

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
CAMPECHE****TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente ordenamiento, contiene las normas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, para el despacho de los asuntos que le encomiende su Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Lo no previsto en este Reglamento, se regulará por acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, mediante los que se podrán interpretar las disposiciones y acuerdos que del mismo emanen.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

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

- I. Ordenamientos jurídicos, los siguientes:
 - a) **Código:** Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
 - b) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - c) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Campeche.
 - d) **Estatuto:** Estatuto de la Carrera Jurisdiccional del Tribunal;
 - e) **Ley:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Campeche; y
 - f) **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. En cuanto a las autoridades, órganos tanto de carácter jurisdiccional y administrativo:
 - a) **Pleno:** Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
 - b) **Presidente del Tribunal:** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
 - c) **Salas:** Sala Superior Unitaria, Sala Unitaria Especializada y Sala Unitaria Administrativa;
 - d) **Secretario General:** Secretario General de Acuerdos del Pleno y de la Sala Superior;
 - e) **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche; y
 - f) **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Artículo 3. El horario ordinario de las oficinas que integran el Tribunal, será todos los días hábiles de 08:00 a 15:00 horas, incluida media hora de descanso, salvo que los Magistrados y titulares de las áreas administrativas, ordenen que el personal labore en horas y días diferentes a los señalados, en horario no mayor a ocho horas, por requerimiento de ley o necesidades del servicio.

El Tribunal en Pleno, podrá modificar el horario establecido.

Artículo 4. Los servidores públicos del Tribunal, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Deberán asistir a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, señaladas en el artículo que antecede;

- II. Portar correctamente el uniforme que los acredite como empleados del Tribunal, evitando su uso fuera del horario de oficina y en sitios distintos al recinto oficial, salvo, que se trate de diligencias propias de la función que desempeña;
- III. Guardar la compostura y el respeto debido a sus superiores y usuarios del servicio;
- IV. Tener cooperación, consideración y respeto con sus superiores jerárquicos y compañeros de labores;
- V. Atender de manera comedida y diligente al público;
- VI. Cuidar y observar buen uso de los bienes del Tribunal;
- VII. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;
- VIII. Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les confie por razón de sus funciones, sin que se puedan sacar las mismas del Tribunal, salvo los casos de notificaciones;
- IX. Participar en los programas de capacitación y formación que organice el Tribunal y otras instituciones p;
- X. Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, los actos de corrupción que constituyan infracciones administrativas o hechos que la ley señala como delitos;
- XI. Deberán registrar su asistencia al inicio y término de sus labores mediante el mecanismo de registro correspondiente, el cual deberá contener de forma invariable el nombre del Tribunal, la unidad de trabajo y la fecha respectiva;
- XII. Acatar invariablemente las disposiciones señaladas en la Constitución, en la Constitución local y las directrices establecidas para todos los servidores públicos establecidos en el artículo 7 de la Ley General.

El registro o control de asistencia de los servidores públicos, se deberá ajustar a las siguientes reglas:

- a) Si el registro se efectúa entre uno y quince minutos después de la hora de entrada, se considerará como entrada normal al trabajo;
- b) Si el registro se efectúa entre los dieciséis y los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como retardo;
- c) Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia del servidor público;
- d) Tres retardos al mes se considerará como falta de asistencia del servidor público;
- e) Las madres y los padres o quienes ejerzan custodia legal sobre niñas, niños o adolescentes discapacitados y que tengan que conducirlos a guarderías, centros escolares o de rehabilitación, dispondrán hasta de 30 minutos de tolerancia para dicho registro, siempre y cuando acrediten estas circunstancias mediante las constancias respectivas. Este horario no será acumulable en lo que disponen los incisos a y b.

Artículo 5. Todo empleado del Tribunal, que por razones personales, requiera ausentarse de sus labores cotidianas, deberá obtener de su superior jerárquico la autorización correspondiente a través de la emisión de la boleta o formato de registro que será entregada por la Dirección Administrativa.

Los empleados que por razón de la naturaleza de sus funciones, requieran desarrollarlas fuera de sus oficinas o ausentarse frecuentemente de la misma, podrán ser exentos de registrar su asistencia a propuesta del superior jerárquico al que se encuentren adscritos, con la autorización del Presidente del Tribunal. Estos casos, deberán ser objeto de revisión trimestralmente, a fin de ratificar el permiso o revocarlo.

Artículo 6. Los servidores públicos y empleados deberán justificar las faltas de asistencia dentro del término de dos días, contados a partir de su inasistencia.

Artículo 7. El Tribunal en Pleno, podrá autorizar alguna modificación a las disposiciones anteriores por necesidades del servicio o condiciones extraordinarias.

Artículo 8. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, el Tribunal en Pleno, resolverá al respecto.

TÍTULO SEGUNDO

DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPITULO PRIMERO

Del Tribunal en Pleno

Artículo 9. Para integrar legalmente el Tribunal en Pleno, es necesaria la concurrencia de los tres Magistrados que lo conforman, todos serán ponentes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Magistrados. No obstante, las sesiones serán válidas cuando el Secretario General, declare quórum, por la presencia de, al menos, dos Magistrados. La asistencia a las sesiones del Pleno, es obligatoria para todos los Magistrados, así como para el Secretario General.

El Tribunal en Pleno, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, que podrán ser públicas o reservadas. Las sesiones ordinarias, se celebrarán cuando menos una vez al mes, el primer día hábil de la semana, en horas hábiles y cuantas veces sean necesarias de acuerdo al volumen de asuntos que se vayan a tratar.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando sea necesario para tratar y resolver asuntos urgentes, previa convocatoria del Presidente del mismo, en la que se determinará si serán reservadas o públicas, a iniciativa propia o a solicitud de uno o dos Magistrados, expresando el objeto de la sesión y la competencia del Pleno.

Para celebrar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Tribunal en Pleno, el Presidente, convocará a los Magistrados, a través del Secretario General, por escrito, en el que se harán constar los asuntos objeto de la sesión, el nombre de quien o quienes la solicitaron, el día y hora en que habrá de celebrarse, debiendo recabarse la notificación por escrito o por cualquier medio electrónico idóneo que garantice la entrega y su recepción a cada uno de los Magistrados.

Artículo 10. Las sesiones del Tribunal Pleno, se desarrollarán en los siguientes términos:

- I. Los Magistrados, se reunirán en el salón de sesiones plenarias del Tribunal o en su caso, en el lugar que se habilite para tal efecto, presididos por el Magistrado Presidente o por el Magistrado que lo sustituya;
- II. El Secretario General, dará lectura a la orden del día e inmediatamente pasará lista de asistencia y de acuerdo con el resultado de la misma, informará al Presidente o a quien lo sustituya, si existe o no quórum legal y, habiéndolo, el Presidente, declarará legalmente instalada la sesión;
- III. Seguidamente, el Secretario General, presentará, para su aprobación el acta de la sesión anterior y posteriormente dará cuenta de los asuntos que deberán tratarse en la sesión y se procederá a desahogarlos en el orden de su listado; a petición de alguno de los Magistrados, el Secretario General, dará lectura íntegra de los documentos que se le soliciten;
- IV. El Presidente, dará trámite correspondiente a cada asunto. Los Magistrados, podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente, si este no estuviera conforme con las observaciones, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite aprobado por la mayoría;
- V. Si el Presidente, considera que es preciso discutir con mayor amplitud algún asunto o así lo pidiera alguno de los Magistrados, se reservará para el final de la sesión. Si el Tribunal en Pleno, estima que no es prudente resolver un asunto, sin estudio e investigación previa, nombrará una comisión compuesta por dos servidores públicos designados por el Pleno, para que dictaminen al respecto en el término que se les fije. Esta comisión, solo es renunciable por causa justificada a juicio del Pleno;
- VI. El Presidente del Tribunal, presidirá las sesiones que celebre el Pleno, dirigirá los debates y conservará el orden durante las sesiones;
- VII. El Presidente, podrá conceder a su juicio, el uso de la palabra cuantas veces sea necesario a los Magistrados, que lo soliciten. Si el asunto planteado precisa ser discutido y analizado ampliamente, se nombrará una comisión integrada por dos servidores públicos del Tribunal, designados por el Pleno, para que dictaminen al respecto;
- VIII. Concluida la discusión de cada asunto, se procederá a votar las propuestas, iniciando el Magistrado de la Sala Unitaria Especializada, continuando el Magistrado de la Sala Unitaria Administrativa y concluyendo el Magistrado Presidente del Tribunal;
- IX. Las votaciones de cada asunto serán económicas expresándose el voto verbalmente. Cuando se trate de elección de Presidente del Tribunal, de nombramientos de servidores públicos del Tribunal, de imposición de sanciones o faltas oficiales y de casos en que así lo estimaren conveniente la mayoría de los presentes

