los subsistemas de información estadística sobre el desempeño del tribunal; y en materia de responsabilidades administrativas considerar los criterios y políticas que al efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

NOVENO.- En correlación con la ley, el reglamento interior del tribunal, en sus artículos 10 y 12, fracciones VIII, XVIII y XXVI, establece que el Pleno de la Sala Superior, es el máximo órgano de decisión, y que es su facultad vigilar el debido cumplimiento de la ley, del reglamento interior y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del tribunal, funciones que abarcan no solamente la jurisdiccional, sino además la administrativa, así como evaluar el funcionamiento de las Salas Unitarias y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento; asimismo, ejercer, realizar o tomar las determinaciones, actos o medidas que se estimen para la buena marcha del tribunal.

DÉCIMO.- Que la implementación de un Sistema Integral del Control Interno en el Tribunal permitirá el fortalecimiento de la actividad sustantiva, identificar y

administrar riesgos en su propia gestión, evaluar la integridad de los servidores públicos e informar los resultados obtenidos de su ejecución.

DÉCIMO PRIMERO.- Que para establecer las normas de control interno en el Tribunal, es necesario la observancia del Marco Integrado de Control Interno, emitido en el año 2014, por la Auditoría Superior de Fiscalización, que resulta aplicable para los órganos constitucionales autónomos de cualquier orden de gobierno, así como la Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que con el fin de mantener y mejorar la excelencia en el desarrollo de las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, resultó necesario establecer un documento formal en materia de control interno, que permita regular y asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Por lo antes expuesto y de conformidad al artículo 171, fracción XXIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, este Pleno tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/007/2019

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

Administración de Riesgos: Proceso sistemático que permite identificar, analizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos asociados a una actividad, operación o proceso, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan prevenirlos y administrarlos y, asegurar el logro de los objetivos y metas del Tribunal de una manera razonable;

Áreas: Unidades definidas dentro de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Comité: El Comité de Administración de Control de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Componentes: Los cinco elementos que conforman el Modelo de Control Interno, con base en COSO: Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión;

Control Interno: Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución, atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno conforme al COSO;

COSO: Siglas en inglés que corresponden al The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas); y es la metodología empleada para la implantación del Sistema de Control Interno;

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada con la calidad requerida;

Efectos e impactos: Las consecuencias negativas que se generarían en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en el supuesto de materializarse el riesgo;

Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se lleva a cabo la medición de la magnitud del impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo, y de la probabilidad de que ocurra;

Factor de Riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Información y Comunicación: Establecimiento de canales abiertos que fomentan la colaboración entre los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales;

Mapa de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Matriz de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

Riesgo de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Pleno: Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

PTAR: Es el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que se deberá implementar para la solución de los mismos;

Servidor Público: Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Sistema: El Sistema de Control Interno;

Sistema de Control: El conjunto de componentes que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica para dar certidumbre a la toma de decisiones, así como una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 3. El Control Interno tiene como finalidad, contribuir y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución, a través de:

- I. Fomentar la integridad y el combate a la corrupción.
- II. Prevenir la materialización de riesgos que pueden afectar el logro de metas y objetivos.
- III. Protección de los activos (bienes muebles e informáticos).
- IV. Coadyuvar a la obtención y presentación de información financiera y de operación en términos de confiabilidad y oportunidad.
- V. Implementar y utilizar las Tecnologías de la Información.
- VI. Observar y dar el cumplimiento del marco legal y normativo.
- VII. Fortalecer la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.

Artículo 4. Para la interpretación del presente Acuerdo será competente el Pleno, y en lo correspondiente, el Comité.

TÍTULO SEGUNDO

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 5. El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan o constituyen la base para que los distintos componentes se implementen e impacten en la calidad de todo el Control Interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

El Pleno y el Magistrado Presidente del Tribunal establecerán las reglas generales para el control interno y los estándares de conducta esperados en el Tribunal. El ambiente de control considera: un entorno y clima organizacional de respeto, sensibilización en equidad de género, integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos en estricto apego al marco jurídico que rige en el Tribunal; planeación estratégica institucional autorizada, actualizada y difundida; estructura organizacional autorizada, actualizada y difundida; manuales de organización y procedimientos con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones; políticas y prácticas adecuadas en materia de recursos humanos; políticas y sistema para la evaluación del desempeño; todo lo anterior, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 6. La administración de riesgos implica un proceso dinámico e interactivo que evalúa los riesgos a los que se puede enfrentar el Tribunal y que puedan afectar el logro eficaz y eficiente de los objetivos estratégicos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar líneas de acción (respuestas) que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 7. El Tribunal deberá establecer el Comité de Administración de Riesgos que tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinará las estrategias y programas de mitigación para administrar los riesgos en un grado razonable;
- II. Deberá identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno, de tal manera que éste no resulte afectado;
- III. Instrumentar mecanismos, procedimientos específicos y acciones tendientes a la implementación, actualización, seguimiento y control del Sistema de Control Interno del Tribunal;
- IV. Deberá presentar al Pleno y al Órgano Interno de Control del Tribunal, el Reporte de Avances del PTAR, a éste último cuando se trate de la implementación y seguimiento de estrategias y acciones relacionadas con las áreas administrativas del Tribunal;
- V.- Revisará las disposiciones que regulen su Manual de integración y funcionamiento, con la finalidad de llevar a cabo su actualización, elaborando sus adecuaciones, previa propuesta del Magistrado Presidente de este tribunal, y aprobándolas por todos sus integrantes.

Artículo 8. Para la integración de dicho Comité, se deberá considerar, cuando menos, las siguientes bases:

- I. Será presidido por el Magistrado Presidente del Tribunal;
- II. Contará con una Secretaría Técnica, fungiendo en este encargo, la Dirección Administrativa, a través de su titular;
- III. Los vocales titulares, siendo que para ese efecto, se considerarán a los siguientes servidores públicos:
 - a) Titular de la Secretaría General de Acuerdos;
 - b) Titular de la Coordinación de Defensores de los Administrativos;
 - c) Un Magistrado de Sala Unitaria;
 - d) Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - e) Titular de la Unidad de Archivo e Informática;
 - f) Titular de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas;
- IV. Podrán ser invitados los servidores públicos necesarios o profesionistas especializados para el desahogo de asuntos a tratar, estos tendrán voz pero no voto.
- V. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los invitados al mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a los de mando medio de esa área y,

VI. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración; podrán de manera excepcional, dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 9. Las actividades de control son las acciones establecidas, a través de políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, descripción de funciones y puestos, entre otros, para garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de los responsables de las unidades administrativas, para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 10. La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener información (tanto de fuentes internas como externas) relevante y de calidad que las unidades jurisdiccionales y administrativas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a las presentes disposiciones.

Los servidores públicos de las áreas jurisdiccionales y administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios que se determinen por el Pleno y el Magistrado Presidente para contribuir a la transparencia, calidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información institucional, así como al establecimiento de canales de comunicación abiertos que fomenten la colaboración entre las propias áreas y los servidores públicos, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN

Artículo 11. La supervisión consiste en el conjunto de actividades establecidas y operadas por las áreas jurisdiccionales y administrativas que defina el Pleno, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno institucional mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de los servidores públicos de mando superiores y medios en cada uno de los procesos que realizan.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

CAPÍTULO VII DE LA MEJORA CONTINUA

Artículo 12. Los servidores públicos de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas, en el ámbito de sus competencias y facultades, deberán tomar en cuenta los principios fundamentales para la implementación de un sistema de mejora continua, que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.

TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 13. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos se iniciará con la convocación del Comité, en dicha reunión deberá quedar definida la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a efecto de que las acciones de control que administren los riesgos identificados, se empiecen a aplicar en un tiempo razonable.

Artículo 14. ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología de administración de riesgos deberá considerar la capacitación del personal del Tribunal que participe en la actividad y contendrá las etapas en el siguiente orden: comunicación y consulta; evaluación de riesgos; evaluación de controles; evaluación de riesgos respecto de controles; mapa de riesgos; definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos; lo cual deberá registrarse anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos.

Artículo 15. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Identificar y definir tanto los objetivos y metas del Tribunal, como los procesos sustantivos y adjetivos relevantes y los servidores públicos directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y
- II. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y efectos de los riesgos, así como las acciones que se adopten para su tratamiento.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, se deberá considerar aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos), que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

Artículo 16. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

I. Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en los objetivos, metas y la identificación de los procesos y subprocesos, por los cuales se cumplen los objetivos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;

II. Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

a) Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos;

b) Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Tribunal;

c) Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución;

III. Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del Tribunal, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo, legal, financiero, presupuestal, de servicios, de recursos humanos, de imagen, de tecnologías de información y comunicación; de corrupción y otros.

IV. Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

a) Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;

b) Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;

c) Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos,

comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;

d) Tecnología de Información y Comunicación: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

e) Material: Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;

f) Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos;

g) Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos;

V. Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

a) Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;

b) Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización;

VI. Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos, en caso de materializarse el riesgo identificado,

VII. Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de valor	Categoría	Impacto
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los
9		

		programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del Tribunal.
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y un deterioro significativo de la imagen. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos.
3		
2	Menor	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el Tribunal.
1		

VIII. Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del

1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Categoría	Ocurrencia
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja
1		

Artículo 17. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- II. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- III. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- IV. Identificar en los controles lo siguiente:
 - a) Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - Estar documentado: Que se encuentre descrito.
 - Estar formalizado: Que se encuentre autorizado por servidor público facultado.

- Ser efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

b) Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

V. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando a los menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Artículo 18. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Tribunal de no atenderlos adecuadamente, considerando los siguientes aspectos:

I. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.

II. Sí todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.

III. Si algunos de los controles del riesgo son deficientes o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.

IV. La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

En materia de riesgos de corrupción no se tendrá en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidos en el artículo 16, fracción VII, de las presentes normas de control, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del Tribunal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de la administración.

Artículo 19. MAPA DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

I. Elaboración del Mapa de Riesgos. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

II. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- a) Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
- b) Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10, y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
- c) Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y
- d) Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

Artículo 20. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

I. Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en su valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es de vital importancia realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

- a) Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
- b) Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
- c) Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados con baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto; con posibilidad de aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

d) Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

-Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

- Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la primera medida, se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la segunda medida, se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida sin renunciar por ello a la ganancia posible.

-Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

e) Compartir el riesgo. Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas del Tribunal, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

II. Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

III. Para los riesgos de corrupción que se hayan identificados, estos deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

CAPITULO II

SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 21. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Comité e incluirá:

- I. Los riesgos;
- II. Los factores de riesgo;
- III. Las estrategias para administrar los riesgos, y
- IV. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - a) Área del Tribunal;
 - b) Valores numéricos del impacto, probabilidad de ocurrencia y cuadrante de ubicación del riesgo;
 - c) Responsable de su implementación;
 - d) Las fechas de inicio y término, y
 - e) Medios de verificación.

Artículo 22. REPORTE DE AVANCES DEL PTAR.

El Reporte de Avances del PTAR contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo y cualitativo de las acciones de control comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso, así como sus porcentajes de avance;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados, y
- IV. Firmas del Comité.

Artículo 23. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos fiscalizadores, como del órgano interno de control.

Artículo 24. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

Se elaborará un Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos y por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización, y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos, de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberá fortalecer el proceso de Administración de Riesgos y el Comité lo informará al Pleno y al Órgano Interno de Control del Tribunal.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS DEMÁS ELEMENTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL.

Artículo 25. Para el cumplimiento de lo estipulado en las presentes normas, se considerarán como facultades y competencias de los servidores públicos que intervienen en el Sistema de Control Interno, las siguientes:

I. Del Pleno:

- a)** Será responsable de supervisar, en lo general, que se cumpla con lo establecido en las presentes disposiciones;
- b)** Supervisará, en específico, el cumplimiento y evaluación de los controles internos en las áreas jurisdiccionales, para lo cual podrá apoyarse del personal y/o comisiones que estime pertinente;
- c)** Las demás que se establezcan en estas normas y otras leyes aplicables, y que no estén reservadas a otra área.

II. Del Magistrado Presidente del Tribunal:

- a)** Conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, deberá proponer y someter a la aprobación del Comité, su estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados;
- b)** Deberá promover los medios necesarios para contratar, capacitar y conservar profesionales competentes, en lo que respecta a las áreas administrativas a su cargo;

c) Definirá los objetivos y metas estratégicas con la claridad y detalle suficiente para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con dichos objetivos y metas, para ello se apoyará de las áreas administrativas necesarias y del Comité que éste presidirá;

III. Del Órgano Interno de Control:

a) Será el responsable de impulsar, vigilar y evaluar la aplicación adecuada de estas disposiciones, en su aspecto administrativo;

b) Vigilará y evaluará el funcionamiento y desempeño del control interno del Tribunal, haciendo responsable a los servidores públicos para que asuman sus obligaciones en materia de control interno para la consecución de los objetivos y metas estratégicos.

Las evaluaciones, serán en relación con las áreas administrativas del Tribunal, con el propósito de asegurar que los controles establecidos estén cumpliendo su función, en su caso, que los riesgos y debilidades identificadas sean comunicados a quienes tienen la responsabilidad de administrarlos o subsanarlas.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente por el Órgano Interno de Control del Tribunal, como un asunto relevante, al Pleno para conocimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento que correspondan.

c) De conformidad con su marco de atribuciones y funciones, deberá incluir en sus programas anuales de trabajo, la revisión a los sistemas de control y administración de riesgos de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes para el control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos institucionales, así como la verificación del cumplimiento de las presentes disposiciones.

IV.- De los servidores públicos de mandos medios y superiores:

a) Deberán, según proceda, identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal, inherentes a la naturaleza de los procesos, operaciones, sistemas, actividades, equipos e instalaciones, así como analizar los factores (externos/internos) que inciden en tales riesgos, en sus áreas respectivas;

b) Considerarán, según proceda, la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que se realizan en el Tribunal, esto en las áreas que les corresponda;

- c) Serán responsables de establecer y mantener actualizados los controles internos en sus respectivos ámbitos de competencias;
- d) Implementarán los medios que permitan, en sus respectivas áreas, generar y utilizar información relevante y de calidad que respalde el funcionamiento del sistema de control interno para la consecución de los objetivos institucionales;
- e) Serán responsables de que sus correspondientes áreas se comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información relevante y de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales;
- f) Deberán establecer, en el ámbito de su competencia, las actividades necesarias para la adecuada supervisión del control interno institucional y la evaluación de sus resultados del área a la que pertenezcan;
- g) Son responsables, en el ámbito de su competencia, de corregir oportunamente las deficiencias de control interno institucional detectadas; asimismo, deberán comunicarlo en tiempo y forma al Pleno;

V. De los servidores públicos en general:

- a) Tendrán a su cargo la participación, control, inspección y el cumplimiento del contenido de las presentes disposiciones, así como atender con oportunidad, los compromisos que se generen con su implementación y demás que, en su caso, emita el Pleno o el Comité.
- b) En la instrumentación, fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, los servidores públicos del Tribunal, en el ámbito de su competencia, deberán observar la normatividad que emita el Pleno, en relación con los componentes de Control Interno.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en el sitio web de este Tribunal.

Tercero. Por única ocasión, el Pleno, previa propuesta del Presidente de este Tribunal, aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos, a que aluden las presentes normas.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Doctor Jorge Abdo Francis como

Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante la licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/007/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de doce (12) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Acuerdo General S-S/007/2019, que contiene Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2496



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TABASCO.**

ACUERDO GENERAL S-S/010/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 171, fracciones XII, XIII, XXIV, XXV, XXX y XXXIII, establece como facultad del Pleno de la Sala Superior, del cual forma parte el Presidente, dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; ordenar la revisión de actuaciones de las Salas y dictar las medidas que considere necesarias para su mejoramiento; supervisar la correcta operación y funcionamiento de las oficialías de partes común y de las Salas, las oficinas de Actuarios, así como de los archivos y Secretarías de Acuerdos en las Salas de este órgano jurisdiccional, según sea el caso; realizar la evaluación de los servidores públicos del tribunal; además, integrar y desarrollar los subsistemas de información estadística sobre el desempeño del tribunal; y en materia de responsabilidades administrativas considerar los criterios y políticas que al efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERO.- En correlación con la ley, el reglamento interior del tribunal, en sus artículos 10 y 12, fracciones VIII, XVIII y XXVI, establece que el Pleno de la Sala Superior, es el máximo órgano de decisión, y que es su facultad vigilar el debido cumplimiento de la ley, del reglamento interior y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del tribunal, mismas que abarcan no solamente la jurisdiccional, sino además la administrativa, así como evaluar el funcionamiento de las Salas Unitarias y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento; asimismo, ejercer, realizar o tomar las determinaciones, actos o medidas que se estimen para la buena marcha del tribunal.

CUARTO.- Que en el acuerdo general **S-S/007/2019**, fue aprobado por el Pleno de las Normas de Control Interno del Tribunal, en las que sentaron las bases para la implementación de un Sistema Integral del Control Interno en el Tribunal que permita el fortalecimiento de la actividad sustantiva, identificar y administrar riesgos en su propia gestión, evaluar la integridad de los servidores públicos e informar los resultados obtenidos de su ejecución.

QUINTO.- Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 y 8 de las Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se ordenó el establecimiento y la integración del Comité de Administración de Riesgos.

