



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO

JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

SALVADOR ZAMORA ZAMORA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

HÉCTOR GUILLERMO HERNÁNDEZ AGUAYO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

JANIO SOTELO GONZÁLEZ

Registrado desde el 3 de Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDXV

31

SECCIÓN
IV



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

**JESÚS PABLO
LEMUS NAVARRO**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

**SALVADOR
ZAMORA ZAMORA**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**HÉCTOR GUILLERMO
HERNÁNDEZ AGUAYO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

**JANIO
SOTELO GONZÁLEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación periódica.

Permiso número: 0080921.

Características: 117252816.

Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen de un sello que dice: Tribunal de Justicia Administrativa. Jalisco. Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Tribunal de Justicia Administrativa. Jalisco.

ACUERDO DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

La Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en sesión Décima Segunda Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2025, celebrada en la sede del citado Tribunal, con domicilio en Calzada Lázaro Cárdenas, número 2305, Zona 1, interior 1-11 y 1-101, Colonia Las Torres, Guadalajara Jalisco, México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 numeral 1 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en atención a la entrada en vigor de la misma el pasado 1º de enero del 2018, y en concordancia con el artículo sexto transitorio del Decreto 26433/LXI/17 del Congreso del Estado de Jalisco, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende:

I. Dirección General Administrativa: la Dirección General Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

II. Junta de Administración: la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

III. Ley: la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

IV. Órgano Interno de Control: el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

V. Órganos Especializados: los Órganos Especializados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

VI. Presidente: el presidente del Tribunal, de la Sala Superior y de la Junta de Administración, todos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

VII. Reglamento: el presente Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

VIII. Sala Superior: la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

IX. Salas Unitarias: las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

X. Secretario General: al Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

XI. Sistema de Información: el Sistema de Información, Estadística e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

XII. Tribunal: el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y

XIII. Unidades Administrativas: las unidades adscritas a la Dirección General Administrativa y a la Secretaría General de Acuerdos, con excepción de la Dirección de Procesos de Responsabilidad Patrimonial.

Artículo 3. El horario de labores en las oficinas del Tribunal será de las 9:00 a las 15:00 horas todos los días hábiles del año, con excepción de la Oficialía de Partes, la cual tendrá un horario de las 9:00 horas a las 23:59 horas, sin perjuicio de que para la práctica de actuaciones judiciales se entienden horas hábiles las que median desde las 7:00 a las 19:00 horas.

Con independencia de lo anterior, el Presidente y los Magistrados de las Salas, podrán de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas, cuando así lo requieran para el despacho de los asuntos.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

Son hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos, los que integren los periodos vacacionales del Tribunal, aquellos que así estén considerados por las leyes que el Tribunal deba aplicar en la substanciación y resolución de los asuntos sometidos a su competencia, y aquellos que la Sala Superior determine mediante acuerdo, el cual deberá publicarse con anticipación en la página web del Tribunal y en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Quando se determine por resolución judicial, se habilitarán días y horas para la práctica de alguna diligencia o actuación del Tribunal. Tratándose de publicaciones que se ordenen en periódicos o diarios que se editen en días feriados, no hay días ni horas inhábiles.

Comenzada una diligencia podrá continuarse aun cuando hayan concluido los días y horas señalados como hábiles.

Artículo 4. El domicilio de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, las Salas Unitarias, la Sala Superior y demás órganos especializados del Tribunal estará en la zona metropolitana de Guadalajara, Jalisco, pudiendo la Junta de Administración y la Sala Superior sesionar fuera de la misma previo acuerdo de las mismas, así como establecer oficinas o Salas Unitarias en otros municipios del Estado.

Artículo 5. Todo nombramiento señalado en el presente Reglamento se refiere a la persona Titular del mismo, indistintamente del género de la persona que lo ocupe.

Artículo 6. Es responsabilidad de las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y demás áreas administrativas del Tribunal, tener debidamente foliados y entresellados los expedientes que se envíen al archivo, así como atender las solicitudes de copias y trámites correspondientes, respecto de los expedientes y archivos de su adscripción.

Artículo 7. La Sala Superior evaluará los resultados y desarrollo de las actividades ejecutadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Artículo 8. A falta de disposición expresa del presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por los acuerdos específicos que al efecto emita la Junta de Administración y de la Sala Superior, los cuales se tendrán como parte integral de este Reglamento, y a falta de estos, los principios generales del Derecho.

Artículo 9. Cualquier duda sobre la aplicación o interpretación del presente reglamento será resuelta por la Sala Superior del Tribunal.

Capítulo II De la organización del Tribunal

Artículo 10. El Tribunal se compone por la Sala Superior, las Salas Unitarias, y se apoya con los órganos auxiliares y especializados del Tribunal, los cuales contarán con el personal que sea necesario para su funcionamiento, de conformidad con su presupuesto y plantilla de personal.

Artículo 11. El Tribunal se auxilia de los siguientes órganos:

I. La Junta de Administración;

II. La Secretaría General de Acuerdos, la cual tiene a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección Auxiliar;
- b) Dirección de Archivo;
- c) Oficialía de Partes Común;
- d) Dirección de Juicio en Línea;
- e) Dirección de Procesos de Responsabilidad Patrimonial.

III. La Dirección General Administrativa, la cual tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Informática;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Recursos Financieros; y
- d) Dirección de Servicios, Recursos Materiales y Control Patrimonial.

IV. Dirección Jurídica, la cual tiene a su cargo el:

- a) Órgano de Control Disciplinario.

V. Dirección de Comunicación Social y Vinculación Institucional;

VI. Coordinación de Visitaduría;

VII. Coordinación de Estadística y Planeación;

VIII. Unidad de Transparencia;

IX. Oficina Auxiliar de Presidencia; y,

X. Los demás que sean necesarios conforme a las leyes que así lo establezcan.

Los órganos especializados señalados en las fracciones III, IV, VI y VII dependerán de la Junta de Administración; y los órganos especializados señalados en las fracciones V, VIII y IX dependerán de la Presidencia del Tribunal.

Los órganos en los que se auxilia el Tribunal, además de las funciones que tienen encomendadas en el presente reglamento, deberán realizar todas aquellas que les instruya la Sala Superior, la Junta de Administración, el Presidente del Tribunal o superior jerárquico y las demás que establezcan otras leyes.

Artículo 12. La Sala Superior, para el ejercicio y buen funcionamiento de sus atribuciones, podrá encomendar la instrucción de los asuntos a magistrados integrantes de ésta, o crear comisiones presididas por Magistrados de Sala Superior o Salas Unitarias, en las siguientes materias:

I. Conflictos Laborales con su personal;

II. Equidad de Género;

III. Ética;

IV. Modernización;

V. Profesionalización; y,

VI. Administración de los Auxiliares de Justicia; y,

VII. Cualesquier otra que se establezcan conforme acuerdo de la Sala Superior.

Artículo 13. Las Comisiones o encargos permanentes funcionarán de manera ininterrumpida, excepto cuando mediante acuerdo y por causa justificada debidamente fundada y motivada, se resuelva su disolución.

Artículo 14. Las Comisiones o encargos transitorios, trabajarán durante el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el cual fueron creadas.

Artículo 15. Las Comisiones o encargos a las ponencias de la Sala Superior, no podrán conocer de los asuntos de competencia exclusiva de dicha Sala, pero ésta sí podrá hacerlo respecto de aquellas, en los casos ya previstos por la Ley, el presente Reglamento o por acuerdo de la misma Sala Superior.

Artículo 16. La Comisión substanciadora para la resolución de los conflictos laborales del Tribunal con su personal, tanto de base como de confianza, estará a cargo de un Magistrado de Sala Superior, quien será el encargado de instruir los asuntos en unión del Secretario General de Acuerdos hasta ponerlos en estado de resolución, para ser turnados de manera aleatoria al Magistrado de Sala Superior que fungirá como ponente.

Las sentencias que se emitan en dicha materia, serán resueltas de forma colegiada por los integrantes de la Sala Superior.

La Comisión de Conflictos Laborales, tiene como fin sustanciar los procedimientos de las controversias jurisdiccionales derivadas de las relaciones laborales del Tribunal con sus trabajadores.

Artículo 17. La Comisión de Equidad de Género y Derechos Humanos, tiene el fin de promover la institucionalización de la perspectiva de género en las labores jurisdiccionales de este Tribunal, así como de aportar herramientas teóricas y prácticas para transversalizar la perspectiva de género en la vida institucional, tanto en su aparato administrativo como en el servicio profesional de carrera conforme al Estatuto.

Dentro de sus objetivos estará velar que tanto las mujeres como los hombres en el ejercicio de su cargo o comisión accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a las actividades institucionales y laborales, a fin de proteger los derechos humanos y erradicar costumbres y prácticas discriminatorias.

Propondrá además, el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación, de construir redes de colaboración y sinergia con diferentes actores clave por su incidencia y participación en los procesos de impartición de justicia, así como de promover y coadyuvar en la instrumentación de políticas, intercambios académicos, estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género.

Artículo 18. La Comisión de Ética, tiene como fin fomentar la integridad y responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, asegurando que se respeten los principios éticos y se actúe con transparencia y justicia.

Artículo 19. La Comisión de Modernización tiene como fin proponer la implementación de tecnologías que permitan eficientar la accesibilidad y funcionamiento de los procesos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal.

Artículo 20. La Comisión de Profesionalización tiene como fin contribuir al desarrollo de habilidades específicas para el trabajo jurisdiccional y administrativo de los servidores públicos del Tribunal, con el objetivo de servir mejor a la ciudadanía.