- en la sesión, la votación será secreta. Solo se hará constar en el acta donde se consignen las votaciones, el nombre del votante, a petición expresa del mismo en el momento de efectuarse el cómputo;
- X. Para que sea aprobado o rechazado un asunto o las propuestas u observaciones, se requiere la mayoría del voto de los presentes, los Magistrados, solo dejarán de emitir su voto cuando el Pleno, considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo. La excusa solo podrá ser presentada por el propio Magistrado, a quien corresponda, ya que en caso contrario, será desechada de plano;
 - XI. Cuando algún Magistrado, tenga interés personal respecto de algún asunto a tratar en el Pleno, no participará en la discusión y resolución del mismo, si se encontrare presente;
 - XII. En caso de ser necesaria la comparecencia o participación de algún servidor público del Tribunal, ante el Pleno, con el objeto de exponer asuntos de su competencia, se le convocará a través del Secretario General, mediante oficio, con dos días de anticipación; y
 - XIII. El Presidente, declarará concluida la sesión una vez agotados los asuntos listados en el orden del día, procediendo el Secretario General, a elaborar de manera inmediata el acta correspondiente, la cual será firmada, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por la totalidad de los Magistrados asistentes; si algún Magistrado, se negare a firmar, dará inmediata razón de ello o lo hará posteriormente por escrito, haciendo constar dicha circunstancia el Secretario General, al pie de la misma acta, firmando los demás Magistrados, sin que por ello pierdan validez y eficacia los acuerdos aprobados durante la sesión. Si llegada la hora en que el despacho del Tribunal, debe concluir y quedaran asuntos pendientes por desahogarse, el Presidente, consultará la opinión del Pleno, sobre si debe suspenderse o continuarse la sesión y en el acta será acatada la resolución de la mayoría.

Artículo 11. Los acuerdos aprobados por el Tribunal en Pleno, deberán cumplimentarse, si no existe impedimento alguno, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que consten, pero el Presidente, podrá ejecutarlos desde que se pronuncien o acuerden.

El acta de sesión, deberá ser turnada para su firma entre los Magistrados, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue aprobada.

Artículo 12. En los asuntos de la competencia del Tribunal en Pleno, si un Magistrado, no estuviere conforme con la ponencia presentada por otro, redactará la propia y ambas serán sometidas oportunamente a la consideración del Pleno, en la próxima sesión para su votación.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Presidente del Tribunal

Artículo 13. Sin perjuicio de las facultades que le confieren la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, corresponde al Presidente:

- I. Representar al Tribunal, ante toda clase de autoridades, incluyendo las jurisdiccionales y administrativas, pudiendo delegar el ejercicio de esta función a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Conducir la planeación estratégica del Tribunal;
- III. Dirigir la política de comunicación social y relaciones públicas del Tribunal;
- IV. Formular promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover cualquier clase de incidentes y recursos, rendir los informes previos y justificados, cuando los actos reclamados en los juicios de amparo, sean imputados al Tribunal, a la Sala Superior o al Pleno;
- V. Designar a servidores públicos del Tribunal, que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de sus labores, en cuyo caso no requerirá licencia;
- VI. Autorizar las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos respecto de asuntos de índole administrativa y disciplinaria;
- VII. Dirigir la ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno;
- VIII. Presentar anualmente ante el Pleno, un informe por escrito correspondiente al ejercicio inmediato anterior, que deberá incluir:
 - a. El número de procedimientos por competencia contencioso-administrativa y fiscal y en materia

- b. anticorrupción y de responsabilidades, así como el estado en que se encuentran;
 - b. El número de incidentes y recursos de apelación y de reclamación interpuestos por las partes, presentados, admitidos y resueltos en segunda instancia;
 - c. La situación administrativa, financiera y presupuestal;
 - d. El resultado de las auditorías y revisiones de control realizadas por el Órgano Interno de Control;
 - e. El número de quejas y denuncias incoadas contra servidores públicos del Tribunal y el estado en que se encuentra;
 - f. El número de solicitudes de información recibidas, sobre qué materia versaron y el resultado de las mismas;
 - g. Las acciones de capacitación, promoción y difusión llevadas a cabo por el Tribunal, a fin de fomentar la cultura de la legalidad, en materia contencioso-administrativa y fiscal y de responsabilidad y anticorrupción;
 - h. Los eventos relevantes en los que participe el Tribunal.
- IX.** Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicos y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, con apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, a fin de dirigir el correcto funcionamiento del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas. Si la suscripción de convenios de colaboración implica la erogación de recursos del Tribunal, se requerirá la autorización del Pleno;
- X.** Proporcionar oportunamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, la información detallada que se habrá de integrar, como anexo, al informe público anual que dicha instancia, rendirá en torno a la política estatal en materia anticorrupción, dicho informe deberá señalar los procedimientos iniciados en el Tribunal, que culminaron con una resolución firme, precisando el tipo de responsabilidad administrativa o falta de particular a la que corresponden, las sanciones impuestas y, en su caso, a cuánto ascienden las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el período que se informa, a fin de establecer los avances y resultados de las acciones anticorrupción; y
- XI.** Al concluir el Presidente, el periodo de tres años en el cargo, se integrará a la Sala del Magistrado, que con motivo de la rotación, ocupe la Presidencia del Tribunal, del Pleno y de la Sala Superior Unitaria, por lo que, además de las causas previstas en el artículo 6 de la Ley, el Presidente electo, deberá excusarse en aquellos asuntos de los que haya tenido conocimiento en primera instancia, a fin de no resolverlos en Alzada;

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente, contará con las unidades administrativas y el personal de apoyo establecidos en el presente Reglamento, que hayan sido contemplados en el presupuesto autorizado.

Artículo 14. Las faltas accidentales o temporales del Presidente, serán suplidas por el Magistrado o la Magistrada, que designe el Pleno. La ausencia o falta temporal de cualquiera de los Magistrados que integran el Tribunal, será suplida por el Secretario General, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

De los Magistrados de las Salas del Tribunal

Artículo 15. Los Magistrados de las Salas del Tribunal, atenderán los asuntos de su competencia todos los días hábiles a las horas de despacho ordinario y en caso necesario, fuera del mismo, con excepción de las destinadas a la celebración de las sesiones de Pleno.

Artículo 16. Las Salas que integran el Tribunal, deberán conocer y tramitar los asuntos de su competencia, hasta ponerlos en estado de resolución dentro de los términos legales previstos para ello en las normas aplicables.

Artículo 17. Los Magistrados, darán seguimiento a los asuntos de su competencia y proveerán la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emitan.

Artículo 18. Trimestralmente los Magistrados, rendirán un informe al Pleno, respecto de su actividad jurisdiccional.

Artículo 19. Cuando las Salas de primera instancia, para emitir el proyecto de resolución, precisen tener a la vista promociones o actuaciones no contenidas en el expediente o enviadas a la Sala Superior Unitaria, con motivo de la Alzada, a petición del Magistrado ponente, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, efectuará el correspondiente requerimiento al Magistrado Presidente o a los auxiliares en la administración de justicia administrativa, fiscal y en materia anticorrupción, que conforme al artículo 16 de la Ley, estén obligados a colaborar con el Tribunal, los cuales remitirán de inmediato copia certificada de las promociones o actuaciones solicitadas.