SEXTO.- Que para dar cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por única ocasión, previa propuesta del Presidente de este tribunal, el Pleno aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Por lo antes expuesto y de conformidad al artículo 171, fracción XXIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, este Pleno tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/010/2019

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO.

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. GLOSARIO.

En el presente Manual se entenderá por:

Administración de Riesgos: Proceso sistemático que permite identificar, analizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos asociados a una actividad, operación o proceso, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan prevenirlos y administrarlos y, asegurar el logro de los objetivos y metas del Tribunal de una manera razonable;

Áreas: Unidades definidas dentro de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Comité: El Comité de Administración de Control de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se lleva a cabo la medición de la magnitud del impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo, y de la probabilidad de que ocurra;

Factor de Riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Información y Comunicación: Establecimiento de canales abiertos que fomentan la colaboración entre los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales;

Mapa de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Matriz de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

Normas de Control: Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

Riesgo de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Pleno: Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

PTAR: Es el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que se deberá implementar para la solución de los mismos;

Servidor Público: Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Sistema: El Sistema de Control Interno;

Sistema de Control: El conjunto de componentes que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica para dar certidumbre a la toma de decisiones, así como una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno y la administración de riesgos.

CAPITULO II DEL COMITÉ

Artículo 4.- INTEGRACIÓN

El Comité se integrará de la siguiente forma:

- | | |
|----------------------------|--|
| Presidente: | El Magistrado Presidente del Tribunal. |
| Secretaría Técnica: | Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal. |
| Vocales: | <ul style="list-style-type: none">a) Titular de la Secretaría General de Acuerdos;b) Titular de la Coordinación de Defensores de los Administrativo, o quien funja como encargado del despacho de la Coordinación.c) Magistrada de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este tribunal;d) Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;e) Titular de la Unidad de Archivo e Informática;f) Titular de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas; |

Invitados: Los servidores públicos que sean necesarios o profesionistas especializados para el desahogo de los asuntos a tratar.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe. Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a los de mando medio de esa área

Los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

Los invitados tendrán voz pero no voto, también podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración; podrán de manera excepcional, dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Artículo 5. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Además de las funciones a que hace alusión el artículo 7 de las Normas de Control, el Comité tendrá las siguientes:

- I. Acordar acciones en materia de administración de riesgos;
- II. Elaborar el PTAR, conforme al procedimiento estipulado en las Normas de Control.
- III. Fomentar la cultura de Control Interno y administración de riesgos;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Observar y aplicar el proceso y seguimiento de administración de riesgos que se encuentra contenido en las Normas de Control;
- VI. Aprobar y revisar las actualizaciones que se realicen al presente Manual;
- VII. Evaluar el estado que guarda el control interno de las áreas del tribunal y consolidar el informe institucional, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para la generación del Comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**I. Del Presidente:**

- a) Presidir las sesiones;
- b) Participar con voz y voto y, en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- c) Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- d) Promover y dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- f) Proponer las actualizaciones del presente Manual;
- g) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité,
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

II. De la Secretaría Técnica:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- b) Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- c) Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- d) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- e) Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- f) Convocar, a solicitud del Presidente, a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- g) Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;

- h) Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
- i) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- j) Integrar los expedientes y clasificarlos, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
- k) Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- l) Elaborar el informe anual de gestión del Comité y presentarlo ante el mismo, y
- m) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

III. De los Vocales:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones;
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;
- c) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- d) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- e) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- f) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- g) Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda, y
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV. De los invitados:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados, y
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

CAPITULO III**OPERACIÓN DEL COMITÉ.****ARTÍCULO 7. DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS SESIONES.**

El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica.

La convocatoria, así como la carpeta de asuntos a tratar, deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos, para el primero se usará el correo institucional.

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, asimismo, sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente o el suplente que él designe.

Existirá quórum legal cuando asistan al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración. La Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.

Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8. DE LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Corresponderá al Comité de Administración de Riesgos la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.


TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el sitio web de este Tribunal.

TERCERO.- Las y los integrantes del Comité, que tengan voz en el mismo, deberán designar a sus suplentes en un plazo no mayor a 30 días a partir de la entrada en vigor del Manual.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Jorge Abdo Francis como Presidente, Rurico Domínguez Mayo y Denisse Juárez Herrera, ante Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. ENT. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/010/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de seis (06) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Acuerdo General S-S/010/2019, que contiene Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.-2497

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.
- II. Que en términos del artículo 174, fracción XIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es una atribución de la Presidencia del tribunal, conceder o negar licencias al personal administrativo, esto en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Que por disposición del artículo 182, fracción VI, de la ley en cita, corresponde a la Dirección Administrativa del tribunal, vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos.
- IV. Que mediante Acuerdo General S.S-002/2018, el entonces Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa aprobó su reglamento interior, el cual, entre otros, integra la estructura normativa con el carácter obligatorio y de estricta observancia, que regula el registro de asistencia y control del personal, con la finalidad de tener mayores niveles de productividad y eficiencia de la función administrativa y jurisdiccional.
- V. Que el artículo 3 del referido reglamento, establece en su párrafo primero, que el horario de labores en el tribunal será de las nueve (09:00) a las diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes, sin comprender los días legal y oficialmente declarados inhábiles, así como los determinados por el Pleno mediante acuerdo general, atendiendo a las necesidades del servicio del tribunal, horario que podrá ampliarse mediante instrucción dada por la Presidencia o por acuerdo tomado por el Pleno de la Sala Superior.
- VI. Que el artículo 4 del reglamento en cita, prevé que todo el personal checará la hora de entrada y salida de labores, mediante el sistema de registro de huella dactilar, quedando exceptuados de esta obligación, los Magistrados de Salas Unitarias y de Sala Superior, al igual que los servidores públicos que determine la Presidencia.
- VII. Que en el propio cuerpo reglamentario se señala que el personal contará con quince minutos de tolerancia para registrar la entrada a sus labores y será considerado como retardo el registro realizado entre las nueve horas con dieciséis minutos (09:16) y las nueve horas con treinta minutos (09:30), siendo que la acumulación de tres retardos en el mes se considerará una falta y se ordenará el descuento correspondiente. De igual forma, la acumulación de más de diez retardos consecutivos durante tres meses,

dará lugar a que no se otorgue un nuevo nombramiento, o en su caso, a la revocación del mismo; después de las nueve horas con treinta minutos (9:30) se considerará falta a las labores y se ordenará el descuento correspondiente.

- VIII. Que para el efecto de justificar faltas o retardos, únicamente se considerará como justificante, el comprobante médico expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, o en su caso, la autorización otorgada previamente por escrito por la Presidencia.
- IX. Que de igual forma, en términos del artículo 13, fracciones VII y XII, del citado reglamento, corresponde al Presidente del tribunal, autorizar o negar permisos al personal administrativo del tribunal; así como también, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.
- X. Que el artículo 36, fracciones VI y X, del reglamento atinente, establece como atribuciones de la Dirección Administrativa, llevar el control de asistencia de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, unidades administrativas, así como de todo el personal administrativo del tribunal, informando al Presidente cuando un servidor público se ausente de sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para los descuentos correspondientes, cuando no exista justificación; al igual que expedir las circulares que determine en ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, en aras de dar vigencia a todas las variantes respecto al control y registro de asistencias, bajo las directrices que establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y su reglamento interior, se establecen los siguientes lineamientos:

I. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.1 El horario de labores en el Tribunal será de las nueve (9:00) a las diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes, sin comprender los días legal y oficialmente declarados inhábiles, así como también los determinados por el Pleno mediante acuerdo general.

Atendiendo a las necesidades del servicio, este horario podrá ampliarse mediante instrucción dada por la Presidencia o por acuerdo tomado por el Pleno de la Sala Superior.

- 1.2 El registro de asistencia debe realizarse por todos los servidores públicos adscritos al tribunal, independientemente de su categoría, con excepción de lo señalado en los puntos 1.15 y 1.16.
- 1.3 El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y término de la jornada laboral.
- 1.4 Los servidores públicos utilizarán el sistema de registro de huella dactilar para el efecto del registro de su asistencia, para lo cual, la Dirección Administrativa del tribunal les asignará un número de empleado que será su clave única de identificación.

- 1.5 Es responsabilidad de cada servidor público cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realice correctamente.
- 1.6 Es obligación de los servidores públicos, cumplir con las disposiciones establecidas para acreditar su asistencia.
- 1.7 Si existiera falla en el sistema de registro de huella dactilar, que por cualquier motivo no permita registrar la asistencia de entrada y/o salida, el servidor público deberá acudir de inmediato ante la Dirección Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.
- 1.8 Las justificaciones de incidencias y documentos anexos relativos que suscriban los titulares de las áreas y que autorice al Presidente del tribunal, deberán conservarse en resguardo por la Dirección Administrativa, por un tiempo no menor a tres años.
- 1.9 La Dirección Administrativa podrá emitir informes periódicos sobre las incidencias en que incurra el personal del tribunal, los que entregará para su conocimiento al Magistrado Presidente y, en su caso, al titular del área que corresponda, dando vista además al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

SOBRE EL CONTROL DE PERSONAL

- 1.10 Realizado el registro de asistencia de entrada, los servidores públicos deberán permanecer en su centro de trabajo, por lo que queda estrictamente prohibida la salida del edificio, durante la jornada laboral, salvo que por la naturaleza de sus funciones y por instrucciones de sus titulares, se comisionen para tales efectos.
- 1.11 Para el personal comisionado para llevar a cabo notificaciones, bastará la presentación del oficio en donde se relacionen las diligencias que llevarán a cabo ese día, esto ante la Dirección Administrativa, para tener por justificada su salida.
- 1.12 Los titulares de los áreas jurisdiccionales y unidades administrativas que integran éste tribunal, serán responsables coadyuvantes de la Dirección Administrativa, para supervisar la permanencia de los servidores públicos en sus áreas de adscripción durante la jornada laboral, o en su caso, donde fueren comisionados, así como de la aplicación exacta y oportuna de los lineamientos aquí establecidos.
- 1.13 La Dirección Administrativa, previa autorización del Magistrado Presidente, podrá solicitar al Órgano Interno de Control su apoyo para realizar visitas de verificación de asistencia del personal, así como realizar recorridos a las áreas de este tribunal, con el fin de corroborar que el personal se encuentre en su área de adscripción, y en caso que observen alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento inmediato del titular del área y, en coadyuvancia con éste, poder tomar las medidas que sean necesarias.
- 1.14 El Presidente del tribunal, con apoyo en la Dirección Administrativa, podrá, a su consideración, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, la realización de exámenes médicos a los servidores públicos, cuando se detecte la reiterada presentación de licencias médicas, o en su caso, requerir informes sobre las mismas.

EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.15 Quedan exceptuados del registro de asistencia los Magistrados de la Sala Superior así como los Magistrados de las Salas Unitarias.
- 1.16 De igual manera, aplica la exención de esta obligación para aquellos servidores públicos que determine la Presidencia, lo cual deberá ser comunicado a la Dirección Administrativa para la baja en el registro de control de asistencia.

II. REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y OMISIONES

- 2.1 Se considera que un servidor público incurre en omisión de asistencia, cuando:
- I. No se presenta a laborar.
 - II. No utiliza el sistema de huella dactilar para registrar su entrada y/o salida.
 - III. Después de registrar su entrada en dicho sistema, se retire de su centro de trabajo o regrese sólo para registrar su salida, sin autorización por escrito de la Presidencia, con el visto bueno de su titular de área.
 - IV. Si injustificadamente no registra su salida o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización otorgada en los términos indicados en la fracción anterior.
 - V. Si habiendo sido comisionado fuera de su lugar de adscripción y se le hubiere asignado vehículo oficial, omita efectuar el registro de su entrada y/o salida.
- 2.2 Si un servidor público incurre en omisión de asistencia a sus labores por más de tres días, sin permiso o sin causa justificada, esto en un lapso de treinta días, se estará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás normas que se pronuncien al respecto.
- 2.3 Los mismos efectos del punto anterior ocurrirán cuando un servidor público no reanude la asistencia a sus labores, sin permiso o causa justificada, a más tardar a los tres días siguientes del término del periodo vacacional, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, o de la orden de una reinstalación.

RETARDOS

- 2.4 Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia, transcurrido ese tiempo, se considerará como retardo de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. **Retardo Menor:** Cuando el registro de entrada se efectúe desde los 16 hasta los 30 minutos después de la hora de entrada. Si se acumulan tres (3) retardos menores en el mes, se considerará una falta y se aplicará el descuento de un día de salario.
 - II. **Retardo Mayor:** Si el registro de entrada se realiza después de las 09:30 horas, se aplicará el descuento equivalente a un día de salario. En este caso, el empleado deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que el titular del área autorice su permanencia por escrito ante la Dirección Administrativa del tribunal, en términos de lo establecido en el punto 3.3 de estos lineamientos.
- 2.5 Si por cargas de trabajo, el servidor público requiere quedarse más tiempo en su área de adscripción un día anterior, ello no le exime de registrar su entrada al día siguiente, en el horario oficial establecido.
 - 2.6 Si por alguna causa de fuerza mayor el servidor público acude a su centro de trabajo después del tiempo de tolerancia, deberá realizar su registro de asistencia, sin importar la hora en que se efectúe, para lo cual deberá presentar de inmediato la justificación de incidencia respectiva. De lo contrario, se considerará como omisión de asistencia, conforme lo dispuesto en el numeral 2.1, fracción II.

III. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CRITERIOS APLICABLES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

- 3.1. Para la justificación de incidencias relativas a cuestiones de salud, únicamente se aceptarán documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- 3.2. Por excepción, la atención de los demás asuntos personales, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución de que se trate, quedando supeditada a la firma de la incidencia respectiva.
- 3.3. La justificación de las incidencias se hará mediante el **formato F-DA-RH-003 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS**, proporcionado por la Dirección Administrativa, en el que se deberá expresar de manera clara el motivo que la causó y será firmado por el servidor público y el titular del área jurisdiccional y/o administrativa que corresponda. El Magistrado Presidente, a su consideración y conforme a lo antes expuesto, podrá autorizar con su firma dicha justificación (ANEXO 1).
- 3.4. Tratándose de autorizaciones que justifiquen retardos en la entrada, solamente procederán si el servidor público efectuó su registro en el sistema de registro de huella dactilar, de lo contrario, se considerará omisión de asistencia, de conformidad con el punto 2.1, fracción II.

PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES

- 3.5. Las justificaciones de incidencias se deberán entregar a la Dirección Administrativa, debidamente requisitadas, a más tardar al segundo día de la fecha en que se generó la incidencia.
- 3.6. Las incidencias que no hayan sido justificadas dentro del plazo establecido en el numeral anterior, se procederá a realizar el descuento correspondiente en la siguiente quincena.

Así lo elaboró la titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela y aprobó el Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Dr. Jorge Abdo Francis.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE

LCP. JESUCITA DANTOIRE VALENZUELA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS

FOLIO D.A.
[]

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FECHA:

C. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO DEL TJA

Para los trámites administrativos que sean procedentes, hago de su conocimiento que se autorizó al siguiente personal, la incidencia cuyos datos le especifico a continuación:

DATOS DEL EMPLEADO	
N° Empleado:	Nombre:
Categoría:	
Adscripción:	

DATOS DE LA INCIDENCIA A JUSTIFICAR		
Fecha o periodo a justificar:		
Tipo de Incidencia:		
Omisión de Registro <input type="radio"/>	Salida Anticipada <input type="radio"/>	Permiso Personal <input checked="" type="radio"/>
Retardo <input type="radio"/>	Menor <input type="checkbox"/>	Mayor <input type="checkbox"/>
Licencia (sólo personal Admvo.) <input type="radio"/>	Con goce de sueldo <input type="checkbox"/>	Sin Goce de Sueldo <input type="checkbox"/>

ANEXO: _____

[Empty box for signature]

Nombre y Firma del Servidor Público

Jefe Inmediato Superior

Autoriza
Magistrado Presidente

Sello de Recepción en la D.A.