Artículo 21. La Comisión de Administración de los Auxiliares de Justicia, tiene como fin:

I. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los auxiliares de la administración de justicia autorizados para ejercer en auxilio del Tribunal;

II. Vigilar la conducta de los auxiliares de la administración de justicia;

III. Preparar y someter a consideración de la Junta, para su aprobación, los expedientes de los aspirantes a ser considerados en la lista de auxiliares de la administración de justicia;

IV. Llevar el registro actualizado de los auxiliares de la administración de justicia y distribuir entre los Secretarios de Sala del Tribunal los listados en mención, así como las adecuaciones y adiciones que se dispusieren.

La Comisión de Administración de los Auxiliares de Justicia, deberá cerciorarse de que los peritos que acepten el cargo se obliguen al cabal cumplimiento del cargo de acuerdo a la ley y de que consientan en hacerse responsables de los daños y perjuicios que causaren derivado de su actuar, con independencia de las sanciones procesales y administrativas.

Artículo 22. Los Magistrados de Sala Superior y Salas Unitarias, y el Titular del Órgano Interno de Control, cuando requieran el auxilio de un perito, deberán solicitar a la Dirección General Administrativa que le proporcione los datos del perito que cumpla con el perfil de conocimientos técnicos que se requiera a efecto de que se le pueda designar.

Artículo 23. La Junta de Administración determinará el número de peritos aprobados, el cual realizará un dictamen técnico para su ingreso y permanencia, por conducto del área encargada de la Dirección General Administrativa, y para ello, formulará y actualizará constantemente una lista de las personas que pueden ejercer dichas funciones según las diversas ramas del conocimiento.

Artículo 24. Las sesiones que celebren las comisiones serán en días y horas anticipadamente acordados por sus integrantes; quien presida será el encargado de hacer la convocatoria respectiva, por sí o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y en ellas se contará con la asistencia del secretario proyectista o general de acuerdos.

Para que haya quórum en las sesiones de las comisiones en las que haya más de un magistrado, se requerirá de la presencia de cuando menos dos, y las determinaciones que surjan, se aprobarán por mayoría de votos; en caso de empate quien presida contará con voto de calidad.

Capítulo III

De la estructura y funcionamiento

Sección Primera

De la Sala Superior y las Salas Unitarias

Artículo 25. La Sala Superior, además de las facultades que expresamente le otorgan las leyes, tiene las siguientes:

I. Someter a consideración de la Junta de Administración la celebración de convenios;

II. Conocer de los asuntos que los Magistrados integrantes de la Sala Superior propongan para su consideración o resolución;

III. Nombrar y remover al Secretario que supla al Magistrado de Sala Superior o de Sala Unitaria, a propuesta del Magistrado que pida licencia hasta por dos meses o en el supuesto de ausencia por renuncia, fallecimiento, remoción, destitución, incapacidad total permanente, falta de designación por parte del Congreso del Estado o cualquier causa que amerite una ausencia menor de dos meses, a propuesta del Magistrado Presidente, por el periodo que sea necesario hasta la reincorporación o designación por el Congreso del titular de la Magistratura ausente o vacante;

IV. Incorporar o desincorporar provisionalmente a la Sala Superior, a un Magistrado de Sala Unitaria para los efectos previstos en el artículo 7, numeral 2 de la Ley, en suplencia de un Magistrado de Sala Superior ausente por un periodo mayor de dos meses, o que no se haya nombrado por el Congreso del Estado, para efecto de emitir sentencia definitiva en aquellos casos en los que deba de pronunciarse por cumplirse el término legal para la emisión de la misma o por requerimiento de autoridad judicial. Para el supuesto señalado en este párrafo, el Magistrado Presidente o quien lo supla, propondrá a la Sala Superior al Magistrado de Sala Unitaria que habrá de cubrir dicha ausencia;

V. Nombrar y remover al Magistrado de Sala Unitaria que integrará la Junta de Administración, a propuesta de cualquier Magistrado de sala Superior. El periodo del Magistrado de Sala Unitaria que integre la Junta de Administración durará un año y podrá extenderse a petición de cualquier Magistrado de Sala Superior hasta por un segundo periodo de un año y no será elegible sino hasta pasado un año posterior al término de su encargo;

VI. Establecer las reglas para la distribución de los asuntos entre las ponencias de la Sala Superior y entre las Salas, así como dirimir las controversias al respecto;

VII. Votar, en la sesión en que se elija Presidente de la Sala Superior, la propuesta de designación de Secretario General de Acuerdos que realice el magistrado que sea electo Presidente;

VIII. Conceder licencias o permisos al Secretario General de Acuerdos, así como nombrar al Secretario Proyectista, que lo supla temporalmente; y

IX. Las demás que se establezcan en acuerdos de la Sala Superior o por otras disposiciones legales.

Artículo 26. La sentencia se pronunciará por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados integrantes de la Sala Superior, dentro de los plazos de ley o el que señale la autoridad judicial.

El plazo para que el Magistrado ponente de la Sala Superior formule su proyecto, empezará a correr a partir de que tenga en su poder el expediente integrado.

Cuando la mayoría de los magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el Magistrado disidente podrá limitarse a expresar que vota total o parcialmente en contra del proyecto o formular voto particular razonado, el que deberá presentar en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la Sesión.

El voto particular deberá de acompañarse con el proyecto de la resolución con los lineamientos otorgados por la mayoría dentro del mismo término, y entregarse al Secretario General de Acuerdos a efecto de que cumpla con lo dispuesto por el artículo 80 segundo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa.

El Secretario General deberá de dar cuenta a la Sala Superior cuando fenezca el plazo señalado en los párrafos que anteceden, debiendo levantar constancia de los días transcurridos entre el día de la sesión en que se haya votado y la fecha en que haya fenecido el término.

Si fenecido el plazo que señala el párrafo anterior no se ha presentado el voto particular, se adjuntará el proyecto que no fue aprobado por la mayoría como voto particular en el acta correspondiente en términos de lo dispuesto por el artículo 7 párrafo 4 de la Ley.

Artículo 27. En las resoluciones que emita la Junta de Administración o cualquier otro órgano colegiado que se establezca conforme a la ley, el presente reglamento o acuerdo de la misma Sala Superior, así como en asuntos no jurisdiccionales, el Magistrado que emita voto particular en sentido diverso al de la mayoría, deberá formularlo y presentarlo por escrito ante el órgano colegiado de que se trate, en un plazo que no exceda de diez días hábiles posteriores al de la sesión en que se haya votado el asunto, si no se presentare, se estará al procedimiento señalado en el artículo que antecede.

Artículo 28. El Presidente, además de las obligaciones y facultades que expresamente le otorga la Ley, tiene las siguientes:

I. Representar legalmente al Tribunal, Sala Superior o Junta de Administración con poder general judicial para pleitos y cobranzas, para actos de administración, y para actos de dominio, y suscripción de títulos de crédito, así como para otorgar a su vez poderes generales y especiales, en los términos del contrato de mandato establecido en el Código Civil del Estado;

II. Presentar el informe anual de actividades del Tribunal y del cumplimiento de su Plan General y sus matrices de indicadores de resultados, en sesión pública y solemne de la Sala Superior a más tardar en el último día hábil previo al 31 de enero del siguiente año al en que fue nombrado, conforme a este Reglamento o lo que acuerde la Sala Superior, y remitirlo al Congreso del Estado;

- III. Proponer al Secretario Proyectista que suplirá las faltas temporales del Secretario General;
- IV. Convocar, con 48 horas de anticipación, a los Magistrados integrantes de la Sala Superior o de la Junta de Administración a las sesiones respectivas, con excepción de las extraordinarias, las cuales podrán ser convocadas en cualquier momento.
- V. Turnar a los magistrados de la Sala Superior los expedientes de demandas de Responsabilidad Patrimonial para que en su carácter de Magistrado Ponente presente proyecto de resolución a consideración de la Sala Superior;
- VI. Representar protocolariamente al Tribunal en eventos académicos y sociales en los que no se comprometa el patrimonio del mismo ni se establezcan obligaciones, salvo acuerdo de la Sala Superior;
- VII. Proponer o recibir de los Magistrados de Sala Superior los textos que han de proponerse a la Sala Superior para fijar los precedentes, tesis aisladas y jurisprudencia;
- VIII. Tener voto de calidad en las sesiones de la Sala Superior;
- IX. Proponer a la Sala Superior y a la Junta de Administración, respectivamente, el nombramiento o remoción de las personas que ocupen el cargo del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, Titular de la Dirección General de Administración, y de los Titulares de los órganos especializados contemplados en las fracciones de la IV a la X del artículo 11 de este Reglamento; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes, este Reglamento y las que se le otorguen mediante acuerdo de la Sala Superior o la Junta de Administración.

Artículo 29. Las Salas Unitarias y las Ponencias de la Sala Superior, además de las obligaciones y facultades que expresamente les otorga la Ley, tienen las siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de proyectos de presupuestos para su Sala o ponencia para el buen funcionamiento de las mismas;
- II. Recibir, atender y en su caso, rendir los informes y solicitudes que le formule la Coordinación de Visitaduría o sus Visitadores, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como de las instancias que por disposición legal se encuentre obligado a ello;
- III. Solicitar a la Dirección General de Administración le provea de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Sala o ponencia de acuerdo a las directrices emitidas por aquella;
- IV. Poner a consideración de la Sala Superior o de la Junta de Administración los asuntos que considere pertinentes; y
- V. Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia que le correspondan, en el portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VI. Las demás que les establezcan las leyes o los acuerdos de la Sala Superior o Junta de Administración.