CAPÍTULO CUARTO

De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 20. Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 40 de la Ley, corresponde al Secretario General:

- I. Concurrir a las sesiones del Tribunal en Pleno, realizando previamente los actos de preparación necesarios para la celebración de las mismas y recabando la documentación inherente a los asuntos que se conocerán y dar fe de los acuerdos y resoluciones;
- II. Verificar y declarar la integración del quórum en las sesiones del Tribunal en Pleno;
- III. Enlistar los asuntos que cada Sala, proponga para discusión en la sesión, cuando menos con un día hábil de anticipación a la misma, para que sean resueltos en el orden en el que hayan sido listados;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Tribunal en Pleno, especificado en ellas la asistencia de los Magistrados que estuvieron presentes, los que dejaron de asistir con aviso y sin él, los asuntos que se hayan tratado, precisando un extracto de cada uno, la resolución tomada, haciendo constar las proposiciones formuladas para discutir las, la intervención de los Magistrados, que hayan hecho uso de la voz, ya sea a favor o en contra, señalando concretamente las razones vertidas en uno u otro sentido y los votos emitidos;
- V. Autorizar con su firma las providencias y acuerdos del Presidente, en la tramitación de los asuntos de la competencia del Tribunal en Pleno, así como expedir constancias y certificaciones;
- VI. Autorizar los testimonios de las resoluciones que dicte el Tribunal en Pleno;
- VII. Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento corresponda al Tribunal en Pleno;
- VIII. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Pleno;
- IX. Dar cuenta al Presidente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación de los oficios, promociones, exhortos, quejas y cualesquiera otro escrito que amerite resolución, asimismo, deberá turnar el mismo día la correspondiente a amparos, recursos y promociones cuya atención estime urgente;
- X. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, resoluciones y cualesquiera otros actos emitidos por el Tribunal en Pleno, cuando así se requiera;
- XI. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante el Tribunal;
- XII. Distribuir y dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, a su cargo;
- XIII. Proyectar los acuerdos y actas de los asuntos de la competencia del Pleno, recabar la firma de los Magistrados y firmar dichas actuaciones;
- XIV. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, impedimentos, excusas, recusaciones, exhortos y demás procedimientos competencia del Pleno, así como de los juicios de amparo interpuestos en contra de resoluciones del Pleno;
- XV. Llevar bajo su más estricta responsabilidad, en versión electrónica o manual, los siguientes:
 - a. Libro de Actas del Pleno;
 - b. Libro de Registro de Exhortos y Despachos;
 - c. Libro de Registros de Quejas;
 - d. Libro de Registros de Amparos;
 - e. Libro de Cédulas Profesionales;
 - f. Libro de Control de Correspondencia
 - g. Libro de Archivo; y
 - h. Libro de Acuerdos.
- XVI. Guardar respeto a sus superiores y cumplir las órdenes que le den en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Hacer las notificaciones que le encomiende el Tribunal en Pleno o las Salas, así como entregar los expedientes al Actuario; y
- XVIII. Las demás que las Leyes o las autoridades superiores le encomienden.

CAPÍTULO QUINTO**De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

Artículo 21. De conformidad con el artículo 41 de la Ley, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas, dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- I. Registrar bajo su más estricta responsabilidad, las demandas, promociones, oficios, demandas de amparo, revisiones y demás documentos relacionados con los juicios a cargo de la Sala a la que se encuentren adscritos y que les sean turnados con motivo de su competencia, en los siguientes:
 - a. Libro de inicios;
 - b. Libro de promociones; y
 - c. Libro de archivo.
- II. Autorizar las diligencias y actuaciones que obren en el expediente, firmar los oficios, hacer las notificaciones a las partes conforme lo prevenido en la legislación aplicable;
- III. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a los términos de prueba y las demás razones que prevea la ley;
- IV. Asistir las diligencias, previstas por la legislación aplicable;
- V. Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o que deban entregarse a las partes;
- VI. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, oficios y todas las actuaciones que requiera la instrucción y resolución de los juicios a su cargo;
- VII. Conservar en su poder los sellos de la Sala, entregándolos a los demás servidores públicos jurisdiccionales, cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones y supervisar el uso de los mismos;
- VIII. Custodiar y vigilar el archivo de la Sala, a fin de evitar pérdidas y daños a los expedientes;
- IX. Cuidar que los expedientes bajo su responsabilidad, sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse documento alguno;
- X. Recibir, por sí o a través del Auxiliar Jurisdiccional adscrito a la Sala, la documentación que turne el Oficial de Partes, inmediatamente que sea recibida, debiendo sellar la constancia de recibido y asentar fecha y hora del día de recepción, así como el nombre y la firma del servidor público jurisdiccional que lo recibió;
- XI. Dar cuenta al Magistrado, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- XII. Auxiliar al Magistrado, con quien se encuentre adscrito, en el desahogo de las audiencias de ley y levantamiento de las actas correspondientes;
- XIII. Guardar en el secreto de la Sala, bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y cualesquiera otro documento que precise ser resguardado, dejando constancia certificada en el expediente;
- XIV. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones y a los peritos designados;
- XV. Proporcionar a los interesados, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes en los fueren parte y soliciten para informarse del estado que guardan, siempre que el expediente no se encuentre en poder del Actuario y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones del Tribunal;
- XVI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala;
- XVII. Informar al Magistrado, con quien se encuentre adscrito, las irregularidades que advierta con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los auxiliares jurisdiccionales asignados a la Sala a la que se encuentre adscrito; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o las que sus superiores le encomienden.

CAPÍTULO SEXTO**De los Actuarios**

Artículo 22. Los actuarios, autorizarán con su firma las diligencias y notificaciones que lleven a cabo y tendrán fe pública en el desempeño de las funciones que se les encomienden. Corresponde a los Actuarios, realizar notificaciones

personales en las oficinas del Tribunal, por comparecencia de las partes o autorizados para recibir notificaciones, previa identificación y practicar las diligencias de notificación fuera del Tribunal, cuando así esté ordenado por el Magistrado de la Sala correspondiente, conforme a lo siguiente:

- I. Llevar un libro para el control de las notificaciones de los expedientes o tocas que le son turnados, en el que deberá constar lo siguiente:
 - a. Fecha en que reciban el expediente respectivo;
 - b. Número de expediente;
 - c. Fecha del auto que deba diligenciar;
 - d. En caso de llevarse a cabo la notificación fuera del Tribunal, indicará el lugar en el que se realizó, precisando la calle, número, colonia y localidad del domicilio;
 - e. Fecha en que se practicó la diligencia o en su caso, los motivos por los que no se llevó a cabo;
 - f. Tipo de notificación; y
 - g. Fecha de devolución.
- II. Revisar diariamente los expedientes o tocas que se les turnen, a fin de identificar las notificaciones personales que se llevarán a cabo en:
 - a. Materia contenciosa-administrativa, los proveídos y resoluciones emitidos por la Sala Unitaria Administrativa, que deban ser notificados personalmente, se llevarán a cabo en términos de lo previsto en el Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Contencioso- Administrativos del Estado de Campeche, dentro del tercer día hábil a partir de aquel en que se pronunció la resolución;
 - b. En materia de responsabilidades administrativas, una vez establecida la competencia de la Sala Unitaria Especializada y solventada, en su caso, la reclasificación de la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad, se notificará personalmente a las partes, de conformidad con el Capítulo III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - c. En segunda instancia, con motivo de las sentencias dictadas por la Sala Superior Unitaria, respecto de recursos interpuestos contra providencias, acuerdos o resoluciones de las Salas de primera instancia.
- III. Colocar oportunamente las listas de notificaciones, en los estrados, previa revisión del contenido, debidamente selladas y firmadas;
- IV. Una vez efectuada la notificación o practicada la diligencia, devolver el expediente a la Sala correspondiente, dentro de un plazo máximo cinco días, contados a partir de su realización;
- V. Rendir durante los primeros cinco días hábiles del mes, un informe estadístico a la Secretaría General, de las notificaciones efectuadas en el mes inmediato anterior, precisando número del expediente, fecha de entrega, el tipo de notificación y fecha de realización;
- VI. Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de Correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Auxiliares Jurisdiccionales

Artículo 23. Para el adecuado funcionamiento del Tribunal, cada Sala, contará con Auxiliares Jurisdiccionales, cuyo propósito es apoyar la función jurisdiccional del servidor público al que se encuentren adscritos, sus funciones son:

- I. Formular los anteproyectos de resoluciones y acuerdos que les sean encomendados;
- II. Auxiliar en el análisis de aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios, para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que se encuentre adscrito;
- III. Llevar a cabo las tareas jurisdiccionales y administrativas que le encomiende el servidor público jurisdiccional al que esté adscrito; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Oficialía de Partes Común

Artículo 24. La Oficialía de Partes Común, es un órgano administrativo de apoyo, depende de la Secretaría General y su objetivo es recibir los inicios en materias contencioso-administrativa y de responsabilidades de servidores públicos y anticorrupción, así como las promociones, escritos, recursos, documentos y cualquier otro documento dirigido a la Sala Unitaria Administrativa y a la Sala Unitaria Especializada, que integran la primera instancia o a la Sala Superior Unitaria, que constituye la segunda instancia del Tribunal.