EXPLICACIÓN ANEXO 1



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS

FOLIO D.A.
1

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FECHA: 2

C. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO DEL TJA

Para los trámites administrativos que sean procedentes, hago de su conocimiento que se autorizó al siguiente personal, la incidencia cuyos datos le especifico a continuación:

DATOS DEL EMPLEADO	
N° Empleado:	3
Nombre:	4
Categoría:	5
Adscripción:	6

DATOS DE LA INCIDENCIA A JUSTIFICAR	
Fecha o periodo a justificar:	7

Tipo de Incidencia:

Omisión de Registro 8 Salida Anticipada 9 Permiso Personal 10

Retardo 11 Menor 12 Mayor 13

Licencia (sólo personal Admvo.) 14 Con goce de sueldo 15 Sin Goce de Sueldo 16

ANEXO: 17

18

19
Nombre y Firma del Servidor Público

Jefe Inmediato Superior
20

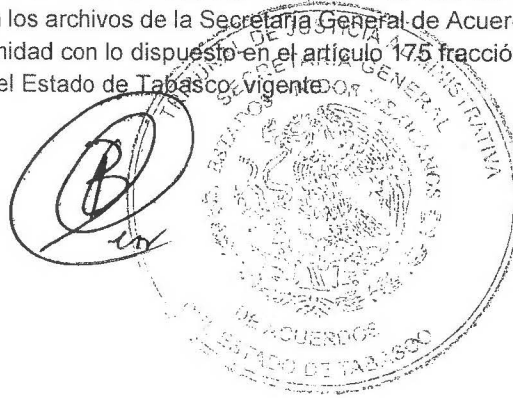
Autoriza
21 Magistrado Presidente

Sello de Recepción en la D.A.
22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Folio asignado por la Dirección Administrativa.
- 2 Fecha de elaboración.
- 3 Número de empleado.
- 4 Nombre del empleado.
- 5 Categoría.
- 6 Área de adscripción.
- 7 Día a justificar.
- 8 Cuando existe omisión de registro de la entrada a laborar.
- 9 Cuando se retire del centro de trabajo antes de las 17:00 horas.
- 10 Cuando existe permiso un permiso personal autorizado.
- 11 Tipo de retardo (pudiendo ser menor o mayor).
- 12 Cuando cheque de las 9:16 a 9:30 am.
- 13 Cuando cheque de las 9:31 en adelante.
- 14 Sólo para el personal administrativo.
- 15 Cuando se le pague el día (previa autorización del Magistrado Presidente).
- 16 Cuando no se le pague el día.
- 17 Documentación que se anexe para justificar retardo.
- 18 Causas que dieron origen a la incidencia.
- 19 Nombre y firma del servidor público.
- 20 Nombre y firma del titular del área.
- 21 Nombre y firma del Magistrado Presidente.
- 22 Sello de recibido para uso exclusivo de la Dirección Administrativa.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de cinco (05) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Lineamientos para el Registro de Asistencia y Control de Personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con dos anexos; elaborado por la Dirección Administrativa y, aprobado por el Magistrado Presidente de este Tribunal; del cual tomó conocimiento el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2498

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

ACUERDO GENERAL S-S/008/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 108, se aprobó la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, siendo publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2017, la cual, en su artículo 171, fracciones X, XII y XXXVI, establece como facultades del Pleno de la Sala Superior, resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro órgano, o en su caso, acordar a cuál de éstos correspondería atenderla; así como dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; y las demás que le sean conferidas en otras leyes.

TERCERO.- En correspondencia con la ley, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 12, fracciones XX y XXI, establecen que son facultades del Pleno de la Sala Superior, determinar la baja de bienes muebles con antigüedad mayor a diez años o de aquéllos que por el grado de obsolescencia o deterioro causado con el uso, resulten inútiles para el desarrollo de la función, al igual que de aquéllos que por daños sufridos hayan quedado inservibles, así como determinar la donación, enajenación o destrucción de los bienes muebles antes aludidos.

CUARTO.- Que en términos del artículo 182, fracción VIII, de la citada ley, corresponde a la Dirección Administrativa del Tribunal, controlar los bienes, mantener actualizado su inventario y registro contable, así como vigilar su conservación, lo cual se reitera en el segundo párrafo del ordinal 31 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, al disponer ese ordenamiento que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de sus competencias, llevarán el registro administrativo de los bienes inmuebles de su propiedad.

QUINTO.- Que el artículo 1 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala en su fracción III, que el citado ordenamiento legal es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas que regulan los actos de administración, adquisición, conservación, uso, aprovechamiento, destino, enajenación, registro, explotación, control, inspección y vigilancia de los bienes del Estado y de los municipios, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales.

SEXTO.- Que de igual forma, el artículo 11, fracción IV, de la citada ley, dispone que se consideran bienes destinados a un servicio público, aquellos que se asignen a los poderes del Estado, a los **órganos constitucionales autónomos** y a los municipios, para el desarrollo de sus funciones o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a éstos, tales como los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan un uso o utilidad en la prestación de un servicio público.

SÉPTIMO.- Que el artículo 37 de la supracitada ley, dispone que los bienes muebles al servicio de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de **los órganos constitucionales autónomos del Estado**, se registrarán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan. En todo caso, se podrán desafectar del régimen de dominio público del Estado, los bienes muebles que están a su servicio y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, a fin de proceder a su enajenación.

Por lo antes expuesto y fundado, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/008/2019

ÚNICO.- Se expide el presente Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo e Intangibles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, para quedar redactado de la siguiente forma:

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente manual es de observancia general para el Tribunal y tiene como finalidad, proporcionar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios

Generales, los fundamentos y elementos normativos que le permitan administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles del activo fijo e intangible del Tribunal.

Asimismo, tiene dentro de sus objetivos, describir de una manera detallada y ordenada, las actividades y/o procedimientos a realizar, relativos a la disposición final y baja de los bienes muebles e intangibles, por causas normales a su uso o extraordinarias (robo o extravío), por los que deban desincorporarse del activo fijo y de los registros contables del patrimonio del Tribunal, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y/o grabación, equipo de comunicación y software.

Artículo 2.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará de manera periódica, revisiones a los bienes muebles del activo fijo e intangible que integran el patrimonio del Tribunal.

Igualmente, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características, ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.

Artículo 3.- Para efectos presente manual se entenderá por:

- I. **Acta:** Certificación o constancia oficial de un hecho. Documento que narra uno o más hechos acontecidos.
- II. **Activo fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que representan el patrimonio del Tribunal, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente o semipermanente, para la prestación de sus servicios.
- III. **Área Informática:** Unidad de Archivo e Informática del Tribunal.
- IV. **Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta la desafectación de un bien mueble de la base de datos del Tribunal, ya sea por robo, extravío, enajenación o deje de ser útil por siniestro o deterioro.
- V. **Bien mueble:** Mercancías que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro, sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros.

-
- VI. **Bien mueble inservible o en mal estado:** Aquél que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como son los siguientes casos:
- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - c. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - d. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- VII. **Desafectación:** Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.
- VIII. **Desincorporación:** Pasar del dominio público un bien mueble que estaba siendo usado en la prestación de un servicio público, al dominio privado, mediante acuerdo.
- IX. **Destino final:** Consignación o aplicación final de los bienes muebles e intangibles.
- X. **Dictamen de no utilidad:** Documento emitido por un perito interno o externo conocedor en la materia, que contiene un informe del estado del bien mueble, esto en el sentido de que dicho bien ya no cumple con las condiciones necesarias para poder ser utilizado en el servicio público.
- XI. **Donación:** Es un contrato por el cual una persona trasfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, con las restricciones que se establezcan conforme a ley.
- XII. **Donatario:** Persona física o moral que recibe en donación ciertos bienes muebles.
- XIII. **Enajenación:** Acción y efecto de pasar o transmitir a alguien, el dominio de algo o algún otro derecho.
- XIV. **Intangible:** Es aquéllo que, por sus características, no puede percibirse mediante el tacto.

XV. Obsolescencia: Es la determinación del fin de la vida útil de un bien, esto tras un periodo calculado de antemano por el fabricante o por la empresa comercializadora, durante la fase de diseño del mismo, lo que hace que éste, transcurrido dicho periodo, se torne obsoleto, no funcional, inútil.

XVI. Recursos Materiales: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

XVII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

XVIII. Uso: Empleo continuado y habitual de los bienes muebles asignados.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLE POR ANTIGÜEDAD, DETERIORO U OBSOLESCENCIA

Artículo 4.- El Pleno del Tribunal, de conformidad con la fracción XX del artículo 12 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mediante acuerdo general que emita, determinará la baja de bienes muebles con antigüedad mayor a diez años o de aquéllos que por el grado de obsolescencia o deterioro causado por el uso, resulten inútiles para el desarrollo de la función, al igual que aquéllos que, por daños sufridos, hayan quedado inservibles.

Artículo 5.- El área de Recursos Materiales iniciará dicho procedimiento mediante una inspección física de los bienes que realice y levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la cual se contendrá el inventario, así como un álbum fotográfico de los bienes que se encuentren en mal estado o que ya no sean de utilidad para el Tribunal, por su obsolescencia, deterioro o antigüedad y, a continuación, procederá a elaborar el Dictamen de no utilidad de cada uno de los bienes susceptibles de baja (Anexo "A").

Artículo 6.- Tratándose de equipos de cómputo y electrónicos en general, para la integración del Dictamen de no utilidad será necesaria la intervención del Área Informática, mediante visto bueno y/o dictamen técnico que emita (Anexo "B") y tratándose de unidades vehiculares, el Dictamen de no utilidad deberá ser acompañado con el visto bueno y/o dictamen técnico de un especialista en la materia, que así lo acredite (Anexo "C").

Artículo 7.- Adicionalmente, el Dictamen de no utilidad deberá contener lo siguiente:

- I. El inventario de los bienes que se pretenden dar de baja, el cual se hará con base en el acta circunstanciada que se levante y en el que se deberá identificar de manera precisa, la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de factura, fecha de factura, valor de adquisición o de factura, número de inventario, estado físico del bien, visto bueno y/o dictamen técnico correspondiente, en su caso, valor en libros (contables) y observaciones de cada bien (Anexos "A", "B" y "C").
- II. Deberá señalar las razones o motivos por los que se considere la baja del bien de que se trate.
- III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la realización del Dictamen de no utilidad y/o su dictamen técnico o visto bueno.
- IV. En su caso, la información adicional que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad.

Artículo 8.- Una vez elaborado el Dictamen de no utilidad, se enviará mediante oficio de solicitud de baja de bienes muebles e intangibles, a la Dirección Administrativa de este Tribunal, para la revisión de la documentación anexa y validación de la solicitud.

Artículo 9.- Recibida la documentación antes referida y de no existir observaciones, la Dirección Administrativa validará la solicitud y la enviará a la Presidencia del Tribunal, adjuntando el Dictamen de no utilidad, así como los soportes correspondientes.

Artículo 10.- Una vez recibida la documentación por la Presidencia de este Tribunal y de no existir inconveniente que solventar, autorizará el Dictamen de no utilidad y lo propondrá al Pleno, a fin de que se apruebe la baja correspondiente, esto en términos de la primera parte del numeral 4 del presente Manual.

Artículo 11.- Aprobado el Dictamen de no utilidad por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, se procederá a realizar los trámites correspondientes para la publicación del acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ACTIVO FIJO E INTANGIBLE POR ANTIGÜEDAD, OBSOLESCENCIA O
DETERIORO

Artículo 12.- El Pleno del Tribunal, una vez aprobada la baja de los bienes muebles e intangibles, mediante diverso acuerdo, determinará el destino final de los mismos, de conformidad con el artículo 12, fracción XXI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, lo cual podrá hacer mediante donación, enajenación o destrucción.

Artículo 13.- Para ejecutar lo anterior, el área de Recursos Materiales deberá dar vista al Órgano Interno de Control para que, si así lo estima, dé seguimiento a la citada ejecución.

Artículo 14.- Cuando se determine que el destino final de los bienes es la donación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco¹, el área de Recursos Materiales deberá hacer del conocimiento a las instituciones públicas que se encuentren interesadas, sobre la posibilidad de adquirir en donación dichos bienes y, una vez que se tenga la respuesta de aceptación por parte de alguna de las instituciones, previa aprobación del Pleno, llevará a cabo la entrega de los bienes al donatario, en el día y la hora que se pacte, siendo que para constancia de ello, levantará acta circunstanciada ante el Órgano Interno de Control, en donde se harán constar los pormenores de dicha entrega.

Artículo 15.- Cuando se determine que el destino final de los bienes sea enajenación, ésta se hará mediante la venta por licitación pública, que se realizará a través de una convocatoria que será difundida simultáneamente a través de la página web del propio Tribunal, por conducto del Área de Informática y, en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de éste, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

(...)"

En este supuesto, la convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del convocante: (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco)

¹ "Artículo 93.- Los bienes muebles al servicio de las dependencias, cuando ya no les sean útiles, pueden ser donados a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, a las Entidades, los Órganos Constitucionales Autónomos, a los Municipios del Estado, a instituciones públicas o privadas de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público o a comunidades agrarias y ejidos, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la dependencia de que se trate. Dicha donación, así como la determinación de no utilidad antes mencionada, se realizará conforme a lo previsto en las normas de carácter general que se emitan.

- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener la solicitud para participar en la enajenación y el acceso al sitio web en el que se encuentre la relación específica de los bienes sujetos a enajenar.
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas. En el caso, se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal, que será mínimo el equivalente al 10% de la propuesta que realice cada participante (cantidad que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquélla que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía por el cumplimiento de pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir).
- VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados materialmente los bienes de las instalaciones del Tribunal, por parte de los compradores.
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.

Artículo 16.- Corresponderá al área de Recursos Materiales publicar la convocatoria de licitación, calificar y aceptar posturas, registrarlos, conservar el resguardo, así como devolver las garantías que los licitantes no ganadores presenten para la adjudicación de bienes, previa aprobación de la Dirección Administrativa del Tribunal, así como en general, llevar a cabo el procedimiento licitatorio, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y este Manual.

Artículo 17.- De concretarse la enajenación, el recurso obtenido por ésta, deberá depositarse a la cuenta bancaria del Tribunal.

Artículo 18.- El área de Recursos Materiales deberá levantar acta circunstanciada, a fin de dejar constancia de todos y cada uno de los actos realizados con motivo de la enajenación de los bienes muebles del activo fijo e intangible del Tribunal.

Artículo 19.- El Tribunal podrá declarar desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona atienda la convocatoria.
- II. Nadie haya realizado el registro para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguna de las ofertas sea aceptable.

En todos estos casos, para el destino final de los bienes se podrá optar por la donación o destrucción, según proceda, conforme al siguiente artículo.

Artículo 20.- Como destino final de los bienes, también se podrá optar por la destrucción total o parcial de los mismos, atendiendo a lo siguiente:

- I. Cuando por la naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente del Tribunal y/o sus alrededores.
- II. Cuando habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación y/o donación prevista en este Manual, no existiere persona interesada en adquirirlos.
- III. Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

Artículo 21.- Una vez destruido un bien, el área de Recursos Materiales levantará acta circunstanciada en la que se haga constar con mayor detalle, la forma en que se llevó a cabo dicha destrucción, y de ser posible, la fijación de fotografías que constaten lo señalado en la citada acta.

Artículo 22.- Concluido el procedimiento de destino final de los bienes, conforme a este Manual, se deberá llevar a cabo la baja en los registros contables correspondientes, por parte de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, así como de los registros de inventarios a cargo del área de Recursos Materiales.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO
FIJO E INTANGIBLE, POR ROBO O EXTRAVÍO

Artículo 23.- El procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo e intangible por robo o extravío, tiene por objetivo dar de baja bienes muebles que hayan sido robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado, y sólo procederá cuando se cuente con el acta circunstanciada y/o la denuncia o querella correspondiente.

Artículo 24.- Para su inicio, el servidor público que haya extraviado o al que le haya sido sustraído algún bien mueble o intangible del activo fijo de este Tribunal, sin su consentimiento, deberá informar a su inmediato superior, para que se levante el acta circunstanciada respectiva, haciendo constar la desaparición del bien, adicionalmente, se deberá acudir de forma inmediata ante la Fiscalía General del Estado, para presentar la denuncia o querella que corresponda, si es que así procede.

Artículo 25.- Posteriormente, se deberá dar vista al área de Recursos Materiales, informándole por escrito sobre el robo y/o extravío del bien mueble o intangible, debiendo acompañar copia de la denuncia o querella y el acta circunstanciada levantada, con el visto bueno del inmediato superior.

Artículo 26.- Recibida la documentación, el área de Recursos Materiales la validará y deberá comunicar mediante oficio a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control, anexando copia de la documentación antes aludida, a fin de que se realice un dictamen sobre el valor de los bienes extraviados y/o sustraídos, así como el grado de responsabilidad que, en su caso, haya tenido el servidor público de que se trate, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles las áreas correspondientes.

Artículo 27.- Hechos los dictámenes antes señalados, se dará vista a la Presidencia del Tribunal, a efecto de que se realice un estudio preliminar de los mismos y, de no existir observación alguna, se someterá a aprobación del Pleno de la Sala Superior, a fin de que se autorice la baja de los bienes muebles e intangibles que fueron robados o extraviados, asimismo, de actualizarse, podrá determinar la existencia de alguna responsabilidad para el servidor público que haya tenido el resguardo del bien, pudiendo ordenar vía bancaria, el reembolso del bien aludido, para lo cual se deberá considerar el monto registrado en libros contables, y además, se podrán imponer las sanciones que correspondan.

Igualmente, el Pleno podrá dar vista al Órgano Interno de Control para que, de así considerarlo, inicie el procedimiento administrativo que estime conducente.

Artículo 28.- Aprobado el acuerdo respectivo por el Pleno, la Secretaría General de Acuerdos deberá remitir a la Dirección Administrativa y al área de Recursos Materiales, copia de dicho acuerdo, a efecto de que se realicen los trámites correspondientes para la baja de los registros contables y del inventario del activo fijo, según corresponda, y, en su caso, deberá hacer del conocimiento al servidor público del pago y/o sanción que en su caso se le imponga, respecto del bien extraviado o robado.

Artículo 29.- En contra de las determinaciones que se emitan con base en el presente Manual, procederán los medios de impugnación previstos en Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.