Artículo 30. Cada Ponencia o Sala Unitaria será representada por su Magistrada o Magistrado Titular, quien ejercerá las atribuciones de la misma y será el superior jerárquico del personal de su adscripción.

Artículo 31 Los Secretarios Proyectistas, además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley y en este reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Las facultades señaladas para los Secretarios adscritos a Salas Unitarias;

II. Suplir al Magistrado ausente conforme a este Reglamento;

III. Llevar al corriente y tener bajo su responsabilidad los libros de gobierno, por instrucción del Magistrado, mediante los cuales se controle la recepción y entrega de los expedientes y demás documentación que se le turne para su estudio y proyecto de acuerdo o resolución, así como aquellos que prevengan las leyes y los registros pertenecientes a la Sala, que le encomiende el Magistrado, auxiliándose para ello del personal que este adscrito bajo su mando;

IV. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en la Sala Unitaria o ponencia en la que estén adscritos, así como los que pertenezcan a los mismos y hayan sido remitidos al archivo de concentración del Tribunal;

V. Remitir a los actuarios los expedientes o cédulas en que deban hacerse notificaciones;

VI. Auxiliar al Magistrado de su adscripción en los asuntos de su competencia;

VII. Atender las solicitudes que le formule el personal de los órganos especializados señalados en las fracciones de la IV a la X del artículo 11 de este Reglamento y del Órgano Interno de Control, así como de las instancias que por disposición legal se encuentre obligado a ello y

VIII. Las demás que se señalen en las leyes, este Reglamento y en los acuerdos de la Sala Superior o la Junta de Administración.

Artículo 32. Los Secretarios adscritos a Salas Unitarias, además de las obligaciones contenidas en la Ley, tendrán las siguientes:

I. Recibir de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, los recursos, promociones, escritos iniciales de demanda y demás escritos que sean turnados al conocimiento de la Sala o ponencia a la que estuvieren adscritos;

II. Llevar al corriente y tener bajo su responsabilidad los libros de gobierno mediante los cuales se controle la recepción y entrega de los expedientes y demás documentación que se le turne para su estudio y proyecto de acuerdo o resolución, así como aquellos que prevengan las leyes y los registros pertenecientes a la Sala, que le encomiende el Magistrado, auxiliándose para ello del personal que este adscrito bajo su mando;

III. Ejercer la más estricta custodia en la Sala para evitar la pérdida de los expedientes que se hallen bajo su responsabilidad y cuidar que el personal encargado exija para su consulta la identificación y recibo en el libro correspondiente;

IV. Guardar e inventariar los expedientes cuyo trámite se lleve en la Sala en su caso, entregarlos con las formalidades y mediante recibo cuando así lo solicite alguna autoridad competente, de no haber inconveniente legal previo acuerdo;

V. Asistir a su oficina en días y horas hábiles y ejercer con rigurosa responsabilidad por sí o a través de sus subalternos, la vigilancia dentro de la misma, a efecto de mantener el orden, la moralidad y la disciplina necesarios;

VI. Dar trámite y firmar conjuntamente con el Magistrado, la correspondencia oficial;

VII. Turnar a la Actuaría de su Sala de adscripción, los asuntos en que deba de ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia judicial, recibir de dicha área de trabajo los expedientes en que se hubiere cumplimentado la actuación respectiva llevando el control de altas y bajas correspondiente; coordinar y supervisar el desarrollo de la actividad que corresponde desempeñar a los Actuarios respecto de los expedientes que le encomiende el Magistrado de Sala y tomar nota para efectos estadísticos y de control de la actividad desplegada por la Actuaría respectiva;

VIII. Ejercer el control, organización y responsabilidad del archivo de los expedientes que le hubiere encomendado el Magistrado de Sala, y de la documentación inherente a los mismos; así como remitir al Archivo de Concentración del Tribunal aquellos asuntos que por mandato de autoridad competente se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo;

IX. Llevar el control, conocimiento y debido seguimiento de los juicios que le hubiere encomendado el Magistrado de Sala, dando cuenta a éste del proceso jurisdiccional respectivo y de las promociones presentadas para que se provea lo que en derecho corresponda, estar presente en la celebración de las audiencias de ley y levantar el acta respectiva;

X. Cuidar que los expedientes sean registrados, foliados y entresellados en los términos de Ley;

XI. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales de la Sala;

XII. Certificar las copias de las actuaciones de los expedientes bajo su resguardo, así como de los archivos o expedientes pertenecientes a su adscripción que hubiesen sido remitidos al archivo del Tribunal;

XIII. Efectuar las diligencias que le encomienden la Sala Superior, la Junta de Administración o el Magistrado de Sala de su adscripción, cuando estas deban de practicarse fuera del local de la Sala de su adscripción;

XIV. Dar cuenta al Magistrado de Sala al que se encuentre adscrito, de los asuntos que éste le encomiende relativos al pronunciamiento de la sentencia; formular el proyecto de resolución y someterlo a la consideración del Magistrado de Sala;

XV. Registrar, verificar y validar en el sistema informático la información correspondiente de los expedientes a su cargo;

XVI. Atender las solicitudes que le formule el personal de los órganos especializados señalados en las fracciones de la IV a la X del artículo 11 de este Reglamento y del Órgano Interno de Control, así como de las instancias que por disposición legal se encuentre obligado a ello; y

XVII. Las demás que se señalen en las leyes, este Reglamento y en los acuerdos de la Sala Superior o la Junta de Administración.

Artículo 33. Los Actuarios tendrán además de las atribuciones que determina la Ley, las siguientes:

I. Recibir de los Secretarios adscritos a Salas Unitarias, Proyectistas, General de Acuerdos o de quien corresponda, los expedientes o cédulas en que deban hacerse notificaciones;

II. Practicar las notificaciones con la observancia legal aplicable, escribirán con letra legible los datos en los que incluirán las oposiciones de los interesados relacionadas con las diligencias, se abstendrán de resolver cualquier cuestión de fondo, para dar cuenta enseguida en los términos de las leyes procesales y recaiga la resolución que corresponda;

III. Estar en el lugar de su adscripción en el horario previsto por el Reglamento, para hacer las notificaciones a las partes que concurran, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que les sean turnados para notificar y elaborarán las notificaciones por estrados que procedan; como parte de sus funciones auxiliarán en la práctica de diligencias de la Sala a la que estén adscritos, salvo que tengan que llevar a cabo diligencias fuera de la Sala de su adscripción por encomienda del su respectivo Titular;

IV. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción o al Secretario General, cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, lo cual asentarán en constancia circunstanciada;

V. Atender las solicitudes que le formule el personal de la Coordinación de Visitaduría, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como de las instancias que por disposición legal se encuentre obligado a ello;

VI. Foliar y entresellar las actuaciones de los expedientes que les sean turnados; y

VII. Las demás que se señalen en las leyes, este Reglamento y en los acuerdos de la Sala Superior o la Junta de Administración.

Sección Segunda De la Junta de Administración

Artículo 34. La Junta de Administración, además de las obligaciones que expresamente le otorgan las leyes, tendrá las siguientes:

- I. Sancionar las faltas de carácter jurisdiccional cometidas por los peritos de este Tribunal, y;
- II. Las demás que determinen las leyes, este Reglamento y los acuerdos de la Sala Superior.

Artículo 35. Cada Magistrado puede proponer a la Junta de Administración al personal que cubrirá las plazas que correspondan a su adscripción, conforme a la previsión presupuestal y la plantilla de personal del Tribunal, y corresponderá en exclusiva a la Junta de Administración aprobar, en su caso, los nombramientos respectivos.

Artículo 36. La Junta de Administración podrá otorgar licencias económicas con goce de sueldo, hasta por cinco días por año a los servidores públicos y funcionarios del Tribunal, que tengan una antigüedad mínima de un año consecutivo y así lo soliciten previamente por escrito, con el visto bueno del titular del área de adscripción.

Sección Tercera De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 37. El Secretario General de Acuerdos, además de las obligaciones y facultades que expresamente le otorga la Ley, tiene las siguientes:

- I. Organizar la celebración de las sesiones de la Sala Superior y asistir al Presidente en su desarrollo y en la ejecución de los acuerdos;
- II. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum para sesionar la Sala Superior, dar fe de la asistencia de los Magistrados en la sesión, y efectuar el conteo de las votaciones;
- III. Elaborar las actas correspondientes, así como dar seguimiento a los acuerdos que se adopten e informar de ello a la Sala Superior;
- IV. Someter a discusión y aprobación el acta de la sesión;
- V. Llevar el registro y archivo de las actas, acuerdos y dictámenes aprobados por la Sala Superior;
- VI. Representar protocolariamente al Presidente o a los Magistrados de la Sala Superior en eventos académicos y sociales en los que no se comprometa el patrimonio ni se establezcan obligaciones para el Tribunal, salvo acuerdo de la Sala Superior;
- VII. Auxiliar al Presidente en el trámite de los asuntos de la competencia de la Sala Superior, en coordinación con el personal de las ponencias, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Dar fe pública de los actos y expedir las constancias que le instruya la Sala Superior;
- IX. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Tribunal;

- X. Fungir como secretario técnico de las comisiones o encargos que se le otorguen mediante acuerdo de la Sala Superior;
- XI. Dar cuenta al Magistrado Presidente de las promociones que se presenten dirigidas a la Sala Superior o a su Presidente;
- XII. Coordinar al personal de la Secretaría General de Acuerdos;
- XIII. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente;
- XIV. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares;
- XV. Llevar y actualizar una lista de control de las personas que acrediten el legal ejercicio de la profesión de abogados o licenciado en derecho; y
- XVI. Las demás que las leyes, este Reglamento y las que por acuerdo de la Sala Superior o la Junta se le otorguen.