Artículo 25. Las funciones de la Oficialía de Partes Común, son:

- I. Recibir la documentación precisada en el artículo anterior, de manera legible, asentando en la primera hoja o en la última del mismo y en sus copias, el sello oficial del Tribunal, precisando:
 - a. Nombre e identificación de la persona que presenta el documento;
 - b. Fecha y hora de la recepción;
 - c. Nombre y firma del Oficial de Partes; y
 - d. Relación y descripción de los documentos presentados.
- II. Registrar diariamente de manera física en el Libro de Promociones o de manera electrónica en el Sistema Computarizado de Control, la siguiente documentación:
 - a. Los escritos de demanda y aquellos con los que se inicia un procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - b. Escritos con los que se soliciten medidas cautelares;
 - c. Solicitudes de procedimientos no contenciosos;
 - d. Escritos por los que se interpongan quejas en contra del personal del Tribunal;
 - e. Promociones de término; y
 - f. Exhortos, despachos, rogatorias y requisitorias, relacionadas con asuntos competencia de este Tribunal.
- III. Rendir, dentro de los primeros cinco días del mes, un informe estadístico a la Secretaría General, de los acuerdos, inicios y promociones recibidos en el mes inmediato anterior, la cual verificará dicha información y revisará el Libro de Promociones o el Sistema Computarizado de Control, con la misma periodicidad y en caso de estimarlo necesario, podrá cotejar aleatoriamente los registros, a efecto de constatar que se encuentren en orden y que las anotaciones manuales hayan sido asentadas en forma legible y ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de existir error alguno, éste haya sido salvado por el Oficial de Partes; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Una vez registrada, la documentación recibida se turnará inmediatamente a la Sala correspondiente y se recabará la constancia de recibido. En ningún caso, la documentación recibida por el Oficial de Partes, será entregada en la Sala correspondiente, después de las 10:00 horas del día hábil siguiente, de la fecha de recepción, dando prioridad a la entrega de aquellos que sean motivo de término.

Artículo 27. El Oficial de Partes, tendrá bajo su responsabilidad, el registro de los asuntos y documentos recibidos en el Libro de Promociones, entretanto se crea y entra en funciones el Sistema Computarizado de Control, debidamente aprobado por la Presidencia del Tribunal.

Artículo 28. El objetivo del Sistema Computarizado de Control, es:

- a. Clasificar la naturaleza de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos precisados en el artículo 4 de la Ley;
- b. Identificar el documento registrado y turnado al área correspondiente;
- c. Expedir el acuse de recibido por triplicado, a fin de que el original sea entregado a la Sala correspondiente, adjunto al documento y sus anexos, una copia se conserve en la Oficialía de Partes y otra sea entregada al interesado;
- d. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

Artículo 29. En el Sistema Computarizado de Control, bajo su responsabilidad, el Oficial de Partes, asentará los siguientes datos:

- a. Nombre e identificación de la persona que presenta el documento;
- b. Fecha y hora de la presentación;
- c. Nombre del actor o promovente y del demandado o servidor público y, en su caso, del particular vinculado con faltas administrativas graves;
- d. Naturaleza de los asuntos, demandas, resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos;
- e. Relación y descripción de los documentos presentados;
- f. Sala a la que se turna el asunto; y
- g. Folio asignado por la Oficialía de Partes.

Artículo 30. Cuando se trate de exhortos, despachos, rogatorias y requisitorias, los datos de identificación, serán los siguientes:

- a. Nombre e identificación de la persona que presenta el exhorto, despacho, rogatoria o requisitoria;
- b. Día y hora de la presentación del documento;
- c. Nombre del actor o promovente y del demandado o servidor público y, en su caso, del particular vinculado con faltas administrativas graves;
- d. Naturaleza del juicio;
- e. Número de fojas;
- f. Relación y descripción de los documentos presentados;
- g. Sala a la que va dirigida;
- h. Autoridad remitente; y
- i. Estado y municipio del órgano requirente.

Artículo 31. Si por alguna causa el Oficial de Partes, no registró las operaciones del día en el Sistema Computarizado de Control, será indispensable que efectúe el asentamiento en el libro físico correspondiente.

Artículo 32. La Oficialía de Partes, no proporcionará información de ningún tipo a particulares, ni a instancias públicas.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección Administrativa

Artículo 33. El titular de la Dirección Administrativa, tendrá el carácter de personal de confianza y fungirá como autoridad ejecutiva, adscrita a la Presidencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley. Los requisitos para ser Director Administrativo, son:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación;
- IV. Tener cuando menos treinta años a la fecha del nombramiento;
- V. Poseer al día de su designación, una antigüedad mínima de cinco años con título y cédula profesional, relacionado con actividades de administración; y
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VII. No haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de la libertad de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, peculado, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena imagen en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido el monto de la pena.

Artículo 34. Son funciones de la Dirección de Administración, además de las establecidas en el artículo 20 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Tribunal en Pleno, las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos del área a su cargo;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, en términos de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como vigilar, autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos, con plena observancia de los principios y disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, a fin de asegurar una gestión responsable;
- V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;
- VII. Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;
- VIII. Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto de la Carrera del Tribunal y normas inherentes;
- IX. Auxiliar al Tribunal en Pleno, en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Expedir, previa autorización del Tribunal en Pleno, los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales de organización, de procedimientos y otros de naturaleza administrativa del Tribunal;
- XII. Cumplir con el marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita el Tribunal en Pleno, para la adquisición de bienes y servicios, las obras y arrendamientos que contrate el Tribunal;
- XIII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, aprobados por el Tribunal en Pleno y que deban ser firmados por el Presidente, en representación del Tribunal, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminado anticipadamente;
- XV. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y rendición de cuentas;
- XVI. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo;
- XVII. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar que el personal del Tribunal, cuente con el servicio médico correspondiente, efectuar pago de cuotas patronales y efectuar las deducciones correspondientes por préstamos personales e hipotecarios y enterarlo a la institución acreedora inmediatamente;
- XVIII. Requerir a cualesquiera de las áreas del Tribunal, la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
- XIX. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración del Tribunal en Pleno;
- XX. Presentar a la Secretaría General, la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia, que deben ser sometidos a la consideración del Tribunal en Pleno;
- XXI. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Tribunal en Pleno, a las que sea convocado y exponer, a petición de los Magistrados, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de dicho órgano;
- XXII. Hacer del conocimiento de todo el personal del Tribunal, los acuerdos y resoluciones del Tribunal en Pleno, en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tribunal en Pleno.

Artículo 35. El Subsistema de Información Estadística sobre el desempeño jurisdiccional de los servidores públicos del Tribunal, previsto en el artículo 20 fracción XV de la Ley, deberá garantizar la veracidad, oportunidad, eficiencia y seguridad jurídica de los datos recabados, a fin de:

- a. Evaluar el cumplimiento en los plazos de sustanciación y resolución de los juicios contencioso-administrativos y de los criterios y políticas que emita el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en materia de responsabilidad administrativa;

- b. Evaluar la productividad jurisdiccional por servidor público, respecto de demandas y procedimientos, por Sala y por día, respecto de procedimientos, acuerdos, resoluciones interlocutorias y definitivas emitidas, notificaciones practicadas, así como todos aquellos datos jurisdiccionales necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del Tribunal, así como de las Salas que lo integran;
- c. Conocer los nombres de los litigantes, de las autoridades demandadas, de las autoridades encargadas de la investigación de Faltas administrativas, de los servidores públicos que presuntamente hubieran incurrido en actos u omisiones calificados como actos administrativos graves, de los particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- d. Conocer los montos económicos relacionados con cada procedimiento, incluyendo indemnizaciones y sanciones pecuniarias derivadas de daños y perjuicios que afecten la Hacienda Estatal y Municipal;
- e. Identificar los actos impugnados más recurrentes en los juicios contencioso-administrativo y los actos y omisiones posiblemente constitutivos de faltas que derivan en procedimientos de responsabilidad administrativa y la participación de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- f. Conocer el número de amparos, apelaciones y recursos presentados por Sala;
- g. Conocer el inventario actualizado de asuntos en trámite por Sala, el estado en que se encuentran y la sentencia definitivas e interlocutorias dictadas en cada procedimiento;
- h. Permitir que los datos señalados con antelación, puedan ser vinculados con los servidores públicos cuyas categorías están comprendidas en el Sistema de Carrera Jurisdiccional, a fin de relacionar su productividad cuantitativa y cualitativa y su desempeño laboral, con su capacidad profesional y con su comportamiento y trayectoria en el Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Órgano Interno de Control

Artículo 36. El Órgano Interno de Control, estará adscrito al Pleno, el cual contará con autonomía de gestión para el ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 89 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de prevenir, erradicar y en su caso, sancionar las conductas u omisiones que trasgredan las obligaciones de los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, mediante la promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno.

Para el adecuado desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General, el Órgano Interno de Control, contará con el personal necesario para llevar a cabo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas que sean de su competencia.

Artículo 37. Los requisitos para ser titular del Órgano Interno de Control, son:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación y reconocida solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta y cinco años a la fecha del nombramiento;
- V. Contar al momento de su designación con una experiencia de, al menos, cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- VI. Poseer al día de su designación, una antigüedad mínima de cinco años con título y cédula profesional, relacionado con actividades de fiscalización;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VIII. No haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de la libertad de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, peculado, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena imagen en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido el monto de la pena.