SEGUNDO.- Publíquese para su conocimiento el presente manual en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Así lo emitió el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Dr. Jorge Abdo Francis como Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante

la Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/008/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de ocho (08) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Acuerdo General S.S/008/2019, por el que se expide el Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo e Intangibles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con tres anexos; aprobado por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2499

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

PRESENTACIÓN

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, dentro de su dinámica de organización y funcionamiento, requiere mantener la vigencia de la información contenida en los instrumentos autorizados que conforman la normatividad administrativa disponible, que regula la ejecución de las actividades inherentes a su operación y de quien las realiza, a efecto de emprender con el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional.

La elaboración del presente documento denominado "Catálogo General de Puestos de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco", es con la finalidad de establecer de forma jerárquica y sistematizada, la información de los ciento dos (102) puestos de trabajo que integran al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

El presente documento es de aplicación obligatoria en todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el tribunal, por lo que deberán ceñirse a las claves, denominaciones, niveles y rangos autorizados por el Presidente y el Pleno de la Sala Superior, así como a las políticas que se establecen, tanto para el uso de las áreas y puestos existentes, como para la solicitud o propuesta, de nueva creación, modificación, término y vigencia.

En ese sentido, el documento se integra por siete títulos, el primero, detalla el sujeto obligado y su domicilio que será, en este caso, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; el segundo, tercero, cuarto y quinto, contienen la clasificación de los puestos de acuerdo al tipo, clave, grupo y código salarial. En el sexto, se integra todos los elementos anteriores para conformar el código de cada uno de los puestos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Finalmente, en el séptimo, se describe de manera pormenorizada el catálogo de puestos con el código correspondiente para cada uno de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- III. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- IV. El Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- V. El Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- VI. El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- VII. Demás ordenamientos que contienen información detallada sobre las funciones y responsabilidades de los puestos para ocupar cargos públicos en este órgano jurisdiccional.

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.
- II. Que en términos del artículo 171, fracciones IX y XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es una atribución del Pleno de la Sala Superior, designar al personal jurisdiccional de cada una de las Salas y de la Secretaría General de Acuerdos, como parte de las medidas que se requieren para el buen funcionamiento del tribunal. Así como, en términos del diverso numeral 174, fracción XII de la citada ley, es facultad del Presidente de este órgano, nombrar al personal administrativo del mismo.
- III. Que el artículo 184 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, prevé los servidores públicos con los que contará el tribunal.
- IV. Que por disposición del artículo 182, fracción VI, de la ley en cita, corresponde a la Dirección Administrativa del tribunal, vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores públicos de este órgano.

- V. Que mediante Acuerdo General S.S-002/2018, el entonces Pleno de la Sala Superior aprobó el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el cual, entre otros asuntos, integra la estructura normativa del tribunal con el carácter de obligatoria y, asimismo, señala a los servidores públicos que realizarán las actividades correspondientes y acordes para el buen funcionamiento del mismo tribunal.
- VI. Que en términos del artículo 12, fracción VIII, del indicado reglamento, corresponde al Pleno del tribunal, vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de su reglamento interno, así como de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del tribunal.
- VII. Que el artículo 36, fracciones V y X, del reglamento interior atinente, establece como atribuciones de la Dirección Administrativa, formar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos, al igual que expedir las circulares que determine, en ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, en aras de dar vigencia a todas las variantes respecto de los servidores públicos que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, bajo las directrices que establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se establece el siguiente “Catálogo General de Puestos de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco”:

TÍTULO I

SUJETO OBLIGADO

En este primer apartado se señala el nombre y ubicación de este organismo constitucionalmente autónomo, como sujeto obligado, en términos del artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que en su fracción XXXI, lo define como:

*“Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios, **órganos autónomos**, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad;”*

Así se tienen los siguientes datos:

SUJETO OBLIGADO: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

DOMICILIO: Avenida 27 de Febrero, número 1823, Colonia Atasta, Centro, Tabasco, C.P. 86100.

LOCALIDAD: Villahermosa

ESTADO: Tabasco

TIPO DE VIALIDAD: Avenida

CLAVE DEL MUNICIPIO: 003

ASENTAMIENTO: Urbano

TÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR TIPO

Denominada también como tipo de puesto a ejercer, deriva de la categorización establecida en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 184, antepenúltimo párrafo, así como en el artículo 2, párrafos segundo y tercero, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco¹, en donde se consideran de confianza y su código de puesto se integra con las siglas **CF**.

¹ "Artículo 184. El Tribunal tendrá los servidores públicos siguientes:

(...)

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR CLAVE

La clave es la nomenclatura que identificará a cada uno de los puestos en las áreas donde hayan sido adscritos los servidores públicos para la realización de las actividades encomendadas en el tribunal, tal y como a continuación se presenta:

DESCRIPCIÓN	CLAVE
Presidencia	I
Primera Ponencia de Sala Superior	II
Segunda Ponencia de Sala Superior	III
Tercera Ponencia de Sala Superior	IV
Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	V
Salas Unitarias	VI
Secretaría General de Acuerdos	VII
Dirección Administrativa	VIII
Coordinación de Defensores de lo Administrativo	IX
Órgano Interno de Control	X
Coordinación de Archivos	XI
Unidad de Transparencia y Equidad de Género	XII

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y sus atribuciones se establecerán en el Reglamento que expida la Sala Superior, sin perjuicio de las contempladas en la presente Ley.

(...)"

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

(...)

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

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

(...)"

(Énfasis añadido)

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas	XIII
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	XIV
Unidad de Archivo e Informática	XV

TÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRUPO

El "Grupo" se identifica con la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica y de grado de responsabilidad funcional, considerando las cuatro categorías siguientes:

- A → Mandos Superiores
- B → Homólogo a Mandos Superiores.
- C → Homólogo a Mandos Medios.
- D → Operativos.

- **Mandos Superiores (A):** Esta categoría se integra con los puestos más altos del organigrama, con código salarial 01, 02, 03 y 04, cuyos ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores, que conforman línea de mando en la estructura orgánica, con responsabilidad de alto nivel que impactan en la misión, visión y cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en este grupo se tienen 8 puestos que a continuación se mencionan:

NUM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
1	Magistrado Presidente y titular de la Primera Ponencia de Sala Superior.	Jurisdiccional
2	Magistrado titular de la Segunda Ponencia de Sala Superior.	Jurisdiccional
3	Magistrado titular de Tercera Ponencia de Sala Superior.	Jurisdiccional
4	Magistrado titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.	Jurisdiccional
5	Magistrado titular de la Primera Sala Unitaria.	Jurisdiccional
6	Magistrado titular de la Segunda Sala Unitaria.	Jurisdiccional
7	Magistrado titular de la Tercera Sala Unitaria.	Jurisdiccional
8	Magistrado titular de la Cuarta Sala Unitaria.	Jurisdiccional

- **Homólogo a Mandos Superiores (B):** Esta categoría la integran los puestos de código salarial 05, 06, 07 y 08, correspondiente a los titulares de las principales áreas auxiliares en el cumplimiento de los objetivos del tribunal: el área jurisdiccional, el área administrativa y de control interno. Sus ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores, que conforman línea de mando en la estructura orgánica, con responsabilidad en las decisiones de alto nivel que impactan en la misión y visión del tribunal y en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al órgano o área de su adscripción, en este grupo se tienen 4 puestos que a continuación se mencionan:

NÚM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
1	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Jurisdiccional
2	Titular del Órgano Interno de Control.	Administrativo
3	Titular de la Dirección Administrativa.	Administrativo
4	Titular de Coordinación de Archivo	Administrativo

- **Homólogo a mandos medios (C):** Se integran con los puestos de código salarial 09, 10, 11, 12, 13 y 14, que conforman una unidad orgánica de mando a nivel de áreas, cuyos ocupantes son servidores públicos con responsabilidad de decisión local en coordinación, supervisión y ejecución de las atribuciones que le son conferidas por el área de su adscripción, en este grupo se tienen 24 puestos que a continuación se mencionan:

NÚM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género.	Administrativo
2	Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Administrativo
3	Titular de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.	Administrativo
4	Titular de la Unidad de Archivo e Informática.	Administrativo
5	Jefe de Departamento adscrito a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.	Administrativo
6	Coordinador de Defensores de lo Administrativo.	Jurisdiccional
7	3 Secretarios de Acuerdos de Sala Superior.	Jurisdiccional
8	Secretario de Acuerdos de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.	Jurisdiccional
9	4 Secretarios de Acuerdos adscritos a las Salas Unitarias.	Jurisdiccional
10	3 Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Sala Superior.	Jurisdiccional
11	Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.	Jurisdiccional

NUM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
12	4 Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a las Salas Unitarias	Jurisdiccional
13	2 Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.	Jurisdiccional

- **Operativos (D):** Integran puestos de nivel salarial 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28, cuyos ocupantes son servidores públicos que auxilian en el funcionamiento del órgano jurisdiccional y áreas administrativas del tribunal, con responsabilidad restringida a la ejecución y a los resultados señalados para el desempeño de sus actividades de supervisión, en esta categoría se tienen **66** puestos que a continuación se mencionan:

NUM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
1	3 Defensores de lo Administrativo	Jurisdiccional
2	2 Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.	Jurisdiccional
3	1 Actuario adscrito a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Jurisdiccional
4	4 Actuarios adscritos a las Salas Unitarias.	Jurisdiccional
5	1 Titular del Área de Substanciación adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.	Administrativo
6	1 Titular del Área de investigación, adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.	Administrativo
7	1 Secretario Particular de Presidencia	Administrativo
8	5 Auxiliares Administrativos A, adscritos a la Dirección Administrativa, Unidad de Control Presupuestal y Finanzas y, a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administrativo
9	2 Programadores Analistas	Administrativo
10	10 Oficiales Jurisdiccionales A	Jurisdiccional
11	3 Secretarías Mecnógrafas adscritas a la Sala Superior	Administrativo
12	3 Choferes adscritos a Presidencia y Dirección Administrativa.	Administrativo
13	1 Secretaria Mecnógrafa adscrita a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.	Administrativo
14	4 Secretarías Mecnógrafas adscritas a las Salas Unitarias.	Administrativo
15	1 Secretaria Mecnógrafa adscrita a la Coordinación de Defensores de lo Administrativo	Administrativo
16	1 Secretaria Mecnógrafa adscrita a la Dirección Administrativa.	Administrativo
17	1 Secretaria Mecnógrafa adscrita a la Presidencia.	Administrativo

NÚM.	NIVEL DE PUESTOS	RAMA
18	2 Auxiliares Administrativos B, adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.	Administrativo
19	3 Auxiliares Administrativos B, adscritos a la Dirección Administrativa.	Administrativo
20	3 Oficiales Jurisdiccionales B, adscritos a Sala Superior.	Jurisdiccional.
21	2 Oficiales Jurisdiccionales B, adscritos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.	jurisdiccional
22	4 Oficiales Jurisdiccionales B, adscritos a las Salas Unitarias.	Jurisdiccional
23	1 Oficial Jurisdiccional B, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.	Jurisdiccional
24	3 Intendentes	Administrativo
25	2 Secretarios Auxiliares adscritos a Sala Superior.	Administrativo
26	1 Secretario Auxiliar, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.	Administrativo
27	1 Secretario Auxiliar, adscrito a la Dirección Administrativa	Administrativo

TÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR CÓDIGO SALARIAL

Es la numeración que permite identificar a cada puesto de acuerdo a la escala de percepciones ordinarias de conformidad con el Tabulador de Sueldos y Salarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

De esa forma, el código salarial es identificado con los dígitos 01 al 28, asignando al de mayor nivel el número 1 y así sucesivamente hasta llegar al número 28.

En el título anterior se describieron esos dígitos, mismos que abarcan:

- **Mandos superiores** (01, 02, 03 y 04)
- **Homólogo a mandos superiores** (05, 06, 07 y 08)
- **Homólogo a mandos medios** (09, 10, 11, 12, 13 y 14)
- **Operativos** (15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28)

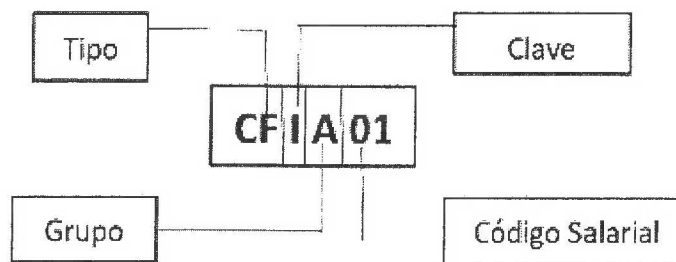
TÍTULO VI

INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE TIPO, CLAVE, GRUPO Y CÓDIGO SALARIAL (CÓDIGO DEL PUESTO)

Una vez descritos cada uno de los elementos de clasificación para la agrupación de los puestos autorizados para realizar funciones dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se describe a continuación la forma en que se integra el código del puesto, el cual está conformado por una estructura de cuatro caracteres alfanuméricos donde:

- Las dos primeras siglas corresponden al tipo de puesto (**CF**).
- El tercer carácter representa la clave del nivel de puesto (**I al XV**).
- El cuarto carácter refleja el grupo que corresponde al área y rama al que pertenece cada puesto (**A a la D**).
- El quinto carácter corresponde al código salarial del puesto (**01 al 28**).

Por ejemplo: El código del puesto del Magistrado Presidente es:



TÍTULO VII**TABLA CON DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DEL
CATÁLOGO DE PUESTOS**

Con base en lo anterior, a continuación se reproduce de forma íntegra, el catálogo de puestos de este tribunal, considerando los elementos a que se ha hecho alusión:

Nº	NIVEL	ÁREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACION DE CÓDIGO DE PUESTO
1	MAGISTRADO	PRESIDENCIA Y PRIMERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	I y II	A	01	CFIA01
2	MAGISTRADO	SEGUNDA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	III	A	02	CFIIIA02
3	MAGISTRADO	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	A	02	CFIVA02
4	MAGISTRADO	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	A	03	CFVA03
5	MAGISTRADO	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	A	04	CFVIA04
6	MAGISTRADO	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	A	04	CFVIA04
7	MAGISTRADO	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	A	04	CFVIA04
8	MAGISTRADO	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	A	04	CFVIA04
9	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	B	05	CFVIIB05
10	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	CF	X	B	06	CFXB06
11	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	B	07	CFVIII07
12	COORDINADOR DE ARCHIVO	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	CF	XI	B	08	CFXIB08
13	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO	ADMINISTRATIVO	CF	XII	C	09	CFXII09
14	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO	CF	XIV	C	09	CFXIV09
15	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	CF	XIII	C	09	CFXIII09
16	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA	UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO	CF	XV	C	09	CFXVC09

N°	NIVEL	ÁREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACIÓN DE CÓDIGO DE PUESTO
17	JEFE DE DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	CF	XIII	C	10	CFXIII10
18	COORDINADOR DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	JURISDICCIONAL	CF	IX	C	11	CFIX11
19	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA SUPERIOR	PRIMERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	II	C	12	CFIIC12
20	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA SUPERIOR	SEGUNDA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	III	C	12	CFIIC12
21	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA SUPERIOR	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	C	12	CFIV12
22	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA UNITARIA	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	C	13	CFVC13
23	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA UNITARIA	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	13	CFVIC13
24	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA UNITARIA	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	13	CFVIC13
25	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA UNITARIA	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	13	CFVIC13
26	SECRETARIO DE ACUERDOS SALA UNITARIA	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	13	CFVIC13
27	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	PRIMERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	II	C	14	CFIIC14
28	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SEGUNDA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	III	C	14	CFIIC14
29	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	C	14	CFIV14
30	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	C	14	CFVC14
31	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	14	CFVIC14

N°.	NIVEL	AREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACION DE CÓDIGO DE PUESTO
32	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	14	CFVIC14
33	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	14	CFVIC14
34	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	C	14	CFVIC14
35	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	C	14	CFVIC14
36	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	C	14	CFVIC14
37	DEFENSOR DE LO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	JURISDICCIONAL	CF	IX	D	15	CFIXD15
38	DEFENSOR DE LO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	JURISDICCIONAL	CF	IX	D	15	CFIXD15
39	DEFENSOR DE LO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	JURISDICCIONAL	CF	IX	D	15	CFIXD15
40	ACTUARIO	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	D	16	CFVD16
41	ACTUARIO	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	16	CFVID16
42	ACTUARIO	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	16	CFVID16
43	ACTUARIO	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	16	CFVID16
44	ACTUARIO	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	16	CFVID16
45	ACTUARIO	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	D	16	CFVID16
46	ACTUARIO	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	D	16	CFVID16
47	TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	CF	X	D	17	CFXD17
48	TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	CF	X	D	17	CFXD17
49	SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	I	D	18	CFID18
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	19	CFVIID19
51	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	19	CFVIID19
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	CF	XIII	D	19	CFXIID19