Subsección Primera De la Dirección Auxiliar

Artículo 38. La Dirección Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos;
- II. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Elaborar la lista de los asuntos jurisdiccionales para Sesión de Sala Superior;
- IV. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos de las excusas y recusaciones planteadas por los Magistrados de Sala Unitaria y/o por alguna de las partes en el juicio contencioso administrativo;
- V. Llevar el registro, resguardo y archivo de las actas de sesión de la Sala Superior;
- VI. Cuidar el uso confidencial de la información;
- VII. Tramitar los asuntos competencia de la Secretaría General de Acuerdos que le asigne su superior jerárquico y elaborar los acuerdos correspondientes;
- VIII. Participar en la elaboración de las actas de sesión de Sala Superior;
- IX. Informar a su superior jerárquico sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados;
- X. Coordinar la atención y desahogo de los asuntos turnados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos;
- XI. Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos;
- XII. Preparar la información requerida para el desarrollo de las sesiones de la Sala Superior;
- XIII. Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia que sean turnadas a su área de adscripción;

- XIV. Atender de manera oportuna y eficaz los asuntos que le encomiende el Secretario General de Acuerdos;
- XV. Desarrollar acciones coordinadas con las demás unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos, para recabar, analizar y presentar la información que le sea encomendada por la Sala Superior, la Junta de Administración, el Presidente o el Secretario General de Acuerdos;
- XVI. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.
- XVII. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados;
- XIX. Formular proyectos, dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia;
- XX. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia; y
- XXI. Las demás que las leyes, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la Sala Superior, la Junta de Administración, el Presidente o el Secretario General de Acuerdos, le asignen u otorguen.

Subsección Segunda De la Dirección de Archivo

Artículo 39. La Dirección de Archivo es el área que se encarga de organizar, coordinar y supervisar las funciones y actividades que se desarrollen en el Archivo de Concentración del Tribunal, en lo relativo a la custodia y conservación de los expedientes y anexos, impresos y digitales, que formen parte de los juicios en que por resolución jurisdiccional se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo, así como aquella documentación que al efecto remitan las instancias, órganos jurisdiccionales, auxiliares y especializados del Tribunal y de conformidad a lo que el presente reglamento dispone.

Artículo 40. La persona encargada de la Dirección de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir, coordinar y supervisar la actuación del personal adscrito a la sección de archivo en el desempeño de las funciones que le encomiende y de aquellas que conforme al presente apartado corresponda cumplimentar dicha oficina, responsabilizándose de las labores y de la sección en particular;
- II. Comunicar a la instancia que corresponda de las irregularidades y omisiones que note en los expedientes, oficios, circulares, y cualquier otra documentación que reciba para el archivo de concentración;
- III. Responsabilizarse de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia en el archivo;
- IV. Restringir la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, ni tampoco el manejo de expediente o documentos a su cargo;
- V. Guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir que se fume en él, o se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo;
- VI. Permitir únicamente el ingreso al área específica para consulta de expedientes, a los litigantes, autorizados o personas que justifiquen interés jurídico, y que por lo tanto requieran el acceso o consulta de expedientes, así como de documentos y constancias a su cargo o que tenga bajo su depósito;
- VII. Recibir de los actuarios, Secretarios Proyectistas, Secretarios adscritos a las Salas Unitarias, General de Acuerdos, de la Unidad de Transparencia, y de cualquier otra dependencia del Tribunal, los expedientes y

documentos concluidos por la Sala Superior o por las Salas Unitarias, así como los expedientes de los trámites y asuntos que se lleven en las Dependencias administrativas que mediante acuerdo del Presidente del Tribunal sea determinada su conservación;

VIII. Fungir, como titular del área coordinadora de Archivos;

IX. Realizar las gestiones necesarias para integrar al Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de que algún funcionario integrante deje de constituirlo.

X. Elaborar el plan institucional de archivos y sus programas anuales y ponerlo a consideración del Presidente del Tribunal.

XI. Elaborar un informe anual, el cual será publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

XII. Actualizar el Registro Nacional de Archivos sobre los documentos que obren en poder del Archivo del Tribunal y sobre los cambios en la información relativa a éste.

XIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico.

XV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

XVI. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción, y;

XVII. Las demás que se le establezcan las leyes, este reglamento o por acuerdo de la Sala Superior o la Junta de Administración.

Artículo 41. El personal adscrito al archivo acusará recibo de cada remisión, llevando un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia y siendo responsable de su mantenimiento y deterioro que no sea natural por el simple transcurso del tiempo.

Artículo 42. La Sala Superior podrá autorizar sean remitidos a la Dirección de Archivo las piezas de autos que, no obstante, su estado procesal no corresponda a un asunto concluido, los mismos hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante un periodo mayor a 6 seis meses consecutivos y si las condiciones de los espacios físicos en que funcione la Sala Superior o las Salas Unitarias lo hacen indispensable.

Artículo 43. Por ningún motivo se extraerá expediente o documento alguno del archivo de concentración; sólo con respaldo de orden escrita por la autoridad que lo haya remitido o de cualquier otra competente, podrá autorizarse la salida del expediente al lugar de su procedencia, en este caso se habrá de insertar en el oficio petitorio de la extracción, la causa que motiva la solicitud, oficio que se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste, será suscrito por el responsable del Archivo.

Artículo 44. Los servidores públicos que remitan expedientes a la Dirección de Archivo para su resguardo, lo efectuarán mediante un listado en el cual harán constar en forma de inventario, lo que contenga cada remisión.

Artículo 45. La vista o consulta de los libros, documentos o expedientes del archivo, podrán permitirse en presencia del encargado o responsable, o bien del empleado que éste designe, y dentro de la oficina, y exclusivamente a las partes o a sus autorizados o procuradores, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.

Artículo 46. Es responsabilidad de las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y demás áreas administrativas del Tribunal, tener debidamente foliados y entresellados los expedientes que se envíen al archivo, así como atender las solicitudes de copias y trámites correspondientes, respecto de los expedientes y archivos de su adscripción.

Subsección Tercera De la Oficialía de Partes Común

Artículo 47. La Oficialía de Partes Común es la instancia encargada de organizar, coordinar y supervisar la recepción de la documentación que se presente al Tribunal, la clasificación, registro y remisión de la misma al órgano jurisdiccional o a la instancia a la que corresponda su atención, así como la distribución proporcional y equitativa de la carga laboral entre las Salas y ponencias con respecto a los procedimientos iniciales que se promuevan.

Artículo 48. La persona encargada del área de Oficialía de Partes Común tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instruir, coordinar y supervisar la actuación del personal adscrito al área de oficialía de partes en el desempeño de las funciones que le encomiende y de aquellas que conforme al presente apartado corresponda cumplimentar dicha oficina, responsabilizándose de las labores y de la sección en particular;

II. Recibir en los días y horario de atención al público o de labores del Tribunal los escritos iniciales, la documentación y escritos posteriores al inicial que se presenten al Tribunal, asignando a los mismos el número de folio que les corresponda;

III. Clasificar, registrar, y en su caso digitalizar, la documentación presentada; asentar en los registros respectivos los datos de identificación y clasificación, así como llevar el control de los libros conducentes. Al efecto, habrá de catalogar y registrar los asuntos atendiendo a su temática, los actos que se impugnen, la instancia u órgano jurisdiccional al que por razón de turno o en atención a la naturaleza de la cuestión a resolver le hubiere correspondido el conocimiento del trámite; asentar el número de expediente asignado, la letra indicativa de la ponencia a la que compete en razón de turno instruir el procedimiento; el nombre del promovente; la indicación de la parte demandada; así como aquellos datos que por instrucciones de la Presidencia sea menester consignar para el debido conocimiento de los juicios que ante este Tribunal se ventilen;

IV. Ingresar de manera inmediata los datos de identificación, clasificación y turno en la red de informática en relación a los asuntos, promociones y documentación recibida por el Tribunal

V. Turnar a las Salas los asuntos o demandas iniciales de conformidad a las normas de distribución que la Sala Superior determine;

VI. Remitir a la Sala o a la ponencia de la Sala Superior a la que por razón de turno le hubiere correspondido, el conocimiento del asunto y por conducto del Secretario adscrito a Sala Unitaria o Proyectista de la adscripción que corresponda, los escritos iniciales, así como las promociones que con posterioridad se presenten, conforme a los términos de Ley y a las disposiciones que sobre el particular emita la Sala Superior del Tribunal;

VII. Remitir a las dependencias o instancias correspondientes, la documentación receptada el día anterior, con los escritos, oficios y demás anexos presentados, excepción hecha de aquella que por su naturaleza sea menester remitir en cuanto acontezca su presentación, la que habrá de turnar de inmediato, y;

VIII. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.

IX. Las demás que las leyes, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y las que por acuerdo de la Sala Superior o la Junta se le otorguen.

Subsección Cuarta De la Dirección de Juicio en Línea

Artículo 49. La Dirección de Juicio en línea es la encargada de administrar, supervisar y coordinar el correcto funcionamiento y uso del sistema de juicio en línea.

Artículo 50. La persona encargada de la Dirección de Juicio en Línea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la eficiencia y eficacia del funcionamiento del juicio en línea;
- II. Fungir como encargado de la operación del sistema de juicio en línea;
- III. Analizar y validar la documentación recibida digitalmente en el sistema de juicio en línea, para, en su caso, dar de alta a los usuarios en dicho sistema;
- IV. Orientar a los usuarios del sistema de juicio en línea sobre el funcionamiento del mismo;
- V. Proponer actualizaciones y mejoras al sistema de juicio en línea;
- VI. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción, y;
- VII. Las demás que las leyes, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y las que por acuerdo de la Sala Superior o la Junta se le otorguen.