Artículo 38. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley, el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes:

- I. Formular, para aprobación del Tribunal en Pleno, con base en estrategias, prioridades y acciones de control, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Cumplir el Programa Anual de Trabajo, autorizado;
- III. Informar semestralmente al Tribunal en Pleno, los avances y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, así como de los asuntos relevantes derivados de la gestión del Órgano Interno de Control;
- IV. Diseñar estrategias y políticas generales para la integración del Programa Anual de Auditoría y Revisión, así como las demás acciones de Control Interno;
- V. Planear y practicar auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control, con base en el Programa Anual de Trabajo, debidamente aprobado, así como las que de manera adicional indique el Tribunal en Pleno, al término de las auditorías y revisiones, emitir los informes de resultados correspondientes, así como la propuesta de acciones correctivas y, en su caso, de responsabilidades;
- VI. Vigilar permanentemente la aplicación del presupuesto, realizar las inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que sean necesarias, para que, en su caso, se finquen responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley General, sin perjuicio de las sanciones penales y demás disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar la atención, trámite y desahogo de los procesos de auditoría que efectúen las instancias de fiscalización federales y estatales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno, así como de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento y deuda; sistemas de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal del Tribunal;
- IX. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y remitir los informes de resultados, derivados de los procesos de revisión y verificación; así como requerir y obtener copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlos;
- X. Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique el Órgano Interno de Control;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en materia de archivos;
- XII. Requerir y obtener, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones o verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;
- XIII. Actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control;
- XIV. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Verificar la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos específicos de las áreas que se regulan en este Reglamento;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos expedidos por el Tribunal en Pleno.

Artículo 39. El Órgano Interno de Control, vigilará que el ejercicio presupuestal del Tribunal, se realice conforme a los principios de legalidad, certeza, honradez, independencia, responsabilidad y transparencia, rendición de cuentas, austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia, señalados en el artículo 3 de la Ley.

Artículo 40. Todo servidor público del Tribunal, deberá brindar las facilidades necesarias en las auditorías y revisiones que realice el Titular del Órgano Interno de Control, exhibiendo la documentación y los bienes que se le requieran.

Artículo 41. En materia de responsabilidad administrativa y combate a la corrupción, son atribuciones del Órgano Interno de Control, además de lo previsto en la Ley, las siguientes:

- I. Emitir y presentar al Pleno, para aprobación el Código de Ética y el Código de Conducta del Tribunal, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, atendiendo las funciones que desempeñan los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, a fin de implementar,

- previo diagnóstico, las acciones que orienten el criterio a seguir en situaciones específicas de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Promover mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - III. Analizar, valorar y, en su caso, adoptar las recomendaciones que efectúe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, así como la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - IV. Integrar el Padrón de los servidores públicos del Tribunal, supervisar la presentación de las declaraciones correspondientes, así como llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio o de posible conflicto de interés de los declarantes, de conformidad con lo establecido en la Ley General;
 - V. Presentar al Pleno, para su aprobación, los lineamientos y formatos conducentes para la integración del Registro de Situación Patrimonial y de Intereses;
 - VI. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - VII. Recibir la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos del Tribunal, que tengan la obligación de efectuarla a la autoridad fiscal;
 - VIII. Recibir las quejas y denuncias presentadas contra los servidores públicos del Tribunal;
 - IX. Informar al Tribunal en Pleno, las quejas y denuncias que se le presenten en contra del Secretario General y demás personal jurisdiccional y administrativo;
 - X. Investigar y sustanciar los procedimientos derivados de las faltas administrativas, calificar los actos u omisiones en no graves y graves, en términos de la Ley General, exceptuándose las acciones inherentes a los Magistrados, las cuales serán del conocimiento y resolución del Tribunal en Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, último párrafo de la Ley y de acuerdo al procedimiento que establece la Ley General;
 - XI. Imponer a los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, sanciones por faltas administrativas calificadas como no graves en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de que la conducta del infractor sea calificada como falta grave, la imposición de la sanción corresponderá al Tribunal en Pleno;
 - XII. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley en la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que el Pleno, le imponga a los servidores públicos del Tribunal, responsables de faltas graves cometidas en ejercicio de sus cargos;
 - XIII. Recibir las inconformidades que presenten los particulares por irregularidades que a su juicio se cometan en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Tribunal, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
 - XIV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, por hechos de corrupción que la ley señala como delitos, perpetrados por servidores públicos del Tribunal;
 - XV. Ejecutar los trabajos determinados que solicite el Tribunal en Pleno, en materia anticorrupción y preparar los informes y reportes correspondientes, así como cualquier otro que le sea requerido;
 - XVI. Elaborar y, en su caso, actualizar el Manual de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal;
 - XVII. Verificar que al término del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Tribunal, se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, mediante acta administrativa y los documentos que precise el Manual en Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal, en los formatos autorizados por el Pleno;
 - XVIII. Rendir al Pleno, un informe semestral de las actividades a su cargo, en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción V de la Ley, en el que deberá precisar:
 - a. Número de quejas o denuncias;
 - b. Origen;
 - c. Nombre y adscripción del servidor público, cuyos actos u omisiones posiblemente son constitutivos de faltas administrativas;
 - d. La acción u omisión que incumple o trasgrede las obligaciones del servidor público;
 - e. Clasificación;
 - f. Estado en que se encuentra el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - g. Sanciones.
 - XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos expedidos por el Tribunal en Pleno.

Artículo 42. El Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de cualquier revisión o auditoría, entregará el informe y, en su caso, la propuesta correspondiente, para el conocimiento del Tribunal en Pleno. Si el Contralor, considera insuficiente el plazo señalado en el párrafo anterior, previa solicitud fundada, solicitará prórroga por igual término, la que, en su caso, será concedida por el Presidente.

Artículo 43. Toda persona con interés jurídico, podrá formular queja o denuncia por responsabilidad administrativa de un servidor público del Tribunal, acompañando los elementos de prueba a su alcance. Asimismo, el servidor público, que tenga conocimiento de actos u omisiones constitutivos de probable responsabilidad administrativa, deberá presentar la denuncia correspondiente. El escrito que al efecto presente el servidor público, tendrá el carácter de denuncia.

Artículo 44. Las quejas o denuncias anónimas, no producirán efecto jurídico alguno, salvo que a criterio del Tribunal en Pleno, ameriten investigación y, en su caso, tramitación.

Artículo 45. El procedimiento de responsabilidad administrativa, se sustanciará en los términos precisados en el Título Segundo de la Ley General.

Artículo 46. Si durante la sustanciación del procedimiento se desprende la posible existencia de nueva responsabilidad, se dará cuenta al Tribunal en Pleno, que en su caso, podrá aprobar, para mejor proveer, la práctica de nuevas diligencias, a fin de incoar el procedimiento correspondiente.

Artículo 47. En caso de faltas administrativas no graves, señaladas en el Capítulo I, Título Tercero de la Ley General, el titular del Órgano Interno de Control, podrá imponer las sanciones administrativas siguientes:

- a. Amonestación pública o privada;
- b. Suspensión del empleo, cargo o comisión, hasta por 30 días naturales;
- c. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y
- d. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, no menor de tres meses, ni (mayor) exceder de un año.

Artículo 48. Para la individualización de las sanciones administrativas de los servidores públicos, por faltas administrativas no graves, el titular del Órgano Interno de Control, deberá considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público, cuando incurrió en la falta, asimismo, atenderá a lo siguiente:

- a. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público, así como la antigüedad en el servicio;
- b. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- c. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en cuyo caso, la sanción no podrá ser igual o menor a la anterior.

Artículo 49. La resolución del procedimiento administrativo que determine responsabilidad, en su parte conducente se remitirá al Director Administrativo, a efecto de que se deje constancia en el expediente del servidor público.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Unidad de Transparencia,

Acceso a la Información y Comunicación Social

Artículo 50. El Tribunal, en calidad de sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obran en su poder, contará con una Unidad de Transparencia, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información que generan.

Artículo 51. El Titular de dicha Unidad, será nombrado por el Pleno, a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52. Los requisitos para ser titular de la Unidad de Transparencia, son:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación;
- IV. Tener cuando menos treinta y cinco años a la fecha del nombramiento;
- V. Poseer título y cédula profesional;
- VI. Contar, preferentemente, con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 53. El titular de la Unidad de Transparencia, en términos de lo señalado en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones comunes y en su caso, a las específicas, en materia de transparencia, tales como recabar, difundir y mantener actualizada la información pública, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar y orientar a los solicitantes que así lo requieran, a fin de garantizar el ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- IV. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Tribunal;
- V. Efectuar los trámites necesarios para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, así como efectuar las notificaciones correspondientes a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que fomenten la protección, transparencia y accesibilidad de la información pública del Tribunal;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales, que obren en el Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
- IX. Tramitar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, asimismo, deberá auxiliar y orientar a los solicitantes;
- X. Proponer al Tribunal en Pleno, la política interna para establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa, que garanticen la gestión y tratamiento de datos personales; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos expedidos por el Tribunal en Pleno.

Artículo 54. En el primer acuerdo que se dicte en los asuntos de la competencia del Tribunal, se deberá señalar a las partes, el derecho que les asiste para oponerse por escrito, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales.

Artículo 55. A fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el Tribunal, constituirá un Comité de Transparencia, órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información que obra en su poder.

Artículo 56. El Comité de Transparencia, es la instancia ejecutiva, encargada de instrumentar las medidas necesarias para coordinar las acciones tendientes a cumplir con la publicidad de la información, asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos personales en posesión de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la ley, el reglamento, los acuerdos generales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57. El Comité de Transparencia, estará conformado por el Presidente del Tribunal y los Magistrados de la Sala Unitaria Administrativa y la Sala Unitaria Especializada, dicho órgano asumirá las facultades establecidas en el

artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el ejercicio de sus funciones, las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente, tendrá voto de calidad.

Artículo 58. El Presidente, designará al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, quien para el ejercicio de sus funciones se apoyará en el Titular de la Unidad de Transparencia, así como en los servidores públicos del Tribunal, que así determine.

Artículo 59. Las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, se llevarán a cabo de acuerdo a las cargas de trabajo y en forma extraordinaria a petición de cualquiera de sus integrantes. Los servidores públicos del Tribunal, que sean convocados a las sesiones del Comité de Transparencia, cuando se discuta un asunto que incida en el ámbito de su competencia, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 60. El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
- VI. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 116 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche; y
- VIII. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 61. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, también lo será del área de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que autorice el Tribunal en Pleno;
- II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación del Pleno;
- III. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación aprobadas por el Tribunal en Pleno;
- IV. Recabar y seleccionar la información que genere el Tribunal y proponer al Pleno, su publicación;
- V. Emitir y distribuir, a través de los medios de comunicación, la información relativa a las actividades del Tribunal, previamente autorizadas por el Pleno;
- VI. Difundir los acuerdos emitidos por el Pleno, que a su vez sean publicados en el Periódico Oficial;
- VII. Analizar la información inherente al Tribunal, difundida por los medios de comunicación físicos y virtuales, elaborar la síntesis informativa correspondiente e informar al Pleno, las noticias que por su relevancia deban ser de su conocimiento;
- VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, relacionada con las actividades del Tribunal;
- IX. Organizar los mecanismos operativos de enlace con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, para garantizar un flujo informativo eficiente;
- X. Fortalecer la relación con los medios de comunicación, para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;
- XI. Evaluar el resultado del programa de difusión, así como de las campañas de información autorizadas por

- el Pleno;
- XII.** Planear y coordinar la información contenida en la página de internet del Tribunal;
 - XIII.** Mantener actualizado el directorio del Tribunal;
 - XIV.** Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a los servidores públicos del Tribunal; y
 - XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el Tribunal en Pleno.

TÍTULO TERCERO

REGISTRO ÚNICO DE CÉDULAS

DE LOS PROFESIONALES DEL DERECHO

Artículo 62. Los interesados en registrar sus Cédulas Profesionales, deberán presentar el formato oficial de solicitud, acompañado de los originales y dos copias fotostáticas del Título y de la Cédula Profesional, comprobante de domicilio, identificación oficial vigente con fotografía, clave única del registro de población (CURP) clave del registro federal de contribuyentes (RFC) y dos fotografías ovaladas tamaño título.

Artículo 63. La Secretaría General, es el área encargada de recepcionar la documentación, una vez cotejados los originales con las copias, se procederá a su devolución.

Artículo 64. El Secretario General, procederá a:

- a.** Verificar y confrontar los datos de la solicitud y la Cédula Profesional;
- b.** En caso de existir incertidumbre respecto de la Cédula Profesional proporcionada por el solicitante, comprobar la autenticidad de la documentación en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública o ante las autoridades correspondientes;
- c.** Turnar la solicitud de registro a la Presidencia del Tribunal en Pleno y una vez autorizado, asentar el registro en el Libro de Cédulas Profesionales;
- d.** Expedir constancia de registro, siempre que lo solicite el interesado;
- e.** Comunicar a las áreas jurisdiccionales del Tribunal, el registro de los solicitantes en el Libro de Cédulas Profesionales; y
- f.** Conservar el duplicado del registro y de las copias de la documentación proporcionada.

Artículo 65. El expediente integrado por el solicitante, tendrá el carácter de confidencial, el uso del mismo será interno y estará bajo estricta responsabilidad de la Secretaría de Acuerdos, área que conservará el Sistema de Datos Personales.

Artículo 66. El trámite para el registro de Cédulas Profesionales, es gratuito y una vez concluido se expedirá la constancia correspondiente.

Artículo 67. Lo no previsto en el presente capítulo, será resuelto por el Tribunal en Pleno.

TÍTULO CUARTO

DE LA CARRERA JURISDICCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 68. El Tribunal, contará con un Sistema de Carrera Jurisdiccional, que organizará los estudios e investigaciones de las diversas disciplinas jurídicas, con el objetivo de lograr una función jurisdiccional de excelencia, a través de la profesionalización continua de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, dicho sistema contemplará los concursos de oposición correspondientes para cubrir vacantes y los requisitos para el otorgamiento de licencias,

vacaciones, estímulos y retiro.

La implementación se llevará a cabo mediante la aplicación del Estatuto de Carrera Jurisdiccional, el cual se regirá por los principios de eficiencia, capacidad y experiencia.

Artículo 69. De conformidad con el artículo 39 de la Ley, la carrera jurisdiccional, comprende las siguientes categorías:

- I. Secretario General de Acuerdos del Pleno y de la Sala Superior;
- II. Secretarios de Estudio y Cuenta; y
- III. Actuarios;

Artículo 70. El ingreso y la promoción a los cargos señalados con antelación, se sujetarán al Estatuto de Carrera Jurisdiccional, que emita y autorice el Tribunal en Pleno.

Artículo 71. El Estatuto de Carrera Jurisdiccional, abarcará las fases de ingreso, promoción, permanencia, disciplina y estímulos de los servidores públicos del Tribunal, para los efectos de aplicar los procedimientos y criterios establecidos en el Estatuto de Carrera Jurisdiccional, se entenderá por:

- a. Eficiencia: La destreza de los servidores públicos, para lograr que la impartición de justicia sea oportuna, transparente y calificada en cantidad y calidad, empleando de manera responsable y profesional los medios que el Tribunal, les proporcione para ese objeto;
- b. Capacidad: La aptitud, talento o cualidad, que tengan los servidores públicos para realizar las labores que les han sido encomendadas; y
- c. Experiencia: La habilidad acreditable adquirida por los servidores públicos a través de la práctica prolongada en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 72. De conformidad con lo previsto en la Ley, la Dirección Administrativa, elaborará el proyecto del Estatuto de Carrera, que propondrá al Presidente del Tribunal, el cual será sometido a consideración del Tribunal en Pleno, para la autorización correspondiente, dicho ordenamiento contendrá las disposiciones generales para el Sistema de Carrera Jurisdiccional de los servidores públicos del Tribunal, a fin de procurar la excelencia en la impartición de justicia a través de concursos y evaluaciones periódicas.

Artículo 73. Las convocatorias a los concursos que realice el Tribunal, para el ingreso y promoción dentro del Sistema de Carrera Jurisdiccional, deberán de divulgarse amplia y oportunamente, a través del Periódico Oficial del Estado y medios electrónicos y contendrán, cuando menos:

- I. Objeto, lugar, fecha y sede de los eventos;
- II. Naturaleza del proceso, precisando si es abierto, restringido, interno, externo o cualesquiera otra característica que se determine;
- III. Requisitos que deben reunir los participantes;
- IV. Plazos y medios para la divulgación de los resultados; y
- V. Otras condiciones o elementos que contribuyan a garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos.

Las evaluaciones periódicas de los servidores públicos del Tribunal, se basarán en los elementos objetivos y datos que conforman el Subsistema de Información Estadística sobre el desempeño del cargo, así como en los criterios cuantitativos y cualitativos que determine el Pleno, para valorar el adecuado desempeño jurisdiccional.