N°	NIVEL	ÁREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACION DE CÓDIGO DE PUESTO
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO	CF	XIV	D	19	CFXIVD19
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO	CF	XIV	D	19	CFXIVD19
55	PROGRAMADOR ANALISTA	UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO	CF	XV	D	20	CFXVD20
56	PROGRAMADOR ANALISTA	UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO	CF	XV	D	20	CFXVD20
57	OFICIAL JURISDICCIONAL A	PRIMERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	II	D	21	CFIID21
58	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SEGUNDA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	III	D	21	CFIIID21
59	OFICIAL JURISDICCIONAL A	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	D	21	CFIVD21
60	OFICIAL JURISDICCIONAL A	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	D	21	CFIVD21
61	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	D	21	CFVD21
62	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	21	CFVID21
63	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	21	CFVID21
64	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	21	CFVID21
65	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	21	CFVID21
66	OFICIAL JURISDICCIONAL A	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	D	21	CFVIID21
67	SECRETARIA MECANOGRFA SALA SUPERIOR	PRIMERA PONENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	II	D	22	CFXIID22
68	SECRETARIA MECANOGRFA SALA SUPERIOR	SEGUNDA PONENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	III	D	22	CFXIIVD22
69	SECRETARÍA MECANOGRFA SALA SUPERIOR	TERCERA PONENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	IV	D	22	CFXIVD22
70	CHOFER	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	I	D	23	CFID23
71	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	23	CFVIIIID23
72	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	23	CFVIIIID23

N°	NIVEL	AREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACION DE CÓDIGO DE PUESTO
73	SECRETARIA MECANOGRafa	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO	CF	V	D	24	CFVD24
74	SECRETARIA MECANOGRafa	SALA UNITARIA 1	ADMINISTRATIVO	CF	VI	D	24	CFVID24
75	SECRETARIA MECANOGRafa	SALA UNITARIA 2	ADMINISTRATIVO	CF	VI	D	24	CFVID24
76	SECRETARIA MECANOGRafa	SALA UNITARIA 3	ADMINISTRATIVO	CF	VI	D	24	CFVID24
77	SECRETARIA MECANOGRafa	SALA UNITARIA 4	ADMINISTRATIVO	CF	VI	D	24	CFVID24
78	SECRETARIA MECANOGRafa	COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	CF	IX	D	24	CFIXD24
79	SECRETARIA MECANOGRafa	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	24	CFVIID24
80	SECRETARIA MECANOGRafa	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	I	D	24	CFID24
81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	ADMINISTRATIVO	CF	VII	D	25	CFVIID25
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	ADMINISTRATIVO	CF	VII	D	25	CFVIID25
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	25	CFVIID25
84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	25	CFVIID25
85	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	25	CFVIID25
86	OFICIAL JURISDICCIONAL B	PRIMERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	II	D	26	CFIID26
87	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SEGUNDA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	III	D	26	CFIID26
88	OFICIAL JURISDICCIONAL B	TERCERA PONENCIA	JURISDICCIONAL	CF	IV	D	26	CFIVD26
89	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	D	26	CFVD26
90	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JURISDICCIONAL	CF	V	D	26	CFVD26
91	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA UNITARIA 1	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	26	CFVID26
92	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA UNITARIA 2	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	26	CFVID26
93	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA UNITARIA 3	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	26	CFVID26

Nº	NIVEL	ÁREA	RAMA	TIPO	CLAVE	GRUPO	CÓDIGO SALARIAL	INTEGRACIÓN DE CÓDIGO DE PUESTO
94	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SALA UNITARIA 4	JURISDICCIONAL	CF	VI	D	26	CFVID26
95	OFICIAL JURISDICCIONAL B	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	JURISDICCIONAL	CF	VII	D	26	CFVID26
96	INTENDENTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	27	CFVIID27
97	INTENDENTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	27	CFVIID27
98	INTENDENTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	27	CFVIID27
99	SECRETARIO AUXILIAR	PRIMERA PONENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	II	D	28	CFIID28
100	SECRETARIO AUXILIAR	SEGUNDA PONENCIA	ADMINISTRATIVO	CF	III	D	28	CFIID28
101	SECRETARIO AUXILIAR	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	ADMINISTRATIVO	CF	VII	D	28	CFVID28
102	SECRETARIO AUXILIAR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	CF	VIII	D	28	CFVIID28

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo para su conocimiento en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

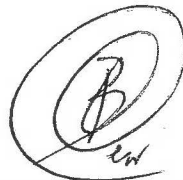
Así lo emitió el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Dr. Jorge Abdo Francis como Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante la Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE

MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



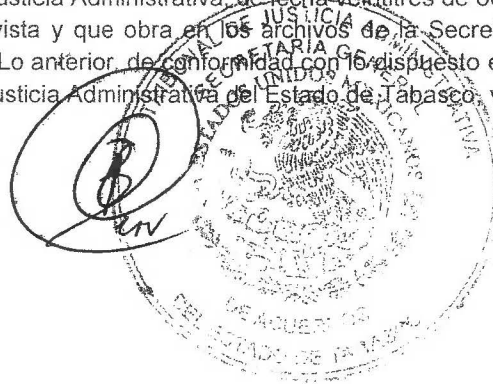
M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/009/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de nueve (09) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, del Acuerdo General S-S/009/2019 por el que se expide el Catálogo General de Puestos de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; aprobado por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuvo a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.



No.- 2500

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

Manual de Organización

PRESENTACIÓN

La Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con las facultades conferidas en los artículos 174, fracciones XII y XIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 13, fracción IX, del reglamento interior, emite el presente Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuyo objetivo es contribuir a que en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas se realice de una manera ágil, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que lo conforman.

El presente documento normativo refleja la estructura orgánica, funciones y relaciones de coordinación entre las áreas administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el reglamento interior antes referido.

A continuación, de manera breve, se menciona el contenido de los apartados que conforman el presente documento:

- **Antecedentes.**- Comprende una breve descripción sobre cómo se originó el Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Marco Jurídico.**- Enuncia los ordenamientos y disposiciones legales que regulan el actuar del Tribunal.
- **Estructura Orgánica.**- Muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal, en cuanto a las áreas de las que se ocupará el presente documento.
- **Identificación de Puestos.**- Se consideran cada una de las áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, indicándose una descripción general de la función encomendada, ilustrándose se ubicación dentro de la estructura orgánica del Tribunal así como una descripción detallada de las funciones conforme a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

MARCO JURÍDICO

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Leyes:

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (abrogada).

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (vigente).

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujeto Obligados.

Códigos:

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 27 de mayo de 2015, se establecieron las bases para crear el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, con el objeto de combatir de manera eficaz el fenómeno de la corrupción en el servicio público.

SEGUNDO.- El artículo 113 constitucional, establece que las entidades federativas deberán contar con sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

TERCERO.- En la reforma de referencia, se contempló en la fracción V, del artículo 116 constitucional, que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán de instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, quienes tendrán a su cargo, entre otras, el de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares, así como imponer las sanciones a los servidores públicos, por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas graves.

CUARTO.- En julio de 2016, entró en vigor la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; siendo que el artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, crea las bases para diseñar los sistemas locales anticorrupción, estableciendo que desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los mismos.

QUINTO.- Para dar cumplimiento al mandato constitucional, el 28 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en donde se estableció el marco constitucional del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y sus auxiliares. Asimismo, conforme al contenido del artículo 63 Ter constitucional, se creó al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con naturaleza de organismo constitucional autónomo, que sustituirá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco y será responsable, además de impartir justicia administrativa contenciosa, de resolver procedimientos en

materia de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos del Estado y sus Municipios y de los particulares relacionados con las mismas.

SEXTO.- En armonización con el marco normativo federal, con el Decreto 108, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2017, se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, que regula la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

SÉPTIMO.- Así, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco en su artículo 174, fracciones XII y XIV, dispone que son atribuciones del Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, entre otras, designar y remover al personal administrativo del tribunal, así como dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del tribunal, e imponer a los empleados administrativos las sanciones que procedan.

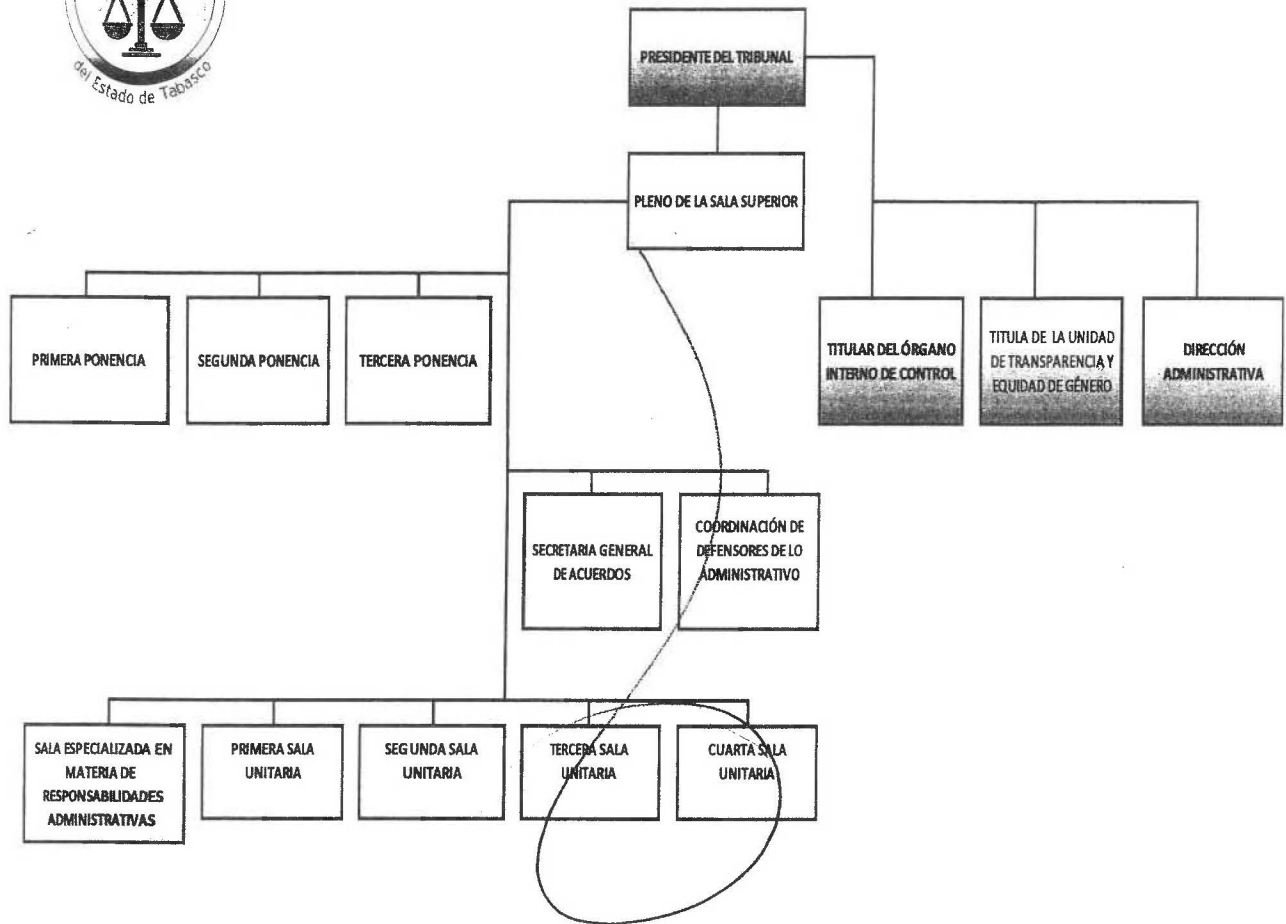
OCTAVO.- Por otro lado, con fecha 18 de abril de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002/2018 aprobado por el entonces Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual, en su artículo 13, fracción IX, dispone que es atribución del Presidente del tribunal la de coordinar las unidades de archivo e informática; comunicación social; transparencia y equidad de género; recursos materiales y servicios generales; control presupuestal, contabilidad y finanzas; así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento.

Por las consideraciones expuestas y con fundamento en los artículos 174, fracciones XII y XIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 13, fracción IX, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, expide el siguiente **Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Presidencia.

Área de adscripción: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Presidente es responsable de representar legal y administrativamente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como de planear y conducir sus actividades, garantizando la certeza, legalidad, imparcialidad, transparencia, objetividad y profesionalismo en la impartición de la justicia administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, establece en su artículo 174, las atribuciones del Presidente del Tribunal, mismo que a la letra dice:

“**Artículo 174.-** Son atribuciones del Presidente del Tribunal, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal y al Pleno ante toda clase de autoridades y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Despachar la correspondencia del Tribunal;

- IV. Convocar a sesiones al Pleno, dirigir sus debates y conservar el orden en las mismas;
- V. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno y firmar el engrose de las resoluciones que apruebe;
- VI. Dictar los acuerdos y providencias de trámite necesarios, cuando se beneficie la rapidez del proceso;
- VII. Tramitar los incidentes y los recursos, así como la queja, cuando se trate de juicios que se ventilen ante la Sala Superior;
- VIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones del Pleno;
- IX. Rendir, a través de la Secretaría General, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Presidencia o al Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- X. Rendir cada tres años al término de su periodo como Presidente, un informe ante el Tribunal, dando cuenta de la marcha del mismo. Dicho informe deberá rendirse en la última sesión ordinaria del segundo de los periodos a que se refiere el artículo 164 de esta Ley;
- XI. Designar al Personal que suplirá las faltas temporales del personal jurisdiccional, cuando ello no sea competencia del Pleno;
- XII. Designar y remover al personal administrativo del Tribunal;
- XIII. Conceder o negar licencias al personal administrativo, en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión del Magistrado al que estén adscritos;
- XIV. Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, e imponer a los empleados administrativos las sanciones que procedan;
- XV. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- XVI. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos del Pleno, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de dicho órgano, y firmar el engrose de las resoluciones respectivas;
- XVII. Convocar a congresos y a seminarios a Magistrados y a servidores públicos de la carrera jurisdiccional del Tribunal, así como a asociaciones y colegios

de profesionistas representativas, e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho fiscal y administrativo, evaluar la impartición de justicia fiscal y administrativa y proponer las medidas pertinentes para mejorarla;

- XVIII. Presentar un informe anual al Congreso del Estado y al Gobernador basado en indicadores en materia de Responsabilidades Administrativas Graves, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Coordinar el sitio oficial del Tribunal en Internet y proponer, compilar, editar y distribuir el material impreso que el Tribunal determine para divulgarlo entre las dependencias y entidades, las instituciones de educación superior, las agrupaciones profesionales y el público en general para el mejor conocimiento de los temas de índole fiscal y administrativa;
- XX. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno;
- XXI. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando al Pleno;
- XXII. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores de la Sala del Tribunal a que estén adscritos, en cuyo caso no requerirán licencia;
- XXIII. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de las determinaciones y/o acuerdos del Pleno;
- XXIV. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, con el apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas; y
- XXV. Las demás que establezcan la presente ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”

Asimismo, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, enuncia en el artículo 13, que además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponderá al titular de la Presidencia las siguientes:

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

- I. Calificar los recursos enviados por las Salas conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa, a reserva de lo que determine el Pleno;
- II. Despachar en unión de la Secretaría General de Acuerdos, los asuntos de competencia del Pleno de la Sala Superior, dictando los acuerdos de trámite que al efecto procedan;
- III. Publicar las tesis y jurisprudencias adoptadas por el Pleno;
- IV. Dar cuenta al Pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, del procedimiento para investigar, substanciar y/o determinar las responsabilidades o faltas administrativas del personal del Tribunal;
- V. Ejecutar las sanciones que el Pleno imponga en ejercicio de sus atribuciones a los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Designar al personal que habrá de suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias, de los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Unitarias, cuando su ausencia no sea mayor a quince días, o bien, del personal administrativo;
- VII. Autorizar o negar permisos para ausentarse al personal administrativo del Tribunal;
- VIII. Conceder o negar licencias con goce de sueldo al personal administrativo del tribunal, cuando deriven de una incapacidad médica o se considere que éstas se encuentran justificadas;
- IX. Coordinar las unidades de Archivo e Informática; Transparencia y Equidad de Género; Recursos Materiales y Servicios Generales; Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas; así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento;
- X. Implementar las tecnologías de la información y comunicaciones que conforme a ley y disposiciones reglamentarias proceda;
- XI. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos de este Tribunal;
- XII. En general, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran

la intervención del Pleno, y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y

XIII. Las demás señaladas en otras disposiciones legales.”

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Pleno de la Sala Superior	Ejecutar sanciones impuestas, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas adscritas	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Órgano Interno de Control	Solicitar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Poderes del Estado	Presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Entes Públicos	Actividades de representación del Tribunal y Pleno.
Sistema Estatal Anticorrupción	Participar en las actividades como miembro del Comité Coordinador.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Unidad de Transparencia y Equidad de Género.