Subsección Quinta De la Dirección de Procesos de Responsabilidad Patrimonial

Artículo 51. La Dirección de Responsabilidad Patrimonial es la encargada de auxiliar al Presidente en la instrucción de los asuntos en esta materia.

Artículo 52. La persona encargada de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones en auxilio y apoyo del Presidente y del Secretario General:

- I. Proyectar acuerdos en los asuntos de responsabilidad patrimonial;
- II. Desahogar pruebas en los asuntos de responsabilidad patrimonial;
- III. Redactar las actas y desahogar audiencias;
- IV. Auxiliar en la expedición de la certificación de constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- V. Turnar los asuntos para notificación, al actuario;
- VI. Turnar los asuntos a la Ponencia de Sala Superior que corresponda, para que emita la resolución correspondiente;
- VII. Recibir de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, promociones, escritos iniciales de demanda y demás escritos que sean turnados a los asuntos de responsabilidad patrimonial;
- VIII. Cuidar que los expedientes sean registrados, foliados y entresellados;
- IX. Proyectar los informes previo y justificado que las autoridades federales requieran en los asuntos de responsabilidad patrimonial;

X. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción, y,

XI. Las demás que las leyes, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y las que por acuerdo de la Sala Superior o la Junta se le otorguen.

Sección Cuarta De la Dirección General Administrativa

Artículo 53. La Dirección General Administrativa se integrará con el personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

Artículo 54. La Dirección General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, así como de mantener una organización administrativa integral, tecnicada y sistematizada en lo relativo a los aspectos precisados que coadyuven con las funciones fundamentales del Tribunal.

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal del ejercicio fiscal de la siguiente anualidad, someterlo a consideración de la Junta a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año;

III. Remitir el presupuesto de egresos del Tribunal aprobado por la Sala Superior al Poder Ejecutivo antes del 15 de agosto del año en curso para que pueda ser incluido en el presupuesto general del Gobierno del Estado;

IV. Una vez autorizado el presupuesto de egresos del Tribunal, llevar el control y su ejercicio;

V. Rendir por escrito al Presidente el informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado de la Institución;

VI. Mantener al día el estado financiero del Tribunal con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y verificación de gasto;

VII. Elaborar y someter a la autorización correspondiente, los programas de adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal, con base en los requerimientos de las diversas instancias y dependencias que lo conforman y en consideración a la partida presupuestal respectiva; al efecto, llevará estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisición;

VIII. Previo acuerdo de la Junta, gestionar, preparar, cumplimentar o intervenir las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del Tribunal, lo que verificará con la oportunidad requerida en función a las necesidades que se presenten y a la disponibilidad de recursos económicos;

IX. Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal que reciba de las diversas instancias y dependencias que lo conforman;

X. Efectuar los procedimientos establecidos para las compras y contratación de servicios gubernamentales conforme a la legislación correspondiente que deba realizar el Tribunal;

XI. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Tribunal para determinar sus costos y correspondiente presupuestación, así como gestionar el acuerdo correspondiente para despachar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;

XII. Promover entre el personal y usuarios de los servicios del Tribunal, las acciones preventivas y la mejor utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Tribunal, para su mejor conservación;

XIII. Apoyar a las Áreas Jurisdiccionales, Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares del Tribunal, en servicios de mensajería, fotocopiado, transportación de elementos indispensables de operatividad específicos, resguardo de los bienes o valores a disposición de este Tribunal, que precise un elevado grado de seguridad; sin perjuicio de aquellos bienes y valores que deban controlar y resguardar las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos en razón de su actividad jurisdiccional.

XIV. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Tribunal;

XV. Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del Tribunal;

XVI. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Tribunal a través del servicio de intendencia, o los servicios que se contraten al respecto;

XVII. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los bienes del Tribunal, supervisando su uso moderado y adecuado;

XVIII. Clasificar, agrupar, inventariar y controlar las existencias de almacén respecto al material consumible de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;

XIX. Llevar y conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Tribunal, así como el relativo a los bienes no propios, más que se encuentren en posesión de la Institución en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico; controlar los mismos a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;

XX. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Tribunal considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros; procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;

XXI. Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

XXII. Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;

XXIII. Atender los asuntos administrativos, de conservación y los demás inherentes a su función que le confieran el Presidente del Tribunal, la Junta o la Sala Superior;

XXIV. Supervisar a las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad, Servicios, Recursos Materiales y Control Patrimonial y las demás que dependan de ella; y

XXV. Hacer del conocimiento de los integrantes del Órgano Interno de Control de las irregularidades que con motivo de su encargo conozca.

Subsección Primera De la Dirección de Informática

Artículo 55. La Dirección de Informática es el área encargada de, organizar, coordinar y supervisar la captura de datos, el desarrollo, mantenimiento y mejora de programas informáticos que requiera el Tribunal para su funcionamiento, así como el soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear las herramientas informáticas para la generación y control de los datos estadísticos de todo el Tribunal;

II. Coordinarse, colaborar y mantener estrecha vinculación con las diferentes áreas del Tribunal en lo relativo a la captura, procesamiento y mantenimiento de la información en los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Tribunal;

III. Administrar el respaldo y protección de datos de documentos electrónicos que le soliciten las áreas del Tribunal;

IV. Administrar por instrucción de la Dirección General Administrativa la asignación, resguardo y control del mantenimiento del equipo de cómputo del Tribunal;

V. Proveer de la capacitación del personal del Tribunal para el debido manejo del equipo de cómputo, así como la asignación de claves y contraseñas al personal para el debido resguardo y protección de la información;

VI. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción, y;

VII. Realizar las tareas inherentes a su función que le encomienden la Sala Superior, la Junta de Administración o el Presidente.

Subsección Segunda De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 56. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de auxiliar a la Dirección General Administrativa en materia de recursos humanos y tiene las atribuciones siguientes:

I. Tramitar, previo acuerdo que al efecto emita la Junta o la Sala Superior, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno, como ante los organismos de seguridad social, verificando la plena aplicación de dichas resoluciones en el área de su competencia;

II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Tribunal; incorporando en los mismos, la documentación de identidad respectiva, el nombramiento otorgado, las constancias de los movimientos de personal que se tramiten y autoricen por la Junta o la Sala Superior, el alta a las instituciones de seguridad social, y todo documento o constancia relativa al servidor público, así como la correspondiente a las sanciones administrativas que se decreten; elaborar y mantener al día el kárdex personal de los servidores públicos;

III. Elaborar y someter a la autorización correspondiente los nombramientos que de los servidores públicos se hubieren acordado, las constancias de movimientos de personal autorizados y aquellas relativas a las bajas sancionadas;

IV. Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, los movimientos que origine el personal, tales como promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismo, puntualidad y demás que se presenten;

V. Coordinar e implementar la dotación de documentos de identificación para el personal del Tribunal;

VI. Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categoría de puestos que la Ley, la Junta y la Sala Superior tenga determinados en plantillas autorizadas.

VII. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.

Subsección Tercera De la Dirección de Recursos Financieros

Artículo 57. La Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa es la encargada de Auxiliar a la Dirección General Administrativa, en la administración de las finanzas y contabilidad del Tribunal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las disposiciones contables establecidas en la normatividad federal, local e interna, llevando a cabo la armonización de los registros, procedimientos, criterios e informes;
- II. Realizar los registros contables, presupuestales y programáticos, derivados de las actividades económicas y administrativas propias del Tribunal;
- III. Realizar las operaciones bancarias de caja general, para el pago de las nominas y remuneraciones diversas del personal, cheques, proveedores de bienes y servicios, impuestos, cuotas, retenciones, viáticos, entre otras que representen un egreso de recursos financieros;
- IV. Considerar los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones derivadas de los compromisos y responsabilidades del Tribunal;
- V. Llevar a cabo un adecuado ejercicio y seguimiento de las partidas del presupuesto de egresos autorizado y generar de manera mensual y anual el informe correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección General Administrativa las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo al comportamiento y ejercicio de las partidas presupuestales, orientándose a las necesidades correspondientes;
- VII. Generar y mantener actualizada la información financiera, como son estados e informes contables, presupuestarios y programáticos;
- VIII. Recopilar y conservar el soporte documental de los registros y movimientos que amparen las pólizas de ingresos, egresos y diario; así como, la documentación relevante a la situación financiera del Tribunal;
- IX. Elaborar e Integrar la cuenta pública del Tribunal de forma anual, considerando al periodo de meses comprendidos de enero a diciembre del año respectivo, sin que lo anterior limite la presentación de resultados e información financiera con la periodicidad que establezcan los ordenamientos jurídicos de los órdenes de gobierno correspondientes;
- X. Atender y dar seguimiento de los mecanismos de evaluación y fiscalización implementados por las autoridades federales, estatales e internas, contribuyendo así, a una mayor transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Elaborar, en colaboración con las demás jefaturas de la Dirección General Administrativa, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio fiscal, para someterse a consideración de la Junta a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año;
- XII. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción, y;
- XIII. Las demás que, las leyes, este reglamento y los acuerdos de la Sala Superior, la Junta o la Dirección General Administrativa le otorguen.