Artículo 74. El Pleno, autorizará el Sistema de Estímulos, que al efecto proponga la Dirección Administrativa, para las categorías comprendidas en el Sistema de Carrera Jurisdiccional, el cual podrá incluir estímulos económicos, de acuerdo con el presupuesto del Tribunal y con el Reglamento correspondiente, en el que se tomará en consideración el desempeño del servidor público jurisdiccional, antecedentes personales, notoria buena conducta, compatibilidad con el cargo, formación académica acreditable, trayectoria profesional, antigüedad y los demás aspectos que estime relevantes la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS VISITAS A LAS SALAS

DE PRIMERA INSTANCIA DEL TRIBUNAL

Artículo 75. El Pleno, es el órgano del Tribunal, que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, por lo que en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 17 fracción XII de la Ley, emitirá los Lineamientos para efectuar las visitas de supervisión y verificación a las Salas de primera instancia, a fin de comprobar el correcto y adecuado funcionamiento, organización y control del Tribunal.

Artículo 76. Las visitas, serán efectuadas por la Sala Superior Unitaria y tendrán el propósito de:

- a. Supervisar que los servidores públicos de las Salas, realicen los actos y funciones jurisdiccionales, conforme a la normatividad aplicable; y
- b. Verificar la disciplina de los servidores públicos, al observar las normas, reglas o lineamientos que establecen las leyes, el Pleno u otros órganos competentes.

Artículo 77. Las visitas tendrán primordialmente carácter preventivo, incluirán la revisión de expedientes e información necesaria para valorar el adecuado desempeño jurisdiccional.

Artículo 78. Al término de cada visita, el Magistrado de la Sala Superior Unitaria, emitirá al Pleno, un informe con las observaciones y recomendaciones sobre la situación de las Salas visitadas, a fin de dar darle seguimiento en la forma y término que determine dicho Órgano.

Artículo 79. Las modalidades de las visitas, serán:

- a. Ordinarias; y
- b. Extraordinarias.

Artículo 80. El procedimiento de las visitas, será el siguiente:

- I. El Pleno, determinará mediante acuerdo, el orden de las visitas ordinarias, las cuales se llevarán a cabo cada cuatro meses, en el caso de las visitas extraordinarias, éstas se practicarán cuando así lo resuelva el Tribunal en Pleno, en las oportunidades, por los motivos y con las bases que determine dicho Órgano;
- II. El Magistrado de la Sala Superior Unitaria, comunicará a la Sala, el día y hora de la visita ordinaria, a fin de que se fije el aviso correspondiente en los estrados y los interesados tengan la oportunidad de exponer sus observaciones;
- III. En las visitas, el Magistrado de la Sala Superior Unitaria, se sujetará a las disposiciones aplicables y a las reglas siguientes:
 - a. El Magistrado Visitador, anunciará la visita con una anticipación de cuando menos cuarenta y cinco días naturales a la fecha prevista, a fin de que el Magistrado de la Sala visitada, le remita los formatos que le sean proporcionados diez días antes de la misma, con la información correspondiente. En caso de no enviar la información solicitada, dentro del plazo señalado con antelación, la visita será suspendida, dándose aviso al Tribunal en Pleno, para que se tomen las medidas conducentes y se fijé nueva fecha y hora para la verificación de la visita suspendida;
 - b. El Magistrado Visitador, solicitará a la Secretaría General, los expedientes relacionados con las quejas que hubieren sido presentadas ante el Órgano Interno de Control, a fin de que efectúe las investigaciones que estime pertinentes e informe al Pleno, el resultado de las mismas;
 - c. Al iniciar la visita, se proporcionará al Magistrado Visitador, las facilidades necesarias para el desarrollo de la misma;
 - d. A continuación, se revisará la Lista de Estrados, a fin de verificar que se encuentre al día, en orden cronológico y enumerada;
 - e. Posteriormente, el Secretario de Estudio y Cuenta, entregará al Magistrado Visitador, todos los libros que se encuentren bajo su responsabilidad;
 - f. Entregados los registros al Magistrado Visitador, se procederá a la revisión de su contenido por mes,

- efectuándose un cotejo con la información proporcionada previamente a la Magistratura;
- g.** En caso de que los datos coincidan, el Magistrado Visitador, procederá a firmar y sellar el libro, al final de cada mes revisado, para ello, el registro deberá estar sellado y rubricado por el Magistrado y el Secretario de Estudio y Cuenta y en su caso por el Actuario, asimismo, deberá contar con las certificaciones correspondientes, debiendo considerar el espacio físico necesario para la impresión de los sellos y la firma del Magistrado Visitador;
- h.** El Secretario de Estudio y Cuenta, deberá dar cuenta al Magistrado, con los inicios recibidos por mes, a fin de dar trámite oportuno a los procedimientos incoados;
- i.** El Magistrado Visitador, comprobará si el despacho de los asuntos es oportuno, pudiendo tomar las providencias que estime convenientes para la oportuna administración de justicia, sin menoscabo de las decisiones que tome el Pleno;
- j.** Hará constar el número progresivo de los asuntos que ingresaron a la Sala, en el cuatrimestre que se revisa, precisando los siguientes datos:
- Materia a la que corresponde el procedimiento;
 - Número correlativo;
 - Número de expediente;
 - Fecha de inicio;
 - Tipo de proceso;
 - Nombre del demandante, del demandado y en su caso del tercero perjudicado, del servidor público, de la persona que hubiere fungido como servidor público o del particular vinculado con faltas administrativas graves;
 - Etapa procesal;
 - Fecha del último trámite y una síntesis del mismo.
- k.** El número de los asuntos en trámite, así como el número de asuntos remitidos a la Sala Superior Unitaria, por recursos interpuestos;
- l.** El Magistrado Visitador, examinará los expedientes que estime conveniente, a fin de verificar:
- Registro en el Libro correspondiente;
 - Dictado oportuno de los acuerdos y resoluciones que obren en el expediente;
 - Cumplimiento de los plazos legales en las notificaciones y diligencias efectuadas en los procedimientos;
 - Exhortos y despachos diligenciados conforme a derecho;
 - Los demás aspectos que el Magistrado Visitador, considere pertinentes.
- m.** Se cerciorará del adecuado resguardo de los documentos o valores que obren en el secreto de la Sala;
- n.** El Magistrado Visitador, atenderá a las partes que soliciten audiencia al momento de efectuar la visita, asimismo, estará facultado para solicitar la presencia de cualesquiera de las partes, a fin de verificar dudas o anomalías de los procedimientos, debiendo dejar constancia de dicha comparecencia;
- o.** Al término de la visita, se levantará el acta correspondiente, en cinco tantos, los cuales serán firmados por el Magistrado Visitador, el Magistrado Visitado y el Secretario de Estudio y Cuenta, en dicho documento se hará constar el resultado de la visita, la opinión del Magistrado Visitador, en torno al resultado de la inspección, las instrucciones formuladas al Magistrado Visitado, así como el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en visitas anteriores, a fin de llevar a cabo un registro estadístico de la actividad desarrollada por la Sala, asimismo, el Magistrado Visitador, tomará nota de las necesidades y de la situación en que se encuentra la Sala Visitada, a fin de que el Tribunal en Pleno, resuelva lo conducente; un tanto del acta quedará en poder de la Sala, otro se entregará al Magistrado Visitador, de los tres restantes, uno se entregará a la Sala Superior Unitaria, otro a la Dirección Administrativa, para ser agregado al expediente personal del Magistrado Visitado y el otro a la Secretaría General, para dar cuenta al Tribunal en Pleno;
- p.** En sesión de Pleno, el Magistrado Visitador, informará respecto a la actuación de los servidores públicos jurisdiccionales adscritos a la Sala Visitada;
- q.** El Magistrado Visitador, podrá programar las visitas de seguimiento que estime pertinentes, para constatar el cumplimiento a sus recomendaciones, sin que para ello sea necesario avisar con antelación, asimismo, deberá informar el resultado de las mismas al Pleno, dentro de los tres días hábiles siguientes;
- r.** Las visitas extraordinarias a las Salas, se practicarán por acuerdo del Tribunal en Pleno, en términos de lo establecido en el artículo 17 fracción XII de la Ley, al finalizar las visitas extraordinarias el Magistrado Visitador, rendirá un informe por escrito, de conformidad con las reglas aprobadas por el Pleno.

TÍTULO QUINTO

DEL REGISTRO DE PERITOS

Artículo 81. La función jurisdiccional del Tribunal, precisa el auxilio de peritos, siendo éstas personas expertas en la ciencia, arte, técnica, oficio, industria, profesión, práctica o cualquier forma de la actividad humana que se investigue.

Las personas interesadas en incorporarse al Registro de Peritos, como auxiliares en la impartición de justicia, deberán satisfacer los requisitos previstos en los lineamientos autorizados por el Pleno, dicho registro estará bajo responsabilidad de la Dirección de Administrativa.

Artículo 82. Los peritos, son profesionistas, técnicos o prácticos que tienen título o conocimientos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión sobre la que verse el asunto, cuya función consiste en la emisión de dictámenes que expliquen, definan o clarifiquen en forma metodológica el asunto o asuntos sobre los que se solicite su intervención, así como las bases y cifras, cuando en su caso sean utilizadas para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 83. El Pleno, emitirá y autorizará los lineamientos que regulen la actividad que realicen los peritos reconocidos con tal carácter en el Registro de Peritos del Tribunal.

Artículo 84. Las personas interesadas en incorporarse al registro señalado en el artículo anterior, deberán satisfacer los requisitos señalados en los lineamientos aprobados por el Pleno, a través de los cuales se establecerá la operatividad, actualización, eficacia y eficiencia del mismo, dichos lineamientos se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y se difundirán ampliamente, a fin de que las personas interesadas en integrarse al registro, satisfagan los requisitos que señalen los lineamientos, los cuales contendrán, cuando menos:

- a. Ramas del conocimiento que determinadas de acuerdo a las necesidades del Tribunal;
- b. Requisitos que deberán reunir las personas interesadas en integrar el Registro de Peritos;
- c. Contenido de los dictámenes;
- d. Obligaciones de los peritos;
- e. Honorarios; y
- f. Sanciones

TÍTULO SEXTO

VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 85. Los servidores públicos del Tribunal, disfrutarán de las vacaciones y licencias, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 86. Los servidores públicos del Tribunal, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, a partir del día siguiente de haber cumplido seis meses consecutivos de servicio, las cuales se distribuirán en dos períodos de quince días, con goce de sueldo íntegro, pudiendo otorgarse de forma escalonada, por necesidades del servicio, dichos períodos vacacionales serán señalados por el Pleno, en la primera sesión que celebre en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 87. El horario de labores establecido en el artículo 3, no podrá ser interrumpido, salvo por causas justificadas, de fuerza mayor o por disposición expresa del Pleno.

Artículo 88. Las labores solo se suspenderán los días que expresamente señale el calendario oficial, aprobado por el Pleno, exceptuándose los días que este acuerde.

Artículo 89. Las servidoras públicas, disfrutarán de licencias de maternidad y descansos durante el período de lactancia con goce de sueldo íntegro, conforme a la legislación aplicable en materia laboral. El Pleno, podrá ampliar por quince días más, las licencias por maternidad en caso de que la niña o niño, presente problemas de salud al nacer que pongan en riesgo su vida o presente una discapacidad, el mismo criterio prevalecerá cuando se trate de parto múltiple.

Artículo 90. Los servidores públicos, disfrutarán de licencias por paternidad, por diez días naturales continuos, con goce de sueldo íntegro, contados a partir del nacimiento de su hijo, lo cual deberán acreditar con el certificado de nacimiento en el que conste el reconocimiento de paternidad.

De igual manera, en caso de adopción, el Pleno, concederá a servidoras y servidores públicos del Tribunal, licencias parentales por el tiempo que establezca la legislación en la materia, siendo para ello indispensable que el solicitante acredite la adopción de la niña, niño o adolescente.

Artículo 91. Los servidores públicos del Tribunal, gozarán de permisos económicos con goce de sueldo, por un periodo no mayor a tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares y de fuerza mayor que les imposibilite presentarse a laborar, la solicitud correspondiente se efectuará por escrito o por cualquier medio idóneo al jefe inmediato, que resolverá lo propio a la brevedad posible, por las causas personales, familiares o de fuerza mayor que darán derecho a gozar de permisos económicos con goce de sueldo, tales como:

- a. Fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b. Accidentes graves a padres, hijos o cónyuge;
- c. Privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- d. Matrimonio del servidor público;
- e. Incendio, inundación o robo en casa del servidor público;
- f. Traslado autorizado a población diferente del domicilio del servidor público, para atención médica de padres, hijos o cónyuge;
- g. Desaparición de padres, hijos o cónyuge;
- h. Enfermedad grave de hijos, debidamente acreditada; y
- i. Hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- j. Intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- k. Fallecimiento de hermanos,;
- l. Accidentes graves de hermanos;
- m. Privación de la libertad de hermanos;
- n. Asistencia a diligencias judiciales, previo citatorio correspondiente;
- o. Matrimonio de hijos;
- p. Cambio de domicilio del servidor público;
- q. Desaparición de hermanos;
- r. Examen profesional o de grado del servidor público;
- s. Inadmisibilidad por enfermedad del hijo o hijos del trabajador, en la guardería; y
- t. Causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.

En los casos no previstos en las fracciones anteriores, los Magistrados y titulares de las áreas administrativas, podrán conceder a los servidores públicos del Tribunal, cualesquiera fueren la antigüedad y motivo del mismo, licencia sin goce de sueldo, hasta por tres días, no acumulables en periodos semestrales.

Artículo 92. Es facultad del Tribunal, requerir al servidor público del Tribunal, la documentación que estime pertinente para el otorgamiento de la licencia solicitada.

Artículo 93. Las licencias que otorgue el Presidente del Tribunal, en términos de la facultad prevista en el artículo 10, fracción XXII de la Ley, podrán ser hasta por diez días, con goce de sueldo y sin él, no serán acumulables en periodos semestrales. Para tener derecho a ellas, el solicitante deberá tener tres meses de antigüedad, cuando la licencia sea sin goce de sueldo y más de seis cuando sea remunerada.

Artículo 94. Las licencias que conceda el Pleno, en términos del artículo 17, fracción X de la Ley, a los Magistrados, con goce de sueldo, por periodos inferiores a un mes y sin goce de sueldo hasta por dos meses adicionales, serán acumulables y en su conjunto no podrán exceder de tres meses en un año calendario. Los demás servidores públicos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal, podrán solicitar al Pleno, licencias por más de diez días y hasta por un mes, sin goce de sueldo, siendo requisito indispensable para ello, tener más de seis meses de antigüedad, serán acumulables y no deberán exceder de tres meses en un año calendario.

Artículo 95. Respecto de las causas personales o familiares, precisadas en el artículo 91 fracción I del presente Reglamento, el Pleno, podrá ampliar las licencias con goce de sueldo, en este caso, las licencias serán acumulables y no podrán sobrepasar la suma de un mes en cada semestre calendario.

Artículo 96. Los permisos y licencias concedidas, serán registrados en el expediente personal del solicitante, que obra en la Dirección Administrativa, a fin de efectuar el cómputo de los mismos.

Artículo 97. Las licencias, no deberán otorgarse en víspera de vacaciones o al reinicio de labores de éstas.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 98. Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, además de las establecidas en el Título Cuarto de la Ley, las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que expresamente señalen otros preceptos legales.

Artículo 99. Sin perjuicio de lo antes señalado, incurren en responsabilidad, los servidores públicos administrativos y jurisdiccionales, que cometan las siguientes conductas:

- I. Sustraer de las instalaciones del Tribunal, sin autorización, los expedientes administrativos y de los juicios o procedimientos en trámite y concluidos;
- II. Informar a las partes o en general a las personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencia, antes de que sean aprobados por el Pleno y debidamente notificados;
- III. Trascender el Código de Ética del Tribunal y el Código de Conducta;
- IV. Incurrir en las acciones u omisiones que clara y evidentemente, afecten la buena conducta que exige la Ley, el Código de Ética y el Código de Conducta, a todos los integrantes del Tribunal; y
- V. Desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión público o privado, exceptuándose los de carácter docente u honoríficos en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia pública, que no interfieran en sus funciones.

Artículo 100. Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos administrativos o jurisdiccionales del Tribunal, serán investigadas por el Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en la Ley General y de conformidad con las facultades previstas en la Ley y el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas, que se deben emitir conforme a la Ley y el presente Reglamento, deberán expedirse en el plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, con aprobación unánime de los Magistrados, en sesión extraordinaria de fecha dieciocho de junio del año dos mil dieciocho. Firmando la **Maestra Alfa Omega Burgos Che**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche, por ante la ciudadana **Licenciada María Lina Balan Garma**, Secretaria General de Acuerdos, quien certifica y da

LICDA. MARIA LINA BALAN GARMA, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE, HACE CONSTAR: Que las presentes copias simples del acuerdo de fecha diecinueve de junio del año dos mil dieciocho, en el que se aprobó el Reglamento Interior de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, son fieles y exactas de su original, aprobado por el Pleno del Tribunal

de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en sesión extraordinaria de fecha 18 de junio de 2018. Para los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 19 de junio de 2018. -

LIC. MARIA LINA BALAN GARMA, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.