Área de adscripción: Presidencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de dirigir todas aquellas acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El titular también es responsable de promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como la incorporación de la perspectiva de género al interior del Tribunal, según el artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



FUNCIONES

El citado artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco señala como atribuciones de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género las siguientes:

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

- I. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- II. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, cuidando la información confidencial y reservada;
- III. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo, en las que incluya las solicitudes atendidas, las respuestas dadas a las mismas, las negativas de información, la incompetencia planteada, los medios de impugnación hechos valer en contra del sujeto obligado y cualquier otra de importancia para el Tribunal;

-
- IV. Elaborar todo tipo de informe que el Presidente del Tribunal deba presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - V. Someter a consideración del Presidente del Tribunal, todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Transparencia referida;
 - VI. Generar al público condiciones de consulta en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
 - VII. Solicitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Ponencias de la Sala Superior y de las Salas Unitarias, las versiones públicas de las Sentencias o Resoluciones formuladas por cada área;
 - VIII. Subir al portal de transparencia del Tribunal las versiones públicas de acuerdos generales, resoluciones y sentencias aprobadas por el Pleno de la Sala Superior, al igual que las sentencias definitivas dictadas por las Salas Unitarias, previa verificación que haga de la debida observancia a las disposiciones legales en materias de transparencia y protección de los datos personales;
 - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
 - X. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
 - XI. Presentar ante el Presidente del Tribunal, el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y confidencial, y suscribirlo con él;
 - XII. Mantener actualizados los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y darlos a conocer a los enlaces del Tribunal;
 - XIII. Mantener actualizados a los enlaces del Tribunal de los criterios jurisprudenciales en materia de Transparencia y Acceso a la Información que pueda coadyuvar a los intereses del sujeto obligado;
 - XIV. Atender la información relativa a datos personales;
 - XV. Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada y confidencial, e integrar éste y los acuerdos respectivos en el portal de transparencia;
 - XVI. Colaborar al interior del Tribunal en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;

- XVI. Colaborar al interior del Tribunal en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;
- XVII. Proponer al Presidente del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Integrar y poner a consideración del Presidente del Tribunal, el informe a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XIX. Promover la inclusión de talleres, asesorías, cursos y capacitaciones en materia de perspectiva de género y no discriminación;
- XX. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables sobre la materia, así como aquellas que le confieran el Pleno o la Presidencia del Tribunal."

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Presidencia	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal, así como divulgar información con perspectiva de género, intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Particulares	Atender las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como brindar asesoría al respecto.

Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la coordinación de las actividades interinstitucionales.
---	---

IDENTIFICACIÓN

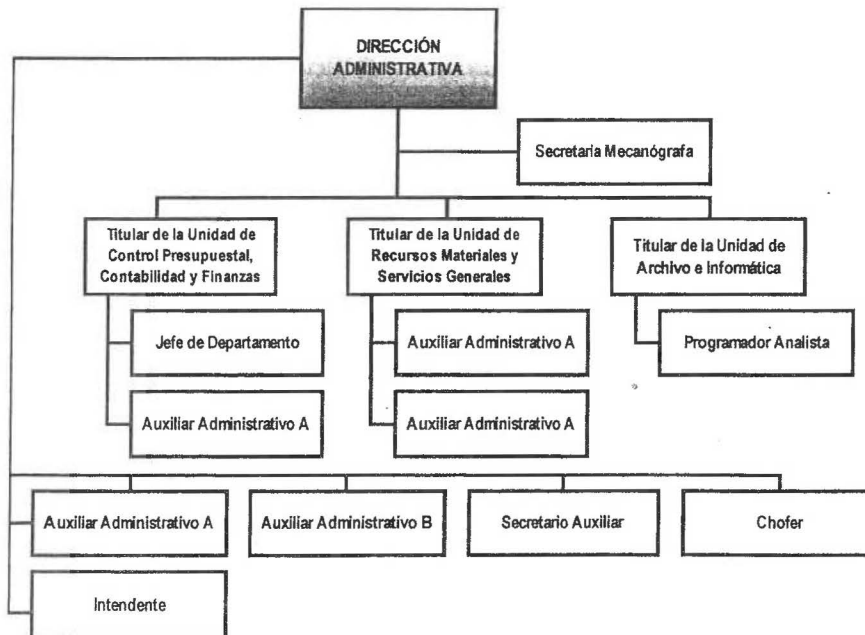
Nombre del puesto: Dirección Administrativa.

Área de adscripción: Presidencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Director Administrativo es responsable de la administración y suministro de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales y Tecnológicos, así como de la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática conforme a la normatividad aplicable, según los artículos 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 36 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

“**Artículo 182.-** Corresponde al Director Administrativo:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- III. Cumplir con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto del Tribunal que la Presidencia presente ante el Pleno para su aprobación, conforme a los principios que deben observarse para ello;
- V. Llevar la capacitación constante en materia de contabilidad, gasto público, administración pública, transparencia y cualquiera relacionada con el área a su cargo;
- VI. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;
- VII. Levantar actas al personal administrativo que incumpla con sus obligaciones laborales y dar cuenta a la presidencia del Tribunal;
- VIII. Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y registro contable, y vigilar su conservación;
- IX. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.”

Por su parte artículo 36 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco señala como atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

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

- I. Atender las necesidades administrativas del Tribunal;

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

Complementariamente, se consideran las siguientes funciones conferidas a la Dirección Administrativa conforme a diversos ordenamientos relacionados a las funciones legales y reglamentarias antes transcritas.

- Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como las adquisiciones, conservación, uso, destino y baja de bienes muebles.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar que el ejercicio y comprobación del gasto se realice de conformidad con las disposiciones aplicables para asegurar su adecuada aplicación, correcto y uso transparente.
- Ejecutar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Tribunal, en el marco de las disposiciones y presupuestos autorizados.
- Elaborar en coordinación con la Presidencia, contratos y convenios con proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los mismos y transparentar el ejercicio del gasto.
- Supervisar y ejecutar el control de los ingresos del Tribunal, para su adecuado registro en el sistema de contabilidad.
- Coordinar la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión del Tribunal y supervisar la solventación de observaciones.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Dirigir la oportuna prestación de servicios a las áreas administrativas en materia de recursos materiales, servicios generales y tecnológicos para el correcto desempeño de sus funciones.
- Validar los manuales de organización y procedimientos del Tribunal.
- Vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia, los activos fijos propiedad del Tribunal.
- Supervisar el diseño, desarrollo, administración, implementación y soporte técnico a los sistemas informáticos necesarios para apoyar las funciones de las distintas áreas del Tribunal.
- Supervisar que la administración, registro, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Presidencia	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco	La gestión de la ministración de los recursos presupuestados.
Proveedores y prestadores de servicios Instituciones Financieras	Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
Entidades Públicas	Autorizar operaciones y solicitar información. Coordinar actividades.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

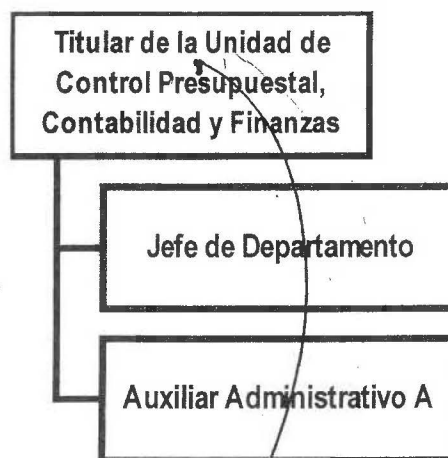
Área de adscripción:

Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de administrar el sistema presupuestal, contable institucional y financiero, a través de la planeación, validación y conciliación de la información, así como de integrar el presupuesto anual de egresos y supervisar la elaboración de los estados y la información financiera del Tribunal, según el artículo 40 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 40 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas las siguientes:

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

- I. Operar el presupuesto del Tribunal.
- II. Elaborar los estados financieros y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- III. Presentar informes financieros y administrativos mensuales y trimestrales de las operaciones realizadas del Tribunal ante las instancias correspondientes.

- IV. Realizar conciliaciones presupuestarias.
- V. Elaborar y pagar las nóminas quincenales del personal, asimismo, efectuar pagos a proveedores y demás obligaciones del Tribunal.
- VI. Mantener actualizada la información financiera trimestral en el portal Web de la Secretaría de la Contraloría (SECOTAB);
- VII. Realizar la autoevaluación trimestral del avance físico y financiero de los proyectos del Tribunal.
- VIII. Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto.
- IX. Vigilar que el manejo de los recursos públicos del Tribunal, se haga en observancia a las reglas previstas en materia de fiscalización, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.
- X. Controlar el fondo revolvente del Tribunal para gastos menores comprobables, cuyo monto se determine por Presidencia.
- XI. Auxiliar para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).”

Adicionalmente, conforme a la normatividad aplicable, el área administrativa señalada, cuenta con las siguientes atribuciones:

- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos vigentes en la materia.
- Calendarizar el presupuesto de egresos anual autorizado del Tribunal y realizar su registro contable, programático y presupuestal correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestales derivadas del pago de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal.
- Elaborar los estados programáticos y presupuestal.
- Proponer a la Dirección de Administración la actualización de normas, lineamientos y criterios en materia de presupuestación, recursos financieros y tarifas de viáticos y gastos de viaje, que propicien el desarrollo adecuado de las funciones de las áreas administrativas del Tribunal y vigilar su cumplimiento.
- Realizar los movimientos financieros o transferencias presupuestales que aseguren la disponibilidad necesaria, para contar con los recursos

necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales y de las obligaciones contraídas por el Tribunal.

- Realizar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Gestionar la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado, asignado al Tribunal.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Llevar el control de los ingresos del Tribunal, para su adecuado registro en el sistema de contabilidad.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías, proporcionando la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos, así como atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Elaborar y pagar las nóminas extraordinario del personal, asimismo, efectuar pagos a proveedores y demás obligaciones del Tribunal.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática, y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco	La elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.
Proveedores y prestadores de servicios	La presentación la cuenta pública del Tribunal. La ministración de recursos.
Instituciones financieras	Realizar el pago por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

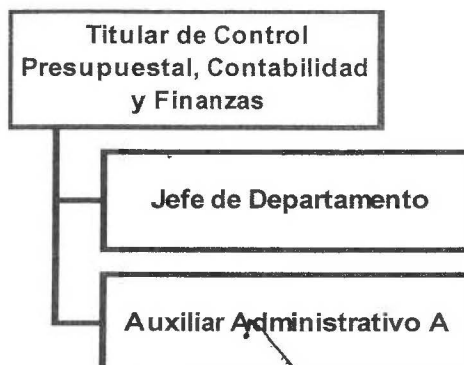
Jefe de Departamento.

Área de adscripción:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de Departamento es responsable de administrar el sistema contable institucional, a través de la planeación, validación y conciliación de la información, así como de apoyar a integrar el presupuesto anual de egresos y elaborar los estados y la información financiera del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**FUNCIONES**

- Elaborar los estados financieros mensuales y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Presentar informes financieros y administrativos mensuales y trimestrales de las operaciones realizadas del Tribunal ante las instancias correspondientes.
- Realizar conciliaciones presupuestarias del Tribunal.
- Realizar la autoevaluación trimestral del avance físico y financiero de los proyectos del Tribunal.
- Vigilar que el manejo de los recursos públicos del Tribunal, se haga en observancia a las reglas previstas en materia de fiscalización, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.
- Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestales derivadas del pago de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal.
- Elaborar los estados financieros contables, programático y presupuestal.
- Informar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas para que realice los movimientos financieros o transferencias presupuestales que aseguren la disponibilidad necesaria, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales y de las

obligaciones contraídas por el Tribunal.

- Realizar los registros contables y presupuestales por los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar los registros contables y presupuestales necesarios para los enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Llevar el registro de las operaciones en el sistema de contabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para la presentación de la cuenta pública.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías, proporcionando la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos, así como atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Organizar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Realizar la contestación trimestral del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVac) y en su caso atender las observaciones y solventarlas.
- Realizar el informe trimestral de los recursos federales transferidos en el portal (RFT) en el caso de que existan recursos federales otorgados al Tribunal.
- Realizar la conciliación de los bienes muebles e intangibles y su depreciación con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, para constar que cuadre con el registro contable.
- Realizar la conciliación del inventario final del almacén con la Unidad de recursos materiales y servicios generales de manera mensual, con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, para constar que

cuadre con el registro contable.

- Trabajar en coordinación con el Unidad de recursos materiales y servicios generales de las adquisiciones, entradas y salidas de almacén y verificar que todo quede contabilizado.
- Las demás que le confieran la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática, y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas, Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Todas las actividades que tienen que ver con la cuenta pública.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo A.

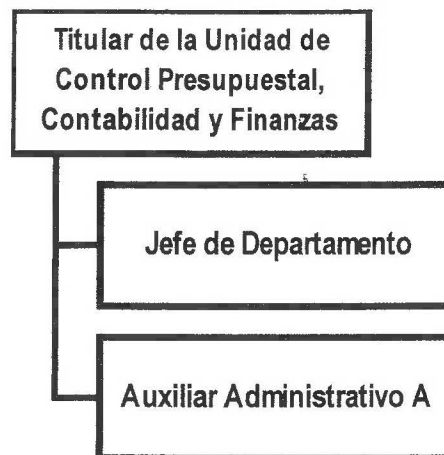
Área de adscripción:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar contable y será responsable de apoyar en la contabilización, integrar el archivo y custodia de la documentación, elaboración de las conciliaciones bancarias y elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elabora la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Archivar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar el cálculo de enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Determinación del Impuesto Sobre Nómina el sistema de Recaudanet, para su pago.
- Llevar el registro de las operaciones de ingresos en el sistema de contabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para la presentación de la cuenta pública.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.

- Realizar el registro de los movimientos bancarios por comisiones efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Digitalización de documentos necesarios en el área.
- Recepción de las facturas de proveedores proveniente de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaboración de cheques de nómina, pensión alimenticia y proveedores.
- Elaborar la requisición de papelería, así como su control.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno o la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	La elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR)
Proveedores y prestadores de servicios.	Llevar el control de los pagos por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
Instituciones Financieras.	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN

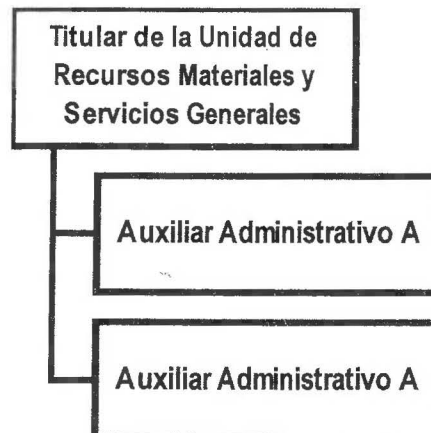
Nombre del puesto: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de coordinar y dirigir los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, la prestación de los servicios generales, así como el abastecimiento de materiales y equipo de oficina a las áreas del Tribunal, según el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes:

“Artículo 39.- Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, coadyuvar con el Director Administrativo del Tribunal en las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, a elaborar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales.

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

Por lo que adicionalmente, el titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales también cuenta con las atribuciones siguientes:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y mantenimiento preventivo a unidades vehiculares, con base al presupuesto autorizado y proponerlos para su autorización al titular de la Dirección de Administración.
- Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.
- Supervisar el cumplimiento de normas, lineamientos y criterios en materia

de recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios.

- Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas del Tribunal, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas de manera oportuna.
- Realizar el levantamiento, registro y control de inventarios de artículos de almacén y de bienes muebles del Tribunal, así como la permanente actualización de los registros y resguardos.
- Registrar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos y transportes del Tribunal de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Realizar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y unidades vehiculares del Tribunal, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Resguardar los expedientes y contratos celebrados por adquisiciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Proponer a la Dirección Administrativa los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar el trámite de pago de tenencia, derechos vehiculares y verificaciones para la circulación de los vehículos oficiales.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Proveedores y prestadores de servicios.	La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.

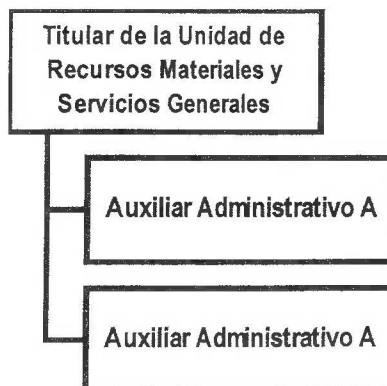
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo A.
Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de Recursos Materiales y será responsable de los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, del abastecimiento de materiales y equipo de oficina a las áreas del Tribunal, así como del manejo y control del almacén de materiales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elaborar la solicitud de abastecimiento, por medio del programa de contabilidad gubernamental, de los materiales requeridos por las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal, para decidir el proceso de compra de la misma.
- Cuando el proceso de compra es por vía directa, se elabora la solicitud de requerimiento a través del programa de contabilidad gubernamental, para cotizar el material autorizado por el titular de la unidad y elaborar los cuadros comparativos.
- Autorizado los cuadros comparativos por las autoridades competentes, realizar el pedido al proveedor; emitido por medio del programa de contabilidad gubernamental, para registrar el compromiso presupuestal.
- Apoyar en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la institución, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el presupuesto del Tribunal.
- Capturar las facturas de las compra a los proveedores a través del programa de contabilidad gubernamental para su respectiva contabilización.
- Suministrar los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas a través de requisiciones, observando las reglas previstas en materia de adquisiciones.
- Almacenar y controlar materiales adquiridos, por medio de los registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias a través del programa de Contabilidad Gubernamental.
- Apoyar al titular de la unidad para el trámite y gestión del pago de los servicios generales, arrendamientos y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Tribunal.
- Proporcionar los servicios de engargolado y empastado.
- Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.
- Realizar el levantamiento, registro y control de inventarios de artículos de almacén del Tribunal, así como la permanente actualización de los registros y resguardos.