Subsección Cuarta

De la Dirección de Servicios, Recursos Materiales y Control Patrimonial

Artículo 58. La Dirección de Servicios, Recursos Materiales y Control Patrimonial es la encargada de auxiliar a Dirección General Administrativa, en materia de contratación de servicios, recursos materiales y llevar el control patrimonial y tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer para la autorización correspondiente, los programas de adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal, con base en los requerimientos de las diversas instancias y dependencias que lo conforman y remitirlo a la Dirección de Contabilidad para su consideración en las partidas presupuestales respectivas; al efecto, llevará estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisición;

II. Efectuar previa autorización correspondiente los procedimientos establecidos para las adquisiciones y contratación de servicios gubernamentales conforme a la legislación correspondiente que deba realizar el Tribunal;

III. Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal que reciba de las diversas instancias y dependencias que lo conforman;

IV. Clasificar, agrupar, inventariar y controlar las existencias de almacén respecto al material consumible de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;

V. Llevar y conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Tribunal, así como el relativo a los bienes no propios, que se encuentren en posesión de la Institución en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico; controlar los mismos a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos que;

VI. Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

VII. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Tribunal para determinar sus costos y correspondiente presupuestación, para someterlo a la aprobación respectiva y despachar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;

VIII. Evaluar y en su caso, proponer para aprobación de la Junta, la baja y destino final de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;

IX. Promover entre el personal y usuarios de los servicios del Tribunal, las acciones preventivas y la mejor utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Tribunal, para su mejor conservación;

X. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los bienes del Tribunal, supervisando su uso moderado y adecuado;

XI. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Tribunal considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros; procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;

XII. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Tribunal;

XIII. Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del Tribunal;

XIV. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Tribunal a través del servicio de intendencia, o los servicios que se contraten para tal efecto, y;

XV. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.

Sección Quinta De la Dirección Jurídica

Artículo 59. La Dirección Jurídica es la encargada de auxiliar en los asuntos jurídicos a la Sala Superior, Junta de Administración y Presidente del Tribunal, y cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Revisar y validar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como proporcionar asesoría jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

II. Previa autorización de la Junta de Administración o en su caso, de la Sala Superior, presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, así como designar al personal autorizado para tal efecto, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico, acordar conciliaciones y, en su caso, desistirse de ellas, siempre y cuando no afecten el orden público y el interés social y que dicho desistimiento haya sido sometido a consideración de la Junta o en su caso, de la Sala Superior de este Tribunal;

III. Representar al Presidente, a la Sala Superior y a la Junta de Administración ante las autoridades impartidoras de justicia en materia de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo; para lo cual, deberá contar con poder suficiente para llevar a cabo dicha representación.

IV. Representar, sin perjuicio de su ejercicio directo, al Tribunal, a la Junta de Administración, a la Sala Superior, al Presidente y a la Secretaría General de Acuerdos, en todas las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en que éstos sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones con todos los derechos procesales que las leyes de las materias jurídicas reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones civiles o de cualquier otra materia jurídica, oponer excepciones, interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, incluso del juicio de amparo, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, formular repreguntas, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, y en general para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, pudiendo en todo caso delegar dicha facultad de representación previa autorización de la Junta de Administración de este Tribunal, a efecto de salvaguardar los intereses jurídico económicos del Tribunal;

V. Resolver las consultas que en materia jurídica formule la Junta de Administración, la Sala Superior y/o el Presidente del Tribunal y, en su caso, proporcionar asesoría jurídica;

VI. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal;

VII. Asesorar jurídicamente en los procedimientos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;

VIII. Participar como asesor legal en las Comisiones del Tribunal, así como en las reuniones que deriven de las mismas a que sea convocado;

IX. Dar trámite y seguimiento a todo lo relacionado con los juicios de amparo en los que el Tribunal, la Presidencia de Sala Superior y la Junta de Administración sean parte; para lo cual, será el encargado de elaborar los proyectos de informes que deba rendir la autoridad señalada.

X. Representar legalmente al Tribunal para los efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Órgano Interno de Control; para lo cual, deberá contar con poder suficiente para llevar a cabo dicha representación.

Subsección Primera Del Órgano de Control Disciplinario

Artículo 60. El Órgano de Control Disciplinario es el encargado de desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los que puedan ser sujetos los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las facultades y procedimiento establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; hasta ponerlos en estado de resolución, la cual será dictada por el Presidente.

El Director Jurídico del Tribunal fungirá como titular del Órgano de Control Disciplinario, y se auxiliará de los Actuarios adscritos a la Sala Superior para llevar a cabo la notificación de sus actuaciones.

Sección Sexta **De la Dirección de Comunicación Social y Vinculación Institucional**

Artículo 61. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación Institucional tiene por objeto difundir las acciones del Tribunal de Justicia Administrativa, así como la vinculación institucional, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las rutas de comunicación para la oportuna atención y priorización de temas;
- II. Diseñar el Programa de trabajo de la Dirección acorde con el Presupuesto;
- III. Dar cobertura a los eventos públicos del Presidente y Magistrados, mediante registro con fotografía, video y audio;
- IV. Convocar a los medios de comunicación para Ruedas de Prensa;
- V. Proponer las líneas discursivas en pronunciamientos y/o entrevistas en medios de comunicación;
- VI. Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación y plataformas digitales locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Tribunal de Justicia Administrativa, y remitirlo a los titulares de las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y demás Unidades Administrativas del Tribunal; así como generar reportes que sirvan para la toma de decisiones;
- VII. Generar contenidos de las actividades fundamentales del Tribunal de Justicia Administrativa dirigidos a la ciudadanía y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Tribunal.
- VIII. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar las campañas de comunicación orientadas a dar a conocer los servicios que presta el Tribunal;
- IX. Definir el protocolo y la coordinación de eventos del Tribunal.

Sección Séptima **De la Coordinación de Visitaduría**

Artículo 62. La Coordinación de Visitaduría es el área encargada de supervisar, inspeccionar y verificar el funcionamiento administrativo y jurisdiccional de las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos, y estará facultada para instaurar visitas ordinarias, mensuales, trimestrales, extraordinarias o comisiones especiales de conformidad con lo que establece el presente reglamento.

Derivado de los resultados obtenidos en la práctica de las visitas de inspección ordinarias, mensuales, trimestrales y extraordinarias, la Coordinación de Visitaduría podrá remitir a la Junta de Administración propuestas generales sobre la mejora de los procesos relacionados con las actividades que realizan las áreas visitadas, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento de las mismas.

Artículo 63. La Coordinación de Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las visitas de inspección en sus distintas modalidades o comisiones especiales, a las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Junta de Administración;
 - II. Podrá informar a la Junta de Administración o al Órgano Interno de Control sobre la existencia de actos que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos, que hayan sido conocidos con motivo de la práctica de visitas de inspección;
 - III. En el supuesto de que, durante las visitas de inspección, las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias o Secretaría General de Acuerdos realicen peticiones relacionadas con el mejor funcionamiento de sus actividades, el Coordinador de Visitaduría estará facultado para canalizar dichas peticiones a las áreas correspondientes;
 - IV. Recibir quejas o denuncias que se presenten por escrito durante la práctica de las visitas ordinarias y remitirlas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control;
 - V. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas de inspección;
 - VI. Informar, con 15 días hábiles de anticipación, a los titulares de las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos, la fecha de inicio de las visitas ordinarias que les serán practicadas, para que estos a su vez, lo comuniquen al público en general;
 - VII. Solicitar a la Junta de Administración la implementación de medidas provisionales, cuando así lo estime pertinente, para que las visitas de inspección se desarrollen debidamente;
 - VIII. Solicitar a la Junta de Administración, previa justificación, la autorización para llevar a cabo las visitas de inspección extraordinarias que considere necesarias;
 - IX. Rendir los informes que le sean requeridos por la Sala Superior o la Junta de Administración;
 - X. Solicitar informes a las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias, Secretaría General de Acuerdos y órganos especializados del Tribunal, que resulten necesarios para la realización de las funciones de la Coordinación de Visitaduría;
 - XI. Solicitar al Órgano Interno de Control cuando exista razón fundada, derivada de las visitas de inspección; la investigación de algún hecho o acto relacionado con el funcionamiento de las Salas Unitarias o Ponencias de la Sala Superior o con la conducta y desempeño de cualquier servidor público de este Tribunal que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad administrativa;
 - XII. Si derivado de las visitas de inspección advierte que un servidor público ha cometido una posible falta de índole laboral, deberá informar a la Junta de Administración para que ésta determine la procedencia o no de la falta y en su caso la sanción que corresponda;
 - XIII. Rendir a la Junta de Administración un informe anual detallado de labores, y previo su análisis por ésta, remitirlo a la Sala Superior;
 - XIV. Proponer a la Junta de Administración proyectos de reforma al presente Reglamento en el ámbito de sus atribuciones;
 - XV. Proponer a la Junta de Administración los formatos de actas de visitas de inspección, el calendario para el desarrollo de las mismas y el procedimiento a seguir;
 - XVI. Habilitar días y horas inhábiles para que se lleven a cabo las visitas de inspección y designar al personal que deberá intervenir y estar presente durante ese periodo.
- Artículo 64.** El Coordinador de Visitaduría y los Visitadores asentaran los hechos que acontezcan en las visitas de inspección que realicen.

Artículo 65. Las visitas de inspección que realice la Coordinación de Visitaduría podrán ser:

I. Visitas ordinarias anuales.

Las visitas ordinarias de inspección tienen como objeto recabar información en forma metódica, respecto del funcionamiento de las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos, así como el desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, prevención y corrección.

II. Visitas extraordinarias.

Las visitas extraordinarias tendrán el mismo objeto que las ordinarias y serán inmediatas. La Sala Superior, la Junta de Administración y el Coordinador de Visitaduría; este último con la autorización de la Junta de Administración, podrán ordenar en cualquier momento la celebración de visitas extraordinarias de inspección a las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias o Secretaría General de Acuerdos, siempre que a su juicio existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por cualquier servidor público adscrito a este Tribunal.