- Archivar todo documento relacionado y trabajado en registradores para su control.
- Elaborar los expedientes y contratos celebrados por adquisiciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Integrar el expediente de los proveedores de este Tribunal.
- Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, proporcionando en tiempo y forma la documentación que se genera en el proceso de compra.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno, el titular de la Dirección Administrativa y los titulares de las unidades de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

NIVELES DE COORDINACIÓN			
INTERNA			
CON		PARA	
Unidad de Recursos Materiales y Generales	de	Recursos y Servicios	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal			Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA			
CON		PARA	
Proveedores y prestadores de servicios.		La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.	

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

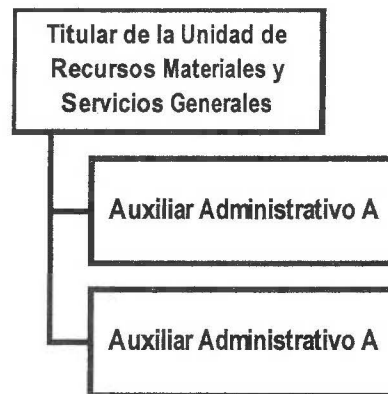
Auxiliar Administrativo A.

Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de Servicios Generales y será responsable de los procesos administrativos internos en materia de servicios generales, del abastecimiento de materiales, control de bitácora de combustible, tóner y material de limpieza, así como brindar apoyo para el traslado y acomodo del equipo de oficina a las áreas del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Llevar el control de la bitácora de vales de combustible.
- Llevar el control de la bitácora de material de limpieza.
- Llevar el control de la bitácora de tóner.
- Llevar el control del agua de garrafón y surtir la misma a las áreas que lo soliciten.
- Si es necesario recoger las cotizaciones que son urgente de los proveedores que no la puedan traer.
- En caso necesario recabar las firmas de las órdenes de pedido con proveedores.
- Apoyar al área en la entrega de papelería y demás materiales.

- Verificar el buen funcionamiento relativo al sistema hidráulico y eléctrico en las diversas áreas del Tribunal, para su inmediata reparación en caso de falla o fugas.
- Apoyar en lo que sea necesario y dentro de sus facultades a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno, el titular de la Dirección Administrativa y titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atender instrucciones, llevar control de bitácoras, presentar información, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Proveedores y prestadores de servicios.	La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Unidad de Archivo e Informática

Área de adscripción:

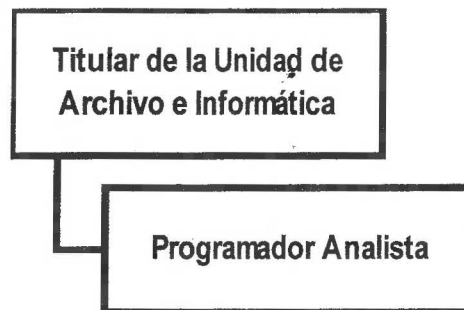
Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular controlará el acervo bibliográfico y documental, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y la utilización actual de los medios magnéticos

de información, mismo que estará debidamente inventariado y catalogado para su uso interno, así como de coordinar la atención de requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas del Tribunal, de determinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e infraestructura tecnológica; así como de mantener actualizado el portal de internet, conforme al artículo 41 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 41 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, establece las atribuciones del titular de la Unidad de Archivo e Informática, conforme a lo siguiente:

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

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

De igual forma se deberá mantener actualizado el sitio oficial del Tribunal,

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

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

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

Adicionalmente, conforme a la naturaleza de las funciones, también se cuenta con las siguientes atribuciones.

- Facilitar la consulta de información respecto del material que se conserve en la unidad, previa autorización del Presidente del Tribunal.
- Desarrollar, implementar y explicar al personal del Tribunal, la operación de los sistemas informáticos necesarios para la integración de la información que permita facilitar las tareas institucionales.
- Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que, en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones, se otorgue a las áreas del Tribunal.
- Proponer a la Dirección Administrativa los procedimientos y medidas de control y evaluación de las políticas de seguridad institucionales, en materia de sistemas, redes, comunicaciones, tecnologías de la información y las que resulten necesarias para garantizar la seguridad de la información que genere y resguarde el Tribunal, así como vigilar su cumplimiento.
- Verificar que el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos se lleve a cabo con base en las metodologías establecidas, y en su caso instruir las medidas correctivas que considere necesarias.
- Promover que los servidores públicos, observen y apliquen las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones establecidas al interior del Tribunal.
- Supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos, así como la

adquisición y renovación de las licencias de uso de software y programas de cómputo del Tribunal, con base en la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los sistemas y equipos de cómputo de las áreas del Tribunal.
- Dar soporte de hardware y software de los equipos asignados al personal del Tribunal que lo requiera, así como gestionar ante el área correspondiente la compra de las piezas necesarias en caso de requerir su sustitución.
- Verificar que el mantenimiento de las redes e infraestructura informática del Tribunal se realice oportunamente.
- Analizar y dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del Tribunal, proponiendo a la Dirección de Administración las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios que resulten necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de las redes e infraestructura informática.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los portales electrónicos del Tribunal.
- Realizar una relación de los expedientes susceptibles de ser depurados, una vez concluido el término en que deben de estar resguardados de acuerdo a la normatividad en materias archivística y de acceso a la información, a fin de mantener actualizado y por cuestiones de espacio en el área de archivo y enviarla, a las áreas jurisdiccionales que la generó para que den su visto bueno y continuar con el proceso de depuración.
- Mantener un inventario de los expedientes contenidos en el área de archivo, así como una relación de los expedientes enviados, solicitados y depurados.
- Atender a las áreas jurisdiccionales, en el requerimiento de expedientes mediante el formato aprobado y previa autorización del titular del área, en la brevedad posible.
- Mantener un “stock” de piezas más comúnmente necesarias, a fin de poder sustituirlas a la brevedad posible manteniendo los equipos en óptimo funcionamiento.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

- Coordinar acciones en materia informática con las instancias del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Sistema Estatal Anticorrupción	Coordinar e implementar acciones en materia informática.

IDENTIFICACIÓN

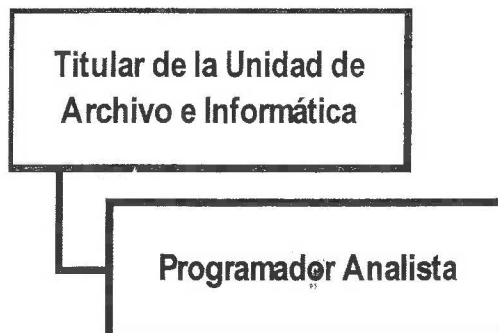
Nombre del puesto: Programador Analista.

Área de adscripción: Unidad de Archivo e Informática.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El responsable del área tendrá las funciones de apoyo en el archivo, de capacitación, apoyo informático e instalación de software, mantenimiento de equipo de cómputos y periféricos, así como la programación de la página web del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Atención al personal del Tribunal que solicite apoyo, por problemas de software o de hardware, ya sea de manera telefónica o presencial.
- Asesorar al personal del Tribunal en el uso adecuado de los equipos de cómputo, así como del aprovechamiento del software.
- Instalar, reparar y configurar el software esencial en los equipos de cómputo (Office, Antivirus, lector PDF, etc.) y software adicional que facilitan el uso adecuado de los equipos de oficina (compartir escáneres, impresoras, carpetas compartidas, entre otros,).
- Diagnosticar fallas o errores en los sistemas de software.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en las diversas áreas, tales como limpieza y revisión del uso desgaste del mismo.
- Brindar mantenimiento correctivo o reparaciones a equipos de cómputo.
- Realizar diseños gráfico, retoque fotográfico, edición de audio, edición de video, diseño de publicidad.
- Diseño e implementación del sitio web oficial y diseño e implementación de sistemas para el sitio web.
- Apoyar en el área de archivo, con la atención al personal del Tribunal que requieran expedientes al archivo jurisdiccional.
- Apoyar en la organización de expedientes en el archivo jurisdiccional.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
CON	INTERNA PARA
Unidad de Archivo e informática	Atender y ejecutar las funciones encomendada por su jefe inmediato.
Áreas del Tribunal	Apoyar al personal de este Tribunal con los equipos y software informático, el mantenimiento a los mismos y a su vez apoyar con el archivo.

IDENTIFICACIÓN

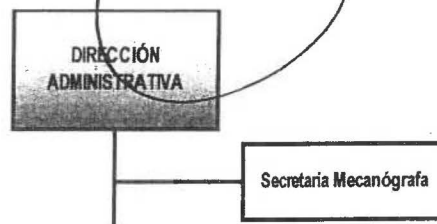
Nombre del puesto: Secretaria Mecanógrafa.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable de asistir a la Dirección Administrativa en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización, así como dar seguimiento a la agenda laboral.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, notificaciones, entre otras), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o

electrónica.

- Recepción y procesado de llamadas telefónicas de las distintas áreas del Tribunal.
- Gestión y archivo de diversos documentos (oficios, notificaciones y avisos, entre otros, que sean propios del área).
- Recepción de correspondencia del área de Dirección Administrativa.
- Atención al público en el área de Dirección Administrativa.
- Transmisión de órdenes de la Dirección Administrativa, supervisando su adecuada ejecución.
- Asignación y registro del número de empleados de nuevo ingreso para su alta en este Tribunal.
- Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.
- Elaboración del directorio de personal el cual contiene datos personales tales como: número de empleado, nombre, dirección, teléfono, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, número de afiliación al Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco (ISSET), escolaridad, profesión, grado de estudios, nacionalidad, estado civil, categoría, adscripción, fecha de ingreso, horario de trabajo, jornada de trabajo, entre otros.
- Elaboración y actualización de los directorios del personal del Tribunal, cumpleaños y telefónico.
- Elaboración y entrega de incidencias y movimientos de personal de forma quincenal a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, los reportes de asistencia e inasistencias de personal de manera quincenal informando las faltas en que incurrió el personal del Tribunal, para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Elaborar reportes de manera impresa y en medio magnético para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, de los movimientos mensuales, altas, bajas, licencias, cambios de adscripción, reclasificación, nuevo ingreso.
- Elaboración de plantillas de personal por condición laboral, comparativa y

análisis de movimientos mensuales impreso y en medio magnético para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

- Elaboración de recibos de pago de servicio de pensión, así como de estacionamiento de las unidades motrices del Tribunal.
- Manejo de gasto de fondo revolvente asignado a la Dirección Administrativa para pago de servicios menores.
- Entrega de comprobación de fondo revolvente, a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Llevar un expediente electrónico de archivos XML de las facturas de gastos de fondo revolvente para su entrega en auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Elaborar constancias de trabajo de personal.
- Elaborar bajas de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Llevar un control de correspondencia recibida y oficios enviados de la Dirección Administrativa y demás actividades que sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, recabar la información personal del personal de nuevo ingreso, control de correspondencia, elaborar informes de la plantilla del personal, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Recepcionar la correspondencia enviada a la Dirección administrativa.
EXTERNA	
CON	PARA
Diversos organismos de la Administración Pública	Recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección administrativa.

IDENTIFICACIÓN

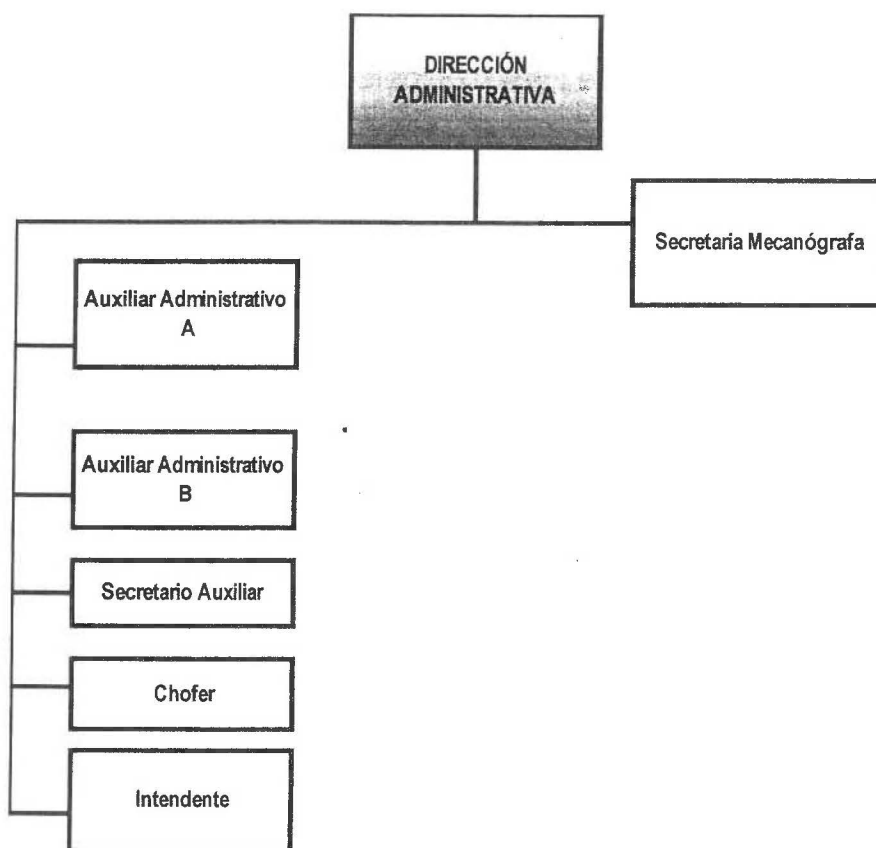
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo A.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado realizará labores de apoyo en la Dirección Administrativa y apoyará en todas las actividades que le permitan a la Dirección Administrativa y demás áreas de la misma un adecuado funcionamiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Archivar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.

- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Digitalización de documentos necesarios en el área.
- Control de las facturas de proveedores provenientes de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la requisición de papelería de la Dirección Administrativa.
- Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite la dirección administrativa.
- Apoyar, en su caso, llevar un control acerca de las actividades pendientes de trabajo de la parte financiera que le corresponde a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, informando de manera oportuna acerca de los compromisos ya contraídos que estén pendientes de pago.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.
- Participar en los eventos y/o capacitaciones que le sean encomendados.
- Apoyar en las actividades y trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la resolución de los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se presenten dentro de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección de Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

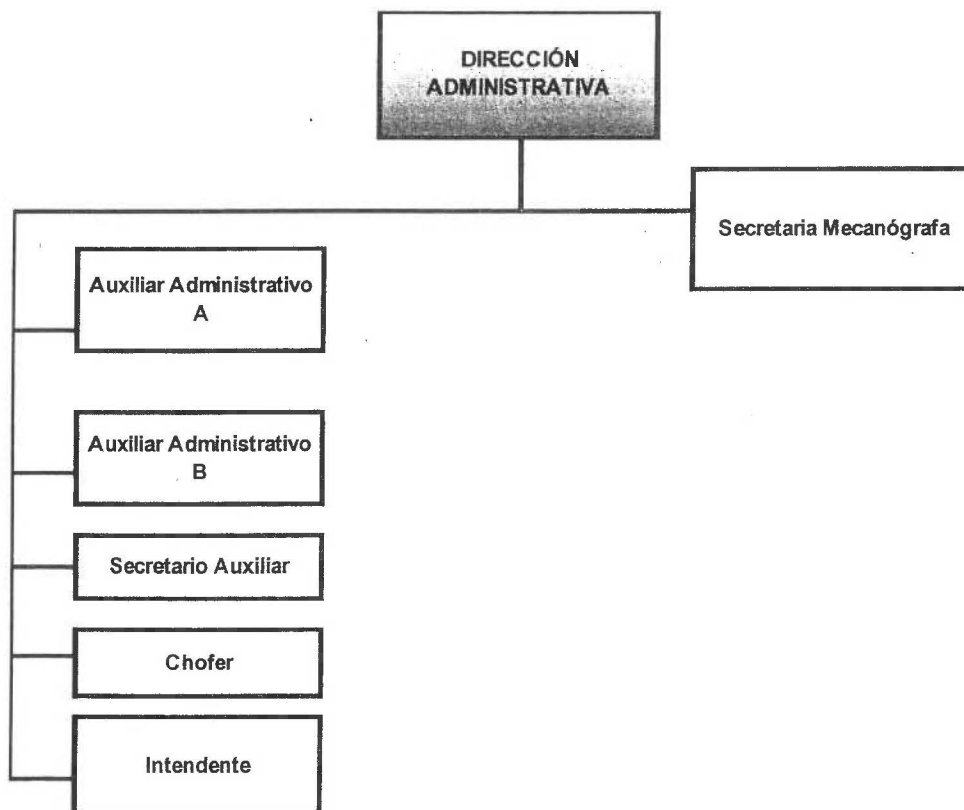
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo B.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de recursos humanos, será responsable de apoyar y desarrollar labores de ejecución, captura de datos, emisión de reportes y diversas actividades con respecto a la administración de recursos humanos, procesos administrativos y contables encomendadas a la Dirección Administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**FUNCIONES**

- Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el Director Administrativo.

- Consulta diaria del correo institucional de la Dirección Administrativa.
- Apoyar, en su caso, llevar un control acerca de las actividades pendientes de trabajo de la Dirección Administrativa, informando de manera oportuna acerca de los compromisos ya contraídos.
- Gestión de los recibos de nómina, desde la impresión, envío, recaudación de firmas de los diferentes servidores públicos, hasta la organización y archivo de los mismos.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.
- Entrega y recepción de los avances mensuales de la cuenta pública y evaluaciones trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
- Elaboración de recibos de pago de pensión alimenticia de los servidores públicos de este órgano jurisdiccional.
- Llevar una base de datos para el control de correspondencia y documentación recibida y enviada a la Dirección Administrativa.
- Participar en los eventos y/o capacitaciones que le sean encomendados.
- Apoyar en las actividades y trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la Dirección Administrativa.
- Acomodar y archivar de las órdenes de pago que se tramiten ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Entregar los oficios elaborados ante los diferentes entes públicos a los que estén dirigidos, relacionados con las actividades de la Dirección Administrativa.
- Realizar los formatos trimestrales de transparencia asignados a la Dirección Administrativa, así como la carga de los mismos en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el Portal Nacional de Transparencia.
- Apertura y control de los expedientes del personal que laboran en el Tribunal, así como la integración de los formatos de incidencias, constancias médicas, nombramientos, y demás documentos que se vayan requiriendo.

- Elaborar la documentación e informes del pago de aportaciones y retenciones, presentándolo ante el Departamento de Ingresos y Cobranzas del Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco.
- Archivar, digitalizar, supervisar y controlar la documentación acorde a los procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la resolución de los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se presenten dentro de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, llevar la integración de los expedientes de personal y todo lo relacionado con la documentación de nómina, presentar información, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Recabar la documentación curricular, así como las firmas en los recibos de nómina.
EXTERNA	
CON	PARA
Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco, Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.	La presentar documentación que es requerida por esas dependencias.

IDENTIFICACIÓN

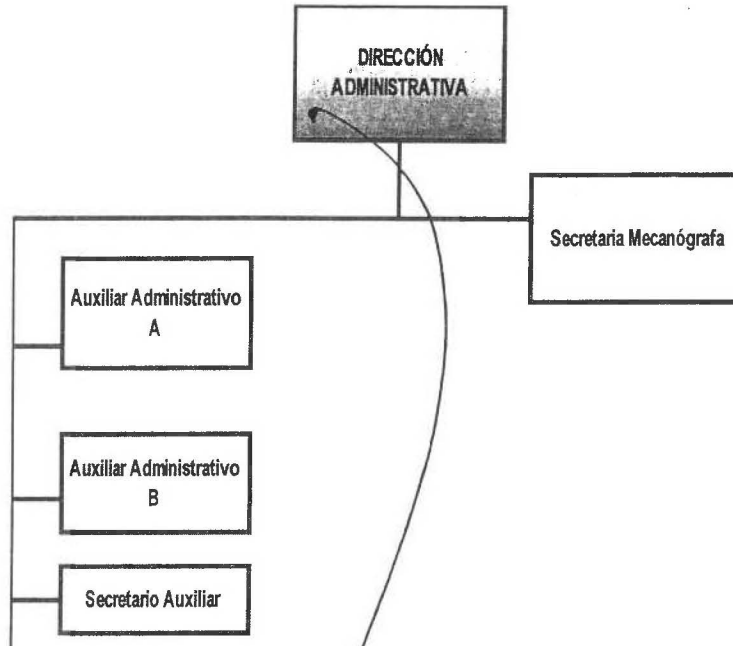
Nombre del puesto: Secretario Auxiliar.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable del fotocopiado y escaneo de la documentación de las diferentes áreas del Tribunal que así lo requieran.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Fotocopiar los expedientes que le sean solicitado por las diferentes áreas de este Tribunal.
- Escanear los expedientes que le sean solicitado por las diferentes áreas de este Tribunal.
- Llevar un control del inventario del tóner para que siempre haya existencia y no se suspenda el servicio.
- Llevar un control de las hojas tamaño carta y oficio para brindar el servicio y en caso necesario solicitar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales el material con poca existencia.
- Llevar un Control de correspondencia recibida y oficios enviados de la Dirección Administrativa y demás actividades que me sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa.	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal.	Atender las solicitudes recibidas.

IDENTIFICACIÓN

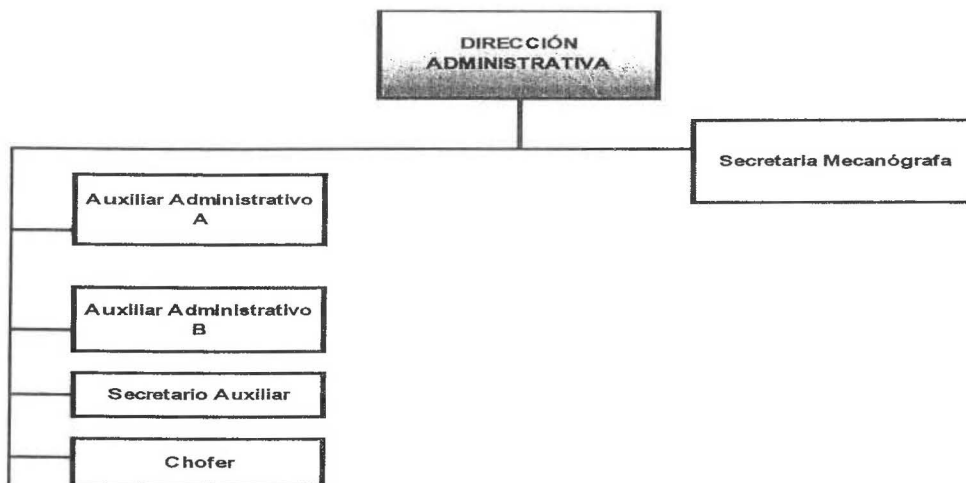
Nombre del puesto: Chofer.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable de trasladar al personal del Tribunal que se requiera, a los lugares que sea necesario para que se cumplan con las funciones encomendadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Cumplir con diligencia las instrucciones de la Presidencia o de la Dirección Administrativa.

- Abstenerse de conducir las unidades vehiculares del Tribunal en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o cualquier tipo de psicotrópico.
- Abstenerse de conducir las unidades vehiculares en estado de somnolencia o bajo el influjo de medicamentos que disminuyan las habilidades para la conducción.
- Transportar con seguridad y respeto a los Magistrados y servidores públicos del Tribunal a los lugares que se les encomienden.
- Mantener actualizada diariamente la bitácora de servicio de la unidad vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
- Informar por escrito a la Dirección Administrativa del Tribunal, cualquier falla vehicular que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Entregar la correspondencia del Tribunal que se genere con motivo de las actividades de las diversas áreas.
- Auxiliar a los Magistrados del Tribunal en el cumplimiento de las comisiones que se otorguen a estos por el Pleno o la Presidencia, trasladándolos a los lugares que deban acudir en el desempeño de la misma. Cuando la comisión sea fuera del Estado se les proveerá del oficio de comisión y los viáticos correspondientes a la comisión conferida.
- Las demás que les encomienden el Presidente o el Director Administrativo del Tribunal.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal	Atender las solicitudes recibidas

IDENTIFICACIÓN

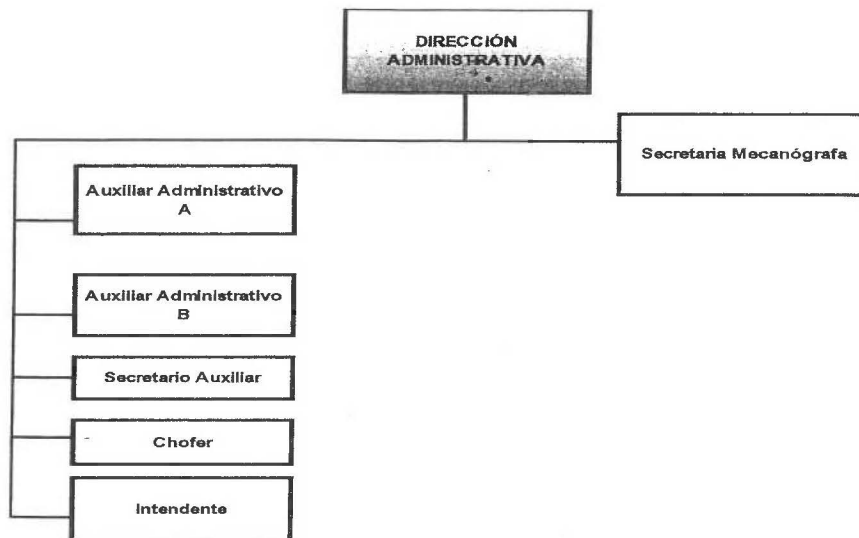
Nombre del puesto: Intendente.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable del servicio de intendencia es decir del aseo diario de las instalaciones del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- El personal de intendencia será responsable del aseo diario de las instalaciones del Tribunal, debiendo efectuarlo antes de que se inicien las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Sacar la basura para que sea recogida por el vehículo recolector de basura.
- Auxiliar en las labores de acomodo de los expedientes en el archivo.
- Auxiliar en las labores de encuadernación y la costura de expedientes como apoyo de cada Sala.
- Ir a sacar las copias de los expedientes que soliciten los abogados externos.
- Entregar correspondencia dentro de las áreas del Tribunal.
- Las demás que se les encomiende por la Presidencia o la Dirección Administrativa del Tribunal.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal	Atender las solicitudes recibidas

IDENTIFICACIÓN

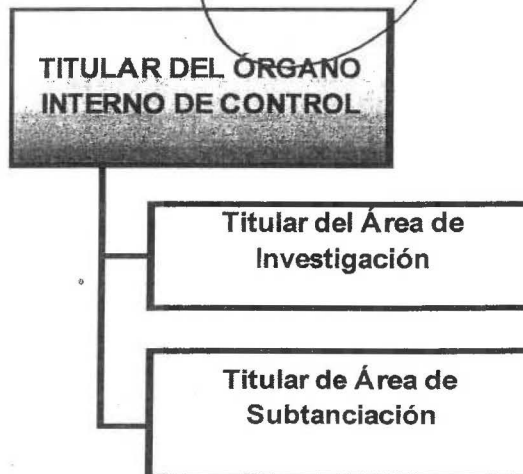
Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control.

Área de adscripción: Presidencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de aplicar sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control al interior de las áreas que conforman el Tribunal, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos, así como de coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 183 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala que son facultades del titular del Órgano Interno de Control, las siguientes:

“Artículo 183.- Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos que no pertenezcan al servicio de carrera del Tribunal e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia 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;
- V. Presentar informe anual de actividades al Congreso del Estado;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales.”

Adicionalmente, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 30, señala que corresponde al Órgano Interno de Control lo siguiente:

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas e instrumentar los procedimientos con arreglo a esa ley;
- II. Levantar actas administrativas por posibles actos irregulares de los servidores públicos del Tribunal;

- III. Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
- IV. Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- V. Formular, con base en las visitas, auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Tribunal que sean auditadas;
- VI. Verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal;
- VII. Conocer de las quejas, inconformidades o denuncias en materia de responsabilidad administrativa que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dar el seguimiento necesario para la ejecución de resoluciones en las que se hayan impuesto a las y los servidores públicos involucrados, sanciones económicas;
- IX. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal, y dar cuenta de ello a la Presidencia para su incorporación a la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción, siempre que haya causado ejecutoria la determinación que así lo ordene;
- X. Vigilar el registro y dar seguimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflictos de intereses, como la declaración fiscal del personal del Tribunal;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción del personal de las Salas del Tribunal;
- XII. Informar a la Dirección Administrativa de las investigaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se ordene la suspensión del servidor;
- XIII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, dando el seguimiento relativo para el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado de tales observaciones;

- XIV. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua y las áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar su eficiencia;
- XV. Mantenerse actualizado en materia de responsabilidad de los servidores públicos, disciplina financiera, manejo de los recursos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, contabilidad gubernamental y otras acordes a la función encomendada;
- XVI. Certificar todo tipo de documento o actuación que realice en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Atender cualquier instrucción o solicitud que sea formulada por el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal; y
- XVIII. Las demás que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.”

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Pleno	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Presidencia	Coordinar actividades.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales.
EXTERNA	
CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Coordinar actividades.

EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal, Estatal y Municipal	Requerir información diversa.
Personas físicas o morales	Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.

IDENTIFICACIÓN

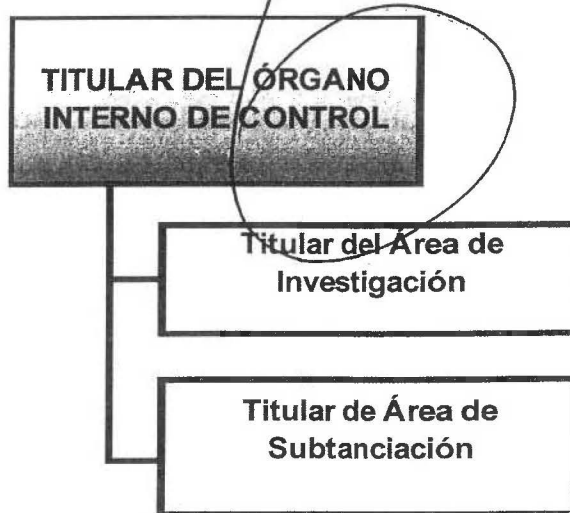
Nombre del área: Titular del Área de Investigación.

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular fungirá como el Área de Investigación, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y es responsable de atender y brindar asesoría en materia de quejas y denuncias, integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, así como de fungir como autoridad investigadora, en términos de la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Practicar por solicitud del Pleno, las investigaciones relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior del inicio de las investigaciones, por denuncia o de oficio, de las faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal.
- Solicitar al Presidente del Tribunal, cualquier informe o documento que pueda servir para la investigación de la queja o denuncia de responsabilidad administrativa, o la iniciada de oficio, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Informar al Pleno de la Sala Superior sobre la calificación que haga de faltas administrativas graves dentro de los procedimientos de responsabilidad.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de los asuntos en los que determine la calificación de una conducta grave dentro del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de las medidas cautelares adoptadas dentro de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves.
- Atender cualquier instrucción o solicitud que realice el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal.
- Efectuar cualquier actuación que contribuya a la debida investigación del asunto que corresponda.
- Las que le señale cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- Las demás que le confieran las Leyes, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Titular del Órgano Interno de Control	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Las áreas del Tribunal	Fungir como autoridad investigadora, recibir y solicitar información diversa, brindar asesoría relativa a sus atribuciones.
EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal y Estatal.	Fungir como autoridad investigadora, solicitar apoyo para el ejercicio de sus funciones, así como requerir información diversa
Personas físicas o morales	Fungir como autoridad Investigadora, solicitar información, atender y brindar asesoría inherente a sus atribuciones

IDENTIFICACIÓN

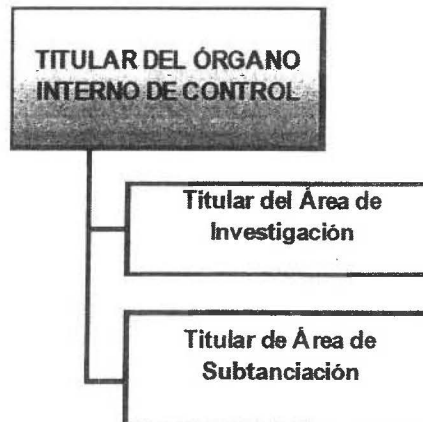
Nombre del área: Titular del Área de Substanciación.

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular fungirá como el Área de Substanciación, a través de su titular, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas es responsable de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

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

NIVELES DE COORDINACION	
INTERNA	
CON	PARA
Titular del Órgano Interno de Control.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
Área de Investigación del Órgano Interno de Control.	Recibir y solicitar información diversa, coordinar actividades.
Las áreas del Tribunal.	Recibir y solicitar información diversa, brindar asesoría relativa a sus atribuciones.
EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal y Estatal.	Solicitar apoyo para el ejercicio de sus funciones, así como requerir información diversa.
Personas físicas o morales	Solicitar información, atender y brindar asesoría inherente a sus atribuciones.

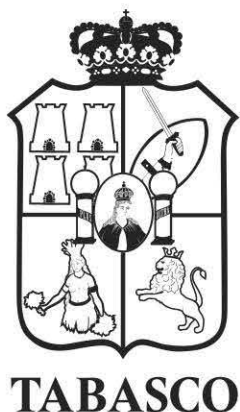
Así lo elaboró la titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela, con la aprobación del Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Dr. Jorge Abdo Francis.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE

L.C.P. JESUCITA DANTORIE VALENZUELA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de treinta y un (31) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emitido por la Dirección de Administración y, aprobado por el Magistrado Presidente del Tribunal, que se asentó para conocimiento del Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuvo a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EPf95kC7/84t06eg3bMp0ZsQIWiaVP+IAqqJt1U5tkqbgbcctc0fN5WchD270EjHXDXrABnn22zIZYeY1BdY/T/n01r2ybBI60xBHGYc4CocT4GCJhV9nS6bAmmGUW/YBHktXP85ktSCU0XRjwu4H0O4GUNBSPUvifg93Alg8/AHhmgZHT2uMpKJMsyHnGaLNKJUjnTvi7Ey51odN1bTvA4e5jAnaRK1kyHeHRUcArWOHRcxeVX/KKOQGxHGmnrdeJWN3lgh009hYwCTvmV3DV5KtU/y8Z3dOx9igzLmysSX8mMuaLonMB7z38hE854VDjhpIFvqT19bKm1tMuv5A==