III. Visitas mensuales preventivas.

Las visitas mensuales tendrán el carácter de preventivas y de colaboración con las Salas Unitarias, de tal manera que se basarán en proporcionar información respecto de los parámetros e indicadores que sean aprobados por la Junta de Administración, y que resulte necesario su monitoreo para agilizar los procesos jurisdiccionales.

IV. Visitas trimestrales.

Las visitas trimestrales consistirán en la emisión de pliegos de recomendaciones basados en la información recabada y proporcionada a las Salas Unitarias como parte del desarrollo de las visitas mensuales, y tendrán por objeto recomendar las áreas de mejora detectadas.

Artículo 66. De toda visita de verificación ordinaria y extraordinaria deberá elaborarse acta circunstanciada que contenga:

- I. La Sala Unitaria o Ponencia de la Sala Superior a la que se le practica la visita;
- II. Nombre completo del Titular del órgano visitado;
- III. Desarrollo pormenorizado de la visita;
- IV. Las quejas o denuncias en contra de los Titulares y demás servidores públicos de las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior o Secretaría General de Acuerdos;
- V. Las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios titulares o servidores públicos del órgano visitado;
- VI. Las observaciones que se hubieren realizado; y
- VII. Las firmas del Titular de la Coordinación de Visitaduría, de los Visitadores que intervengan, del Magistrado Titular de la Ponencia de Sala Superior o de la Sala Unitaria visitada; del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, cuando sea ésta la visitada; y del personal que haya intervenido en la visita.

Artículo 67. Las ausencias temporales de los Visitadores, serán cubiertas por los demás Visitadores.

Artículo 68. Los servidores públicos de este Tribunal estarán obligados a brindar a los Visitadores el apoyo necesario que soliciten para el cumplimiento de su función.

Artículo 69. Cuando se ausenten más de dos Visitadores en el mismo periodo la Junta de Administración deberá asignar al personal para cubrir temporalmente a los Visitadores titulares.

Sección Octava De la Coordinación de Estadística y Planeación

Artículo 70. La Coordinación de Estadística y Planeación es el área encargada de generar la estadística de crecimiento y productividad, y de realizar las actividades concernientes a la planeación de este Tribunal; para lo cual, contará con las siguientes atribuciones:

I. Implementar un registro estadístico en el que se almacenen de forma sistematizada los resultados obtenidos, así como la elaboración de gráficas de seguimiento y en general todo lo que facilite el control y consulta de la información respecto al estado que guarda la administración de justicia del Tribunal;

II. Rendir a la Junta de Administración un informe anual de actividades;

III. Elaborar reportes y concentrados estadísticos mensuales de las Ponencias de Sala Superior y Salas Unitarias, basándose en los datos que obtenga de los sistemas informáticos o de la información que recabe de forma directa con dichas áreas, que garanticen la consistencia y veracidad de la estadística que genere;

Dichos informes y concentrados estadísticos se publicarán en formato electrónico PDF en el portal web del Tribunal;

IV. Diseñar, aplicar, operar y actualizar el Sistema de Planeación Institucional del Tribunal;

V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Tribunal. Para lo cual deberá informar trimestralmente a la Junta de Administración sobre el avance en su elaboración;

VI. Formular y actualizar el Plan General Estratégico del Tribunal; y

VII. Formular y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, en el ámbito de competencia de este Tribunal;

Sección Novena De la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia

Artículo 71. La Unidad de Transparencia es el área del Tribunal encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Tribunal.

Artículo 72. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia, deberá satisfacer los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 73. La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las funciones que establecen las leyes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, tendrá las siguientes:

- I. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social, procurando su accesibilidad;
- II. Coordinar las acciones para proporcionar la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como para la atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Coordinar que las áreas jurisdiccionales y administrativas publiquen y actualicen las obligaciones de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar la recepción, el trámite y desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública, así como gestionar las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales

que obren en los archivos del Tribunal, notificar a los solicitantes las determinaciones emitidas en los procedimientos correspondientes y, en su caso, entregar la información requerida, así como desahogar los medios de impugnación que se interpongan;

- V. Coordinar la asesoría y comunicación con las áreas jurisdiccionales y administrativas, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Informar al Titular del sujeto obligado sobre la negativa de las áreas del Tribunal, a colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en el desahogo y atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO); si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- VII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité de Transparencia y la Presidencia;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos que haya celebrado el Tribunal, respecto de asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Fungir como enlace del Tribunal ante la Autoridad Garante; y
- X. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en materia de protección de datos personales, las establecidas en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 74. La Unidad de Transparencia en materia de archivo, formará parte integrante del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de participar en la valoración documental del Tribunal, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 75. Los titulares de Salas Unitarias, Ponencias de la Sala Superior, órganos especializados, o áreas del Tribunal, tienen la obligación de designar a una persona que funja como enlace con la Unidad de Transparencia.

Artículo 76. Los titulares o encargados del despacho de las Salas Unitarias, Ponencias de la Sala Superior, órganos especializados, y demás áreas del Tribunal, serán responsables de publicar, actualizar y validar la información fundamental que generen, posean o administren, en el portal de internet del Tribunal, así como en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que les resulten aplicables; de clasificar la información que generen, posean o administren, previa asesoría de la Unidad de Transparencia, así como de elaborar las versiones públicas de los documentos con información clasificada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normativa aplicable.

También, serán responsables de declarar la inexistencia de información derivada de la falta de ejercicio de facultades, competencias o funciones, motivando dicha inexistencia en función de las causas que la motiven.

Asimismo, serán los responsables de declarar a más tardar al día siguiente de la recepción de la solicitud, la incompetencia no evidente para la Unidad de Transparencia, respecto a las solicitudes de información que se les deriven con motivo de sus funciones y atribuciones, es decir, deberán informar a la Unidad de Transparencia que no son competentes para atender la solicitud, cuando dicha falta de competencia no podía ser advertida de manera clara o inmediata por la citada Unidad.

Artículo 77. El Comité de Transparencia es el órgano interno del Tribunal encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 78. El Comité de Transparencia del Tribunal, se integrará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 79. El Comité de Transparencia tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las demás previstas en el Reglamento Interno de Información Pública del Tribunal.

Artículo 80. El Comité de Transparencia en materia de protección de datos personales tiene las atribuciones establecidas en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sección Décima De la Oficina Auxiliar de Presidencia

Artículo 81. La Oficina Auxiliar de Presidencia es el área encargada de apoyar al Presidente en las atribuciones que las leyes y reglamentos le otorgan, y contará con el personal que el presupuesto y su plantilla establezcan.

Sección Decimoprimer Del Órgano Interno de Control

Artículo 82. El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será nombrado conforme al artículo 106 de la Constitución Política del Estado, y sus atribuciones serán las que establezcan las legislaciones federales y estatales en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Artículo 83. El Órgano Interno de Control contará con el personal de conformidad con el presupuesto de egresos y plantilla de personal aprobado por el Congreso del Estado.

Artículo 84. El Titular del Órgano Interno de control además de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal que constituyan faltas no graves y graves, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

II. Investigar, substanciar y en su caso fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.

III. Decretar las medidas cautelares necesarias para la debida sustanciación del procedimiento de conformidad a las leyes aplicables en la materia;

IV. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a servidores públicos de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, por si mismo o a través del personal a su cargo, e informar de su resultado al Presidente del Tribunal, así como a los responsables de las áreas auditadas y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión; Las auditorías podrán llevarse a cabo por los titulares de las áreas de auditoría interna y de fiscalización;

VII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General en Materia de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

VIII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

IX. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Tribunal conforme a las disposiciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en el ordenamiento general en materia de responsabilidades;

X. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través del personal a su cargo, que los servidores públicos pertenecientes al Tribunal cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como el acuse de cumplimiento de la declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos del Tribunal y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XII. Emitir, aprobar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, y las reglas de integridad al que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIII. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

XIV. Emitir y aprobar la normatividad que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;

XV. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para el correcto funcionamiento del Órgano de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables en la materia.

XVI. Emitir los Acuerdos administrativos necesarios para el desempeño del Órgano Interno de Control;

XVII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

XVIII. Dar fe pública de los actos que se determinen de conformidad con las leyes correspondientes;

XIX. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control;

XX. Remitir para su publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", los acuerdos y demás disposiciones que lo requieran; y

XXI. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 85. Las faltas del Titular del Órgano Interno de Control o de los Titulares de la Áreas que integran el Órgano Interno de Control por licencia de hasta dos meses serán cubiertas por el personal que designe el Titular del Órgano Interno de Control mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 86. El Órgano interno de Control, para el desempeño de sus atribuciones, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Quejas;
- II. Responsabilidades;
- III. Auditoría Interna; y

IV. Fiscalización.

Al frente de cada área estará un titular que ejercerá las atribuciones y facultades que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable, para el área respectiva.

Al Titular del Órgano Interno de Control le corresponden originalmente las funciones conferidas a los Titulares antes referidos, sin perjuicio de las que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 87. Para efectos de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas y demás normatividad aplicable, le confieren al Órgano Interno de Control, serán consideradas:

I. Autoridades investigadoras: el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Quejas;

II. Autoridades substanciadoras: El Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Responsabilidades; y

III. Autoridades resolutoras: El Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Responsabilidades.

El Titular del Órgano Interno de Control, en ningún caso podrá ejercer las funciones de autoridad investigadora y autoridad substanciadora en un mismo procedimiento.

Subsección Primera Del Área de Quejas

Artículo 88. Corresponden al Titular del Área de Quejas las facultades inherentes a la Autoridad Investigadora previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales aplicables.

Subsección Segunda Del Área de Responsabilidades

Artículo 89. Corresponden al Titular del Área de Responsabilidades las siguientes facultades:

I. Las inherentes a la Autoridad Substanciadora y Resolutora previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales aplicables.

II. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.

Subsección Tercera Del Área de Auditoría Interna

Artículo 90. Corresponden al Titular del Área de Auditoría Interna las siguientes facultades:

I. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Quejas, así como las que se encuentren contenidas en el programa anual de trabajo;

II. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías y visitas de inspección realizadas y comunicar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del ente y a los Titulares de las áreas auditadas;

III. Ordenar y realizar las auditorías que se requieran para determinar si las diversas áreas del ente cumplen con la normatividad e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del ente y a los Titulares de las áreas auditadas, además de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

IV. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

VI. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna;

VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

VIII. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, de conformidad al plan anual de trabajo, así como informar de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación.

IX. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del ente;

X. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el ente mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

XI. Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una Auditoría o Revisión.

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Subsección Cuarta Del Área de Fiscalización

Artículo 91. Corresponde al Titular del Área de Fiscalización las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como elaborar los proyectos de normas complementarias en materia de control;

II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

III. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes Instancias externas de fiscalización;

V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

VI. Promover en el ámbito del ente, el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Capítulo IV Del Sistema de Información

Artículo 92. El Sistema de Información es el conjunto de herramientas informáticas tendientes a registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, generar información estadística y administrar la información relativa a las labores propias del Tribunal, y que tiene como principal función aprovechar los avances tecnológicos e integrarlos a la administración de justicia administrativa.

Capítulo V Disposiciones Complementarias

Artículo 93. Al frente de cada Unidad habrá un titular responsable de la misma, la Junta de Administración establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de secciones, unidades u oficinas cuya existencia e integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 94. Corresponde a los Titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución, vigilancia y responsabilidad de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva; sin embargo, para la mejor organización del trabajo, podrán auxiliarse, derivar o distribuir las funciones o labores en las secciones u oficinas integradas a las dependencias, o bien, comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, en relación al cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo.

Artículo 95. De conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política del Estado, antes de asumir el desempeño de sus cargos, los servidores públicos rendirán la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De las Suplencias y Ausencias Generales

Artículo 96. Las ausencias de Magistrado de Sala Superior o Sala Unitaria, hasta por dos meses, serán suplidas por el Secretario que nombre la Sala Superior, a propuesta del Magistrado que pida licencia, o en el supuesto de ausencia por renuncia, fallecimiento, remoción, destitución, incapacidad total permanente, la falta de designación por parte del Congreso del Estado o cualquier causa que amerite una ausencia menor de dos meses, a propuesta del Magistrado Presidente, por el período que sea necesario hasta la reincorporación o designación por el Congreso del titular de la Magistratura ausente o vacante.

En la primera sesión ordinaria de cada año, los Magistrados de Sala Superior designarán al Secretario Proyectista que los suplirá en los casos de ausencia temporal o falta, pudiendo en cualquier momento modificar esta

determinación, y en caso de omisión de esta designación, lo será aquel con mayor antigüedad en el cargo o el que designe la Sala Superior.

Artículo 97. Los Magistrados de Sala Unitaria deberán de informar el primer día hábil de cada año a la Sala Superior el nombre del Secretario que los suplirá en los casos de ausencia temporal o falta, pudiendo en cualquier momento modificar esta determinación, y en caso de omisión de esta designación, lo será aquella persona con mayor antigüedad en el cargo o el que designe la Sala Superior.

En los supuestos en que las suplencias a que se refiere el párrafo anterior rebasen el periodo de dos meses, a partir de ello y siempre y cuando no se esté erogando cantidad alguna, el Secretario Proyectista en funciones de Magistrado Suplente deberá percibir remuneración igual a la tabulada para tal puesto, hasta en tanto se designe nuevo suplente o se incorpore o designe por parte del Congreso el nuevo titular de la Magistratura.

Artículo 98. Las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, serán suplidas por el Secretario que designe la Sala Superior a propuesta del Magistrado Presidente, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 fracción XIII de La Ley Orgánica del tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Artículo 99. Las ausencias temporales del Director General Administrativo, serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, y en su ausencia, por la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, o quien designe la Junta de Administración a propuesta del Magistrado Presidente, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 fracción XIII de la Ley.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", con lo cual se abroga desde esa fecha el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el nueve de junio del dos mil dieciocho y sus reformas y modificaciones posteriores.

Segundo. Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento cuenten con nombramiento de Secretario Relator o Secretario de Sala, tendrán las facultades señaladas para los Secretarios adscritos a Sala Unitaria. Lo anterior sin afectar en modo alguno sus derechos laborales, condiciones de trabajo ni la vigencia de los nombramientos correspondientes.

Tercero. Las áreas que, en virtud del presente Reglamento, se transforman en Direcciones o modifican su denominación, estructura o nivel jerárquico, quedarán sujetas a la suficiencia presupuestal que apruebe la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y a la disponibilidad de recursos autorizados en el presupuesto anual correspondiente. En tanto no se cuente con dicha suficiencia, dichas áreas continuarán operando conforme a su organización y funciones previamente vigentes, sin perjuicio de la gradual implementación de la nueva estructura prevista en este ordenamiento.

Cuarto. La entrada en vigor del presente Reglamento, no implicará de manera alguna afectación a los derechos laborales, condiciones de trabajo ni vigencia de los nombramientos correspondientes del personal que actualmente labora en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Quinto. Los servidores públicos que, conforme a su nombramiento, se encuentren adscritos a áreas cuya denominación haya sido modificada por el presente Reglamento, quedarán adscritos a la unidad administrativa que resulte más afín a la naturaleza de las funciones que desempeñan, o a aquella que determine la Junta de Administración. Lo anterior se realizará sin afectar en modo alguno sus derechos laborales, condiciones de trabajo ni la vigencia de los nombramientos correspondientes.

Sexto. Se faculta a la Junta de Administración para realizar las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para la correcta implementación de los cambios administrativos derivados de la entrada en vigor del presente Reglamento.

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

37




El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 17, numeral 1, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y 57 fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, emite la siguiente:

CERTIFICA:

Que el presente legajo integrado en 16 dieciséis copias por el anverso y reverso, concuerdan fielmente con el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, aprobado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Administración de este Tribunal, celebrada el 11 de diciembre de 2025, mismo documento que obra en el Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, CONSTE.- -----

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, 12 de diciembre de 2025.



Sergio Castañeda Fletes
Secretario General de Acuerdos del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco






EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,400.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$ 900.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$ 600.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2025
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



EL ESTADO DE JALISCO

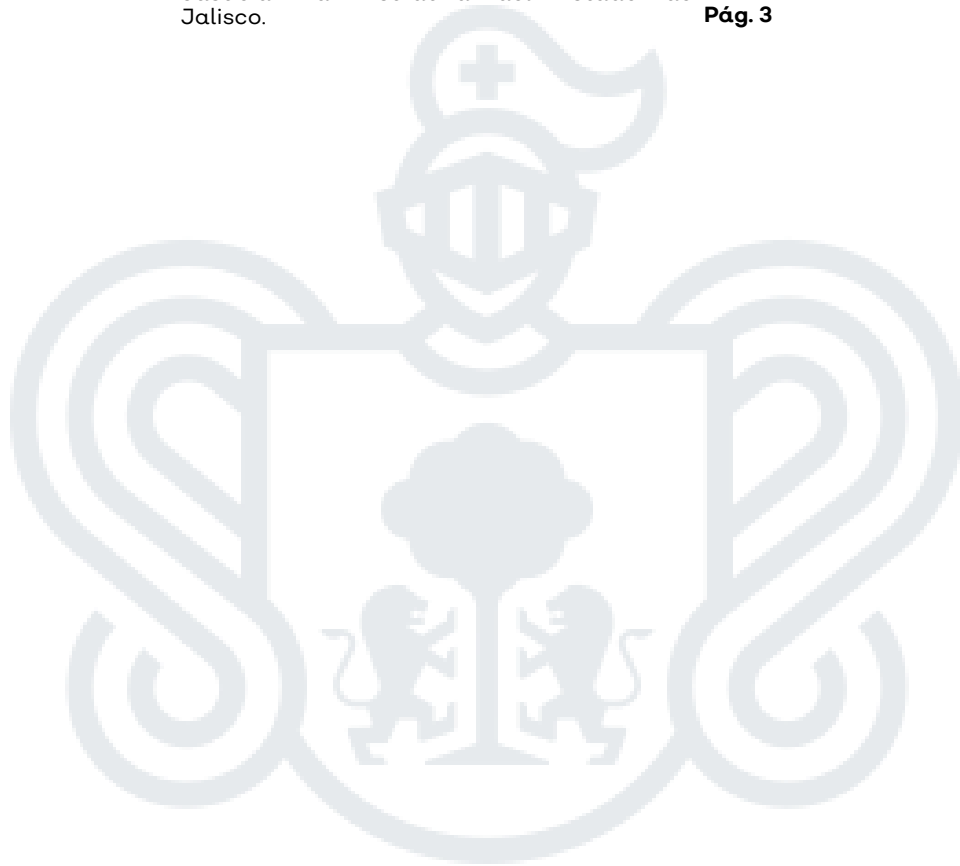
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO 31 . SECCIÓN IV
TOMO CDXV

ACUERDO de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa que emite el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Pág. 3



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO