



**JUSTICIA**  
CON HUMANISMO

# REGLAMENTO INTERIOR

DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# 2025



**La Junta de Gobierno y Administración** en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 34, fracción I, de su Ley Orgánica, y

### **CONSIDERANDO**

Que con fecha 14 de marzo de 2025, se publicó en el Periódico Oficial número 029, el Decreto número 220, emitido por el H. Congreso del Estado de Chiapas, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para desvincular la justicia administrativa del Poder Judicial y crear el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas como un organismo autónomo, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización, funcionamiento, procedimientos y recursos contra sus resoluciones.

En el citado Decreto, específicamente en el en el párrafo quinto del artículo Noveno Transitorio, se dispuso que el H. Congreso del Estado de Chiapas, en un término no mayor de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de la referida reforma, realizaría las adecuaciones normativas correspondientes para regular al órgano constitucional autónomo denominado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Fue así, que con fecha 28 de mayo de 2025, se publicó en el Periódico Oficial número 042, el Decreto número 256, por el cual se emitió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, ordenamiento legal en el que entre otras cuestiones, se reconoció expresamente que este Órgano Jurisdiccional, en el ejercicio de sus funciones, velará por el derecho humano a la buena administración pública, asegurando a la ciudadanía servicios públicos eficientes, transparentes y sujetos a control jurisdiccional, estableciendo para ello su estructura orgánica, misma que quedó conformada por la Junta de Gobierno y Administración, Presidencia, órganos jurisdiccionales, órganos sustantivos y órganos auxiliares para la Presidencia.

Asimismo, en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto en cita, se estableció la Obligación para que la Junta de Gobierno y Administración expidiera el presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en un plazo que no excediera los noventa días a partir de la entrada en vigor del mismo.



De esta forma, en cumplimiento a lo mandatado emitido por el legislador chiapaneco, la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expide el presente Reglamento Interior, el cual es acorde a la estructura orgánica y atribuciones que le fue establecida en la referida Ley Orgánica, previendo con ello, un marco jurídico eficaz, con el firme propósito de satisfacer eficiente y oportunamente las necesidades y expectativas de los justiciables, bajo un enfoque humanista de Justicia Social cercano a la gente.

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular y establecer con claridad la estructura y operación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, así como definir las atribuciones de cada uno de los órganos que lo integran, detallando las facultades que les son conferidas en el ámbito de su competencia.

Asimismo, atiende las necesidades operativas actuales y las ajusta a la legislación aplicable, a fin de que el Tribunal brinde a la ciudadanía acceso a una justicia administrativa eficaz, pronta, expedita y transparente. Para ello, se guía en la observancia de los principios rectores de autonomía, independencia, imparcialidad, legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, profesionalismo, perspectiva de género, inclusión, responsabilidad y rendición de cuentas, así como de legalidad, presunción de inocencia, tipicidad, debido proceso, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos y derecho de defensa, de conformidad con los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

En esta tesitura, es claro que la Justicia Administrativa juega un primordial dentro de nuestra sociedad, al velar por el respeto de los derechos humanos de los particulares con respecto a las actuaciones de los diversos entes públicos que conforman al estado, es por ello, que resulta indispensable contar con órganos debidamente especializados en la materia, a efecto de evitar en mayor medida el uso del abusivo del poder.

En ese sentido, este ordenamiento reglamentario se integra por diversos Títulos que organizan y sistematizan las disposiciones que rigen el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



El Título Primero establece las disposiciones generales y el ámbito de competencia del Tribunal; el Título Segundo regula su integración; y el Título Tercero prevé las atribuciones de la Junta de Gobierno y Administración, así como de la Presidencia del Tribunal.

El Título Cuarto reglamenta las atribuciones de los órganos jurisdiccionales —Sala de Revisión, Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, Juzgado de Jurisdicción Administrativa y Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa—. El Título Quinto señala las atribuciones de las personas servidoras públicas que integran dichos órganos jurisdiccionales, tales como Magistradas y/o Magistrados, Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarías o Secretarios de Acuerdo, Proyectistas y Actuarías y/o Actuarios.

El Título Sexto dispone las atribuciones de los órganos sustantivos, entre ellos el Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, el Órgano Interno de Control y el Instituto de Justicia Administrativa. Por su parte, el Título Séptimo norma las atribuciones de los órganos auxiliares de la Presidencia, como la Unidad de Apoyo Administrativo, la Defensoría de Oficio, el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, el Área de Comunicación Social y el Área Jurídica Contenciosa y Normativa.

Finalmente, el Título Octavo regula el Régimen Interno; el Título Noveno, los Impedimentos; el Título Décimo, el actuar del Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa; el Título Décimo Primero, el Régimen Laboral; el Título Décimo Segundo, las Responsabilidades Administrativas; y el Título Décimo Tercero, las Suplencias.

De esta manera, con la expedición de este reglamento, se establecen normas claras y precisas en el marco de actuación de este Tribunal, con el objeto de que sus actos estén apegados a derecho, otorgando certeza jurídica en su actuar, sin que ello acote o restrinja las demás atribuciones que, por mandato legal, le confieren la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y demás normatividad que al efecto le resulta aplicable.

Es así, que a través de la presente reglamentación se demuestra el compromiso asumido por este Tribunal, para seguir trabajando con la finalidad de acercar la Justicia a la gente, buscando de esta forma el fortalecimiento institucional desde



una perspectiva que permita la equidad, la igualdad y el acceso a la justicia a los ciudadanos.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, esta Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Tribunal**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones de los Órganos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, es un Organismo Autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y la toma de decisiones sobre su organización, funcionamiento, procedimientos y recursos contra sus resoluciones.

**Artículo 3.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:



- I. **Actuarias o Actuarios:** A las personas actuarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- II. **Centro de Mecanismos:** Al Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- III. **Defensora o Defensor de Oficio:** A las personas defensoras de oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- IV. **Fondo Auxiliar:** Al Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- V. **Instituto:** Al Instituto de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- VI. **Juezas o Jueces:** A las personas titulares del Juzgados de Jurisdicción Administrativa y del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- VII. **Junta de Gobierno y Administración:** A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- VIII. **Juzgado de Jurisdicción Administrativa:** Al Juzgado de Jurisdicción Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- IX. **Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa:** Al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- X. **Juzgados:** A los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XI. **Ley:** A la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



- XII. Ley de Procedimientos:** A la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- XIII. Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- XIV. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XV. Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XVI. Magistradas o Magistrados:** A las Magistradas o Magistrados que integran el Pleno de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa y son titulares de las Ponencias.
- XVII. Órgano Interno:** Al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XVIII. Órganos Jurisdiccionales:** A la Sala de Revisión, a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y a los Juzgados, todos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XIX. Órganos Sustantivos:** Al Centro de Mecanismos, al Instituto y al Órgano Interno.
- XX. Órganos Auxiliares:** A la Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Transparencia, Área de Defensoría de Oficio, Área Coordinadora de Archivo, Área de Comunicación Social y Área Jurídica Contenciosa y Normativa del Tribunal.
- XXI. Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXII. Persona facilitadora:** A la persona certificada para la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa.



- XXIII. Persona titular de la Secretaría de Acuerdos:** A las Secretarías o Secretarios de Acuerdos de los Juzgados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXIV. Persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta:** A las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta de las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXV. Persona titular de la Secretaría General:** A la Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXVI. Pleno:** Al Órgano Colegiado integrado por Magistradas y Magistrados de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXVII. Ponencia:** A las Ponencias de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, a cargo de una Magistrada o Magistrado, identificadas con las letras A, B y C.
- XXVIII. Presidencia:** A la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXIX. Presidenta o Presidente:** A la Persona Magistrada o Magistrado que ocupa la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, elegida por la mayoría de las personas integrantes de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXX. Proyectistas:** A las y los proyectistas de los Juzgados.
- XXXI. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXXII. Sala de Revisión:** A la integrada por tres personas Magistradas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XXXIII. Secretarías de Acuerdos:** A las Secretarías de Acuerdos de los Juzgados



del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**XXXIV. Secretaría de Estudio y Cuenta:** A las Secretarías de Estudio y Cuenta de las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**XXXV. Secretaría General:** A la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**XXXVI. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Artículo 5.-** Las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, tienen la obligación de guiarse por los principios rectores de autonomía, independencia, imparcialidad, legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, profesionalismo, perspectiva de género, inclusión, responsabilidad, rendición de cuentas, presunción de inocencia, tipicidad, debido proceso, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos y derecho de defensa.

## **Título Segundo Integración del Tribunal**

### **Capítulo Único De la Estructura Orgánica del Tribunal**

**Artículo 6.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tribunal contará con la siguiente estructura:

- I. De la Presidencia.
- II. Sala de Revisión.
- III. Junta de Gobierno y Administración.
- IV. Juzgados de Justicia Administrativa, que se subdividen en:
  - a) Juzgados de Jurisdicción Administrativa.
  - b) Juzgados Especializados en Responsabilidades Administrativas.

- V. Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.
- VI. Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa.
- VII. Órgano Interno de Control del Tribunal.
- VIII. Instituto de Justicia Administrativa.

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia tiene los siguientes Órganos Auxiliares:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Área de Defensoría de Oficio.
- III. Área de Coordinadora de Archivo.
- IV. Unidad de Transparencia.
- V. Área de Comunicación Social.
- VI. Área Jurídica Contenciosa y Normativa.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Tribunal contará con la estructura orgánica y plazas necesarias que éste determine, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

### **Título Tercero** **De La Presidencia y de la Junta De Gobierno y Administración**

#### **Capítulo I** **De las Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 9.-** La Presidenta o Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Tribunal en los términos de la Ley y este Reglamento.



- II.** Ejercer las atribuciones como integrante del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- III.** Presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno y Administración, conservando el orden de las sesiones y dirigiendo el debate.
- IV.** Determinar a través de la convocatoria la modalidad de las sesiones del Pleno.
- V.** Fungir como Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y Administración.
- VI.** Autorizar las actas en las que consten las deliberaciones del Pleno, sus acuerdos dictados y el engrose de las resoluciones.
- VII.** Suscribir las actas en las que consten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y Administración.
- VIII.** Notificar al Titular del Poder Ejecutivo, con tres meses de anticipación, el fin del periodo de las Magistradas o Magistrados y someter a su consideración la propuesta aprobada por la Sala.
- IX.** Comunicar de inmediato al Titular del Poder Ejecutivo de las faltas definitivas de las Magistradas y Magistrados.
- X.** Implementar las medidas necesarias para la adecuada impartición de justicia; para el correcto funcionamiento del Tribunal; y para el cumplimiento de las atribuciones de los órganos que lo integran.
- XI.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno y Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, formulado en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XII.** Presentar el proyecto de presupuesto del Tribunal en términos de las disposiciones aplicables para su inclusión dentro del presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.



- XIII.** Presentar al Pleno los asuntos de su competencia y aquellos que, por su importancia, estime necesarios someter a su conocimiento.
- XIV.** Presentar al Pleno, en la última sesión de cada año, informe sobre el funcionamiento del Tribunal y los principales criterios adoptados en sus decisiones.
- XV.** Presentar por escrito anualmente al Congreso del Estado un informe sobre el estado que guardan los asuntos competencia del Tribunal, y un informe en materia de responsabilidades administrativas.
- XVI.** Rendir, a través de la Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno, así como informar del cumplimiento de las ejecutorias respectivas, sin perjuicio de ejercerlo directamente.
- XVII.** Presentar la cuenta pública del ejercicio presupuestal del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Designar a las personas servidoras públicas para representar al Tribunal en comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas, cursos, capacitaciones, talleres, conferencias, organizaciones nacionales e internacionales, y otros eventos.
- XIX.** Delegar facultades de representación en asuntos administrativos, fiscales, laborales o jurídicos del Tribunal, otorgando, revocando o sustituyendo poderes en los términos de la legislación aplicable, salvo en los casos en que dichas atribuciones sean indelegables.
- XX.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Tribunal, previa aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXI.** Someter al Pleno, para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos en lo relativo al orden jurídico interno, así como de las materias que

debido a su actividad jurisdiccional se requieran, previo a su presentación ante el Congreso del Estado de Chiapas.

- XXII.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXIII.** Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración el Plan Estratégico Institucional.
- XXIV.** Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas que integran el Tribunal.
- XXV.** Autorizar los cambios de adscripción y comisiones de las personas servidoras públicas.
- XXVI.** Conocer el informe del resultado de auditorías, evaluaciones administrativas e investigaciones realizadas del Órgano Interno, así como, el informe semestral de las actividades de control, inspección y vigilancia que se hayan practicado.
- XXVII.** Acordar, de oficio o a petición de parte, la acumulación de dos o más expedientes, cuando se advierta conexidad porque controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta, para no dividir el análisis correspondiente.
- XXVIII.** Ordenar la difusión del calendario oficial de labores aprobado por la Junta de Gobierno y Administración.
- XXIX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Junta de Gobierno y Administración**

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno y Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer, a través de la Presidenta o Presidente, las facultades de

administración; vigilancia; disciplina de los recursos presupuestales; y de carrera judicial en el Tribunal.

- II. Expedir el Reglamento Interior y sus reformas, así como los acuerdos, circulares, lineamientos, manuales e instrumentos normativos necesarios para la operatividad, eficiencia, eficacia y calidad del Tribunal.
- III. Aprobar la distribución de los recursos presupuestales y dictar las órdenes relativas a su ejercicio.
- IV. Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Tribunal.
- V. Conocer y en su caso aprobar el Plan Estratégico Institucional, que presente la Presidenta o Presidente.
- VI. Regular y dictar órdenes relacionadas con el ejercicio de los recursos públicos, incluyendo adquisiciones, arrendamientos y obras contratadas por el Tribunal y supervisar su cumplimiento.
- VII. Conocer y en su caso aprobar, el Estatuto de Carrera Judicial y los programas de capacitación y profesionalización del Instituto, así como sus modificaciones.
- VIII. Determinar, conforme al presupuesto autorizado, la creación de Juzgados y de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal.
- IX. Emitir la política institucional en materia de ética e integridad.
- X. Emitir las medidas necesarias para el buen desempeño de los órganos del Tribunal y vigilar su adecuado funcionamiento.
- XI. Establecer el procedimiento para el registro de peritos del Tribunal.
- XII. Aprobar el nombramiento de las personas titulares de la Secretaría General, Órgano Interno, Instituto, Centro de Mecanismos, direcciones, unidades y áreas, a propuesta de la Presidenta o Presidente.

- XIII.** Aprobar el ingreso, promoción o remoción de las personas servidoras públicas.
- XIV.** Evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas para constatar su eficacia.
- XV.** Aprobar la creación e integración de las comisiones, comités, grupos, unidades internas y/o similares para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
- XVI.** Aprobar las acciones necesarias para la correcta implementación de las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Archivos del Estado y demás normatividad aplicable en las materias.
- XVII.** Aprobar licencias con o sin goce de sueldo a las Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces, así como a las personas servidoras públicas.
- XVIII.** Conocer de las visitas de verificación y requerimientos de información derivados de las auditorias de los entes de fiscalización superior.
- XIX.** Aprobar la memoria anual de funcionamiento del Tribunal.
- XX.** Ordenar las acciones de administración y control del Fondo Auxiliar.
- XXI.** Autorizar estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas.
- XXII.** Conocer y en su caso aprobar el informe anual de responsabilidades administrativas.
- XXIII.** Vigilar las publicaciones del Tribunal.
- XXIV.** Establecer coordinación con el Órgano Interno en materia de rendición de cuentas y ejercicio presupuestario.
- XXV.** Instaurar el procedimiento de remoción de Juezas o Jueces, y someterlo a la Sala de Revisión para su resolución, cuando se acredite alguna de las

causales graves establecidas en la Ley.

- XXVI.** Aprobar los convenios con instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales para fortalecer la operatividad del Tribunal.
- XXVII.** Ordenar la implementación de acciones disciplinarias internas, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano Interno, en relación con la política en materia de ética e integridad.
- XXVIII.** Establecer funciones específicas a la Secretaria o Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXIX.** Aprobar el programa anual de auditorías internas propuesto por el Órgano Interno.
- XXX.** Recibir el informe presentado por el Órgano Interno sobre el resultado de las auditorías, evaluaciones administrativas e investigaciones realizadas.
- XXXI.** Recibir el informe semestral del Órgano Interno sobre actividades de control, inspección y vigilancia que haya practicado.
- XXXII.** Recibir el informe de resultados de los programas de capacitación del Instituto, mismos que deberán ser evaluados periódicamente.
- XXXIII.** Autorizar otros ingresos de los establecidos por la Ley para integrar el Fondo Auxiliar.
- XXXIV.** Emitir opinión o acuerdo respecto a la supervisión que realizará la Unidad de Apoyo Administrativo sobre las inversiones del Fondo Auxiliar.
- XXXV.** Remover por causas graves a la persona titular del Órgano Interno, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXXVI.** Aprobar el ingreso, promoción y remoción de las personas servidoras públicas.
- XXXVII.** Aprobar el Manual de Operación y Rendición de Cuentas del Fondo Auxiliar.

- XXXVIII.** Aprobar el calendario oficial de labores del Tribunal.
- XXXIX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Título Cuarto De los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal**

### **Capítulo I De su Integración**

**Artículo 11.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Sala de Revisión contará, al menos, con el siguiente personal:

- I. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- II. Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta.
- III. Actuarías y Actuarios.

Las demás personas servidoras públicas que determine la Junta de Gobierno y Administración.

**Artículo 12.-** Para el desempeño de sus labores los Juzgados contarán, al menos, con el siguiente personal:

- I. Una Jueza o Juez.
- II. Secretarías y Secretarios de Acuerdos.
- III. Projectistas
- IV. Actuarías y Actuarios.

Las demás personas servidoras públicas que determine la Junta de Gobierno y Administración.

### **Capítulo II De la Sala de Revisión**

**Artículo 13.-** La Sala de Revisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver el recurso de revisión en contra de las resoluciones que



emitan los Juzgados en los juicios contenciosos administrativos, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos.

- II. Conocer y resolver de los recursos de revisión y de apelación interpuestos en contra de resoluciones del Juzgado Especializado, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- III. Erigirse como Tribunal de Sentencia para aplicar las sanciones correspondientes en los juicios políticos sustanciados por el Congreso del Estado, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en la Ley de Responsabilidades.
- IV. Acordar la publicación de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión y apelación en la Revista del Tribunal.
- V. Ordenar que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de los autos que integran el expediente al juzgado a quo, cuando se advierta una violación substancial al procedimiento o cuando se considere que se deba realizar algún trámite en la instrucción.
- VI. Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre los Juzgados.
- VII. Aprobar por mayoría de votos a la Magistrada o Magistrado que fungirá como Presidenta o Presidente del Tribunal.
- VIII. Designar a las Juezas o Jueces, priorizando los principios de capacidad, experiencia, honestidad y paridad de género.
- IX. Resolver el procedimiento de remoción de las Juezas y los Jueces, por las causas graves que establece la Ley, previo procedimiento seguido ante la Junta de Gobierno y Administración.
- X. Aprobar, a propuesta de la Presidenta o Presidente, el diagnóstico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo del Tribunal en materia de justicia administrativa, incluyendo el estado que guardan los asuntos de su competencia.

- XI.** Homologar criterios y fijar jurisprudencia local en materia de su competencia.
- XII.** Ordenar las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias a los Juzgados pudiendo solicitar información necesaria para su debido desarrollo.
- XIII.** Participar en coordinación con los organismos correspondientes para el fortalecimiento del Sistema en materia de combate a la corrupción.
- XIV.** Conocer y en su caso aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos en lo relativo al orden jurídico interno; así como aquellas materias que en razón de su actividad jurisdiccional tenga conocimiento.
- XV.** Conocer y en su caso aprobar la propuesta que será sometida a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado respecto de los nombramientos de las Magistradas o Magistrados cuando estén por concluir el periodo para el cual fueron nombrados u ocurra una falta definitiva.
- XVI.** Celebrar las sesiones bajo la modalidad en línea o de manera presencial, pudiendo éstas últimas ser públicas o privadas y desarrollarse en las instalaciones del Tribunal o sedes alternas.
- XVII.** Conocer en la última sesión del año, el informe que presente la Presidenta o Presidente sobre del funcionamiento del Tribunal y de los criterios adoptados en sus decisiones.
- XVIII.** Conocer el informe que presente la Presidenta o Presidente sobre el cumplimiento de las ejecutorias de los juicios de amparo que sean imputados a la Sala de Revisión.
- XIX.** Conferir, mediante acuerdo, otras funciones a la Secretaría General, con independencia de las establecidas en la Ley y el presente Reglamento.
- XX.** Emitir los acuerdos y/o determinaciones que en materia de su competencia le correspondan.
- XXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo III

#### De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

**Artículo 14.-** La persona titular de la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Presidenta o Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Recibir y dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia de su competencia, elaborando los acuerdos respectivos.
- III. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de los recursos recibidos, así como verificar que los mismos hayan sido presentados en tiempo y forma y que obren las notificaciones a las partes.
- IV. Registrar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión, asignándoles un número consecutivo en orden progresivo.
- V. Turnar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión a la Ponencia correspondiente o, en su caso, reasignar el turno por excusa, impedimento o recusación.
- VI. Tramitar las excusas, impedimentos o recusaciones, de conformidad con la Ley y las disposiciones en la materia.
- VII. Remitir a las Magistradas y Magistrados copia de los proyectos de sentencia que serán discutidos en sesión.
- VIII. Elaborar el orden del día, adjuntando la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- IX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de expedientes resueltos en las sesiones del Pleno, y aquellos que hayan sido retirados.
- X. Verificar y declarar el quórum legal, así como llevar el control de asistencia a las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.

- XI.** Dar cuenta al Pleno, durante la sesión, de los asuntos del orden del día.
- XII.** Tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente de las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- XIII.** Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente.
- XIV.** Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo.
- XV.** Turnar a la Actuaría o Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento o notificación, según sea el caso, registrando la entrega de los autos en el libro correspondiente.
- XVI.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos o resoluciones que determine la Sala de Revisión o la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- XVII.** Realizar el registro de los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente, y en su caso, ejecutarlos.
- XVIII.** Proporcionar a las Magistradas y Magistrados la información relativa a las sentencias proyectadas en su Ponencia que causaron firmeza.
- XIX.** Difundir los acuerdos o resoluciones de observancia general que por su naturaleza así lo requieran.
- XX.** Vigilar la conservación de las actuaciones de los recursos, asegurando que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados rubricados y costurados.
- XXI.** Implementar medidas para la correcta guarda y custodia de la documentación de la Secretaría General.
- XXII.** Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional relativas al Pleno.

- XXIII.** Autorizar la consulta de los expedientes cuando se tenga acreditada la personalidad en los mismos.
- XXIV.** Llevar el registro y control de los asuntos competencia de la Secretaría General, a través de los libros aperturados para tal efecto, y resguardar los sellos respectivos.
- XXV.** Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, en relación a la recepción de inicios de demanda, medios de impugnación y de todas las promociones presentadas ante el Tribunal.
- XXVI.** Rendir los informes previos y justificados, en tiempo y forma, cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno, e informar el cumplimiento de las ejecutorias respectivas.
- XXVII.** Tramitar los amparos directos e indirectos presentados ante la Sala de Revisión, así como otros procedimientos que le correspondan.
- XXVIII.** Certificar la documentación que obre en los expedientes de los asuntos de su competencia.
- XXIX.** Expedir, a petición de la parte interesada o autorizada, copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXX.** Resguardar los documentos originales presentados por las partes y aquellos que requieran tutela especial por su naturaleza, en un espacio físico exclusivo y con las medidas de protección correspondientes.
- XXXI.** Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del Tribunal.
- XXXII.** Proporcionar, a las Magistradas y Magistrados que lo requieran, la información estadística de la Sala de Revisión o de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXXIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo para fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora, en los supuestos establecidos en el Título Décimo Segundo del presente Reglamento.



- XXXIV.** Notificar las comisiones o cambios de adscripción a las personas servidoras públicas, formando el cuadernillo correspondiente.
- XXXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV**

#### **Del Juzgado de Jurisdicción Administrativa**

**Artículo 15.-** La persona titular del Juzgado de Jurisdicción Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer del juicio contencioso administrativo que se promueva contra resoluciones definitivas, actos administrativos o procedimientos que afecten derechos subjetivos, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos.
- II.** Admitir, prevenir o desechar la demanda, su contestación, su ampliación y la contestación a la ampliación.
- III.** Admitir o desechar las pruebas, ordenando el desahogo de las que así lo requieran.
- IV.** Sobreseer los juicios antes del cierre de instrucción, cuando proceda, privilegiando con ello el principio de economía procesal.
- V.** Ordenar diligencias para mejor proveer, acordando la exhibición de cualquier documento que tenga relación con la misma y, de ser necesario, ordenar la práctica de cualquier otra diligencia.
- VI.** Admitir y tramitar los incidentes contemplados en la Ley de Procedimientos.
- VII.** Dejar sin efecto la suspensión definitiva dictada en el incidente, cuando en la sentencia definitiva se sobresea el juicio o se reconozca la validez del acto impugnado.
- VIII.** Decretar la imposición de medidas de apremio para el pleno cumplimiento de las sentencias firmes.



- IX.** Resolver el juicio principal con el dictado oportuno de sentencias definitivas y en los incidentes con el pronunciamiento de sentencias interlocutorias, así como en los procedimientos de queja en ejecución de sentencia.
- X.** Tramitar los recursos en los términos dispuestos en la Ley de Procedimientos.
- XI.** Habilitar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos para ejercer funciones de proyectista; al proyectista para desempeñar las funciones de Secretaria o Secretario de Acuerdos o de Actuaría o Actuario; así como a la persona servidora pública que determine para ejercer las funciones de Actuaría o Actuario, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
- XII.** Emitir la clasificación de la información de las versiones públicas de las sentencias emitidas y remitirlas al Comité de Transparencia para su aprobación, así como designar un enlace responsable de su publicación en la página de internet del Tribunal.
- XIII.** Remitir, a la Presidenta o Presidente, de forma mensual para fines estadísticos un informe de los asuntos del Juzgado.
- XIV.** Apertura de alegatos y declarar el cierre de instrucción para el turnado a sentencia.
- XV.** Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por las autoridades federales.
- XVI.** Tramitar los despachos que sean turnados, en caso de no estar conforme a los establecido en la Ley de Procedimientos, se devolverá de inmediato con las observaciones que estime pertinentes.
- XVII.** Someter a consideración de las partes el derecho que les asiste para resolver la controversia, siempre que resulte procedente, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de aceptación realizar las acciones conforme al procedimiento respectivo.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan



las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **Del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa**

**Artículo 16.-** La persona titular del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- II. En el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves:
  - a) Recibir el expediente por parte de las autoridades substanciadoras y verificar que la falta cometida por las y los servidores públicos en el informe de presunta responsabilidad administrativa, sea considerada como falta grave, y en caso de serlo, emitir el acuerdo de admisión del procedimiento y ordenar la notificación a las partes.
  - b) Dictar el acuerdo de incompetencia, cuando se verifique que la falta cometida por las y los servidores públicos en el informe de presunta responsabilidad administrativa no se considere como falta grave y ordenar su devolución a la autoridad substanciadora.
  - c) Ordenar la reclasificación cuando se advierta que los hechos descritos por la autoridad investigadora en el informe de presunta responsabilidad administrativa corresponden a una falta diversa.
  - d) Radicar en sede jurisdiccional el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando la autoridad investigadora se niegue a realizar la reclasificación en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
  - e) Dictar el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar la práctica de diligencias necesarias para el desahogo de aquellas que necesitan preparación.
  - f) Dictar los acuerdos para mejor proveer respecto de las pruebas ofrecidas por las partes en el procedimiento.

- g) Dictar el acuerdo de apertura del periodo de alegatos.
  - h) Dictar el acuerdo de cierre de instrucción para la emisión de resoluciones definitivas.
  - i) Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes.
  - j) Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales.
  - k) Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los acuerdos de calificación, conclusión y archivo dictados por los órganos internos de control de los entes públicos.
  - l) Resolver el recurso de reclamación que proceda en sede jurisdiccional en los términos de la Ley de Responsabilidades.
  - m) Dictar los acuerdos que sean necesarios para proveer la ejecución de las sanciones administrativas impuestas en las resoluciones definitivas.
  - n) Recibir los recursos de apelación y revisión, y remitirlos a la Sala de Revisión en los términos de la Ley de Responsabilidades.
- III. En los juicios contenciosos administrativos:**
- a) Conocer y resolver sobre los juicios contenciosos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones dictadas por los órganos internos de control de los entes públicos.
  - b) Conocer y resolver sobre los juicios contenciosos administrativos que promuevan los agentes del ministerio público, peritos y miembros de las instituciones policiales de los municipios o del Estado, que sean separados de su cargo mediante procedimiento disciplinario, previsto en la normatividad interna del organismo de su adscripción.
  - c) Admitir, prevenir o desechar la demanda, su contestación, su ampliación y la contestación a la ampliación.

- d) Admitir o desechar las pruebas, ordenando el desahogo de las que así lo requieran.
  - e) Aperturar alegatos y declarar el cierre de instrucción para el turnado a sentencia.
  - f) Sobreseer los juicios antes del cierre de instrucción, cuando proceda, privilegiando con ello el principio de economía procesal.
  - g) Ordenar diligencias para mejor proveer acordando la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos y, de ser necesario, ordenar la práctica de cualquier otra diligencia.
  - h) Admitir y tramitar los incidentes contemplados en la Ley de Procedimientos.
  - i) Dejar sin efecto la suspensión definitiva dictada en el incidente, cuando en la sentencia definitiva se sobresea el juicio o se reconozca la validez del acto impugnado.
  - j) Decretar la imposición de medidas de apremio para el pleno cumplimiento de las sentencias firmes.
  - k) Resolver el juicio principal con el dictado oportuno de sentencias definitivas y en los incidentes con el pronunciamiento de sentencias interlocutorias, así como en los procedimientos de queja en ejecución de sentencia.
  - l) Tramitar los recursos en los términos dispuestos en la Ley de Procedimientos.
  - m) Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por las autoridades federales.
  - n) Tramitar los despachos que sean turnados, y en caso de no estar conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos, se devolverá de inmediato con las observaciones que estime pertinentes.
- IV.** Habilitar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos para ejercer funciones de proyectista; al proyectista para desempeñar las funciones de Secretaria o Secretario de Acuerdos o de Actuaría o Actuario; así como a la

persona servidora pública que determine para ejercer las funciones de Actuaría o Actuario, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

- V. Emitir la clasificación de la información de las versiones públicas de las sentencias emitidas y remitirlas al Comité de Transparencia para su aprobación, así como designar un enlace responsable de su publicación en la página de internet del Tribunal.
- VI. Remitir, a la Presidenta o Presidente, de forma mensual para fines estadísticos un informe de los asuntos del Juzgado.
- VII. Informar a las partes el derecho que les asiste para someterse a mecanismos alternativos de solución de controversia, cuando resulte procedente.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Título Quinto**

### **De las Atribuciones de las Personas Servidoras Públicas que Integran los Órganos Jurisdiccionales**

#### **Capítulo I**

#### **De las Magistradas y Magistrados**

**Artículo 17.-** Las Magistradas y Magistrados tienen las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
- II. Formular propuestas de acuerdos y/o determinaciones ante el Pleno o la Junta de Gobierno y Administración, a través de la Presidenta o Presidente.
- III. Remitir a la Secretaría General, con la debida anticipación, el proyecto de sentencia que se someterá a discusión en la sesión del Pleno.
- IV. Retirar, mediante escrito presentado ante la Secretaría General, el proyecto de resolución previamente circulado, antes de la celebración de la sesión de

Pleno que corresponda.

- V.** Asistir, participar y votar en las sesiones convocadas por la Presidenta o Presidente.
- VI.** Exponer en sesión los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
- VII.** Discutir y votar los proyectos de resolución que se sometan a su consideración en sesión.
- VIII.** Formular voto particular o razonado.
- IX.** Requerir a los Juzgados los informes que resulten indispensables para el ejercicio de sus atribuciones.
- X.** Emitir la clasificación de la información de las versiones públicas de las sentencias proyectadas en su Ponencia y remitirlas al Comité de Transparencia para su aprobación, así como designar un enlace responsable de su publicación en la página de internet del Tribunal.
- XI.** Excusarse de conocer algún asunto que le sea turnado, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables.
- XII.** Vigilar y adoptar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados.
- XIII.** Adoptar las medidas necesarias para el registro y control de los expedientes turnados a su Ponencia, así como de los proyectos que hayan elaborado y sus resoluciones respectivas.
- XIV.** Vigilar que las personas servidoras públicas asignadas a su Ponencia cumplan con las obligaciones de su encargo.
- XV.** Informar a la Presidenta o Presidente de los actos que se realicen en el ejercicio de sus atribuciones.

- XVI.** Rendir los informes estadísticos, estudios, opiniones, dictámenes y demás documentos que le sean requeridos por la Presidenta o Presidente.
- XVII.** Solicitar autorización a la Junta de Gobierno y Administración licencia con o sin goce de sueldo.
- XVIII.** Instruir a la persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta a su cargo en el estudio, análisis, elaboración de proyectos de resolución y demás funciones propias de su Ponencia.
- XIX.** Proponer a la Presidenta o Presidente a la persona servidora pública que suplirá las faltas temporales de la persona titular Secretaría de Estudio y Cuenta.
- XX.** Proponer a la Junta de Gobierno y Administración a las personas servidoras públicas que integrarán su Ponencia.
- XXI.** Gestionar el apoyo administrativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Ponencia.
- XXII.** Realizar visitas de verificación ordinarias a los Juzgados y extraordinarias cuando se requiera, previo acuerdo de la Sala de Revisión.
- XXIII.** Solicitar, a través de la Secretaría General, en caso de considerarse necesario, en materia de Responsabilidades Administrativas, la exhibición de la información o documentación necesaria para el mejor conocimiento de los hechos y la consecución de la verdad material, aun cuando no hubiere sido ofrecida por las partes o la haya presentado de manera deficiente, pudiendo auxiliarse para la debida notificación.
- XXIV.** Solicitar, en caso de considerar necesario, se convoque a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXV.** Remitir a la Secretaría General copia de los proyectos de sentencia que serán discutidos en sesión de Pleno.
- XXVI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 18.-** La persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta tiene las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar el expediente que le sea turnado y dar cuenta a la Magistrada o Magistrado, titular de la Ponencia de su adscripción.
- II. Elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, fundándolos y motivándolos, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- III. Formular los proyectos para el cumplimiento de ejecutorias de juicios de amparo.
- IV. Guardar la secrecía debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Registrar los expedientes que les sean turnados, asentando fechas de entrega y devolución, datos del expediente y observaciones en su caso.
- VI. Devolver a la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia de su adscripción, con el proyecto respectivo, el expediente que le fue turnado.
- VII. Registrar los proyectos elaborados y las resoluciones respectivas.
- VIII. Suplir las faltas temporales de la persona titular de la Secretaría General, previa designación de la Presidenta o Presidente.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo III**

### **De las Secretarías o Secretarios de Acuerdos**

**Artículo 19.-** La persona titular de la Secretaría de Acuerdos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los procesos en trámite turnados al Juzgado de su adscripción.
- II. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados; conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto.
- III. Realizar la certificación a los días transcurridos para la presentación de los recursos y del juicio de amparo, y asentar cualquier otro cómputo secretarial necesario.
- IV. Elaborar todo tipo de actas, ratificaciones, así como desarrollar las comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho del Juzgado.
- V. Remitir los expedientes del Juzgado al archivo de concentración, después de haberse declarado como asunto concluido, debidamente relacionados y haciendo las anotaciones en el libro de control correspondiente, para lo cual deberá dar cuenta a la Jueza o Juez de su adscripción a través de un informe mensual para fines estadísticos.
- VI. Resguardar los documentos originales presentados por las partes y aquellos que requieran tutela especial por su naturaleza, en un espacio físico exclusivo y con las medidas de protección correspondientes
- VII. Mantener el registro de los libros de gobierno del Juzgado, así como, resguardar los sellos respectivos.
- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el Juzgado, previo pago de los derechos correspondientes.
- IX. Registrar la correspondencia y promociones recibidas por el Juzgado.
- X. Suscribir los oficios de notificación de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos y los que sean necesarios para las autoridades que sean parte en los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XI. Ejercer las funciones de Projectista cuando lo determine la Jueza o Juez de



su adscripción.

- XII.** Llevar a cabo las diligencias necesarias que le sean encomendadas por la Jueza o Juez.
- XIII.** Registrar, por materia, para fines estadísticos el número de asuntos en trámite, número de asuntos concluidos, número de acuerdos dictados, diligencias realizadas, sentencias que han causado firmeza, sentencias cumplidas, número de amparos recibidos, procedimientos de queja, acuerdos de caducidad; lo anterior, para recabar la información necesaria y sea remitida a la Presidenta o Presidente.
- XIV.** Suscribir los autos, acuerdos, proveídos y resoluciones emitidas por la Jueza o Juez de su adscripción en los expedientes que se tramitan en los Juzgados.
- XV.** Turnar a la Actuaría o Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento o notificación, según sea el caso, registrando la entrega de los autos en el libro correspondiente.
- XVI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo IV De las y los Proyectistas**

**Artículo 20.-** Las y los Proyectistas tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar el debido control y registro los expedientes que les sean turnados.
- II.** Estudiar y analizar el contenido de los expedientes y documentos anexos, que le turnen.
- III.** Elaborar los proyectos de resolución de los juicios que le correspondan al Juzgado de su adscripción.
- IV.** Elaborar el dictamen correspondiente en el que se exprese los motivos que imposibilitan la emisión de los proyectos de resolución.
- V.** Guardar la secrecía debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.

- VI. Desempeñar las funciones de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, o de Actuaría o Actuario, cuando la persona titular del Juzgado de su adscripción lo habilite.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **De las Actuarias o Actuarios**

**Artículo 21.-** La Actuaría o Actuario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Practicar con estricta responsabilidad las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas en los términos de las leyes aplicables.
- II. Asentar en el acta de las diligencias que practique: lugar, fecha, hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, dando fe de los hechos que se susciten en las mismas; y estampando el sello oficial del Tribunal.
- III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen.
- IV. Practicar las diligencias sujetando su actuación a lo ordenado en las resoluciones, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables.
- V. Dar cuenta a la Jueza o Juez de su adscripción, o en su caso a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos de las incidencias suscitadas en la diligencia practicada.
- VI. Devolver los expedientes previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su titular de las actuaciones.
- VII. Rendir un informe mensual a la Jueza o Juez de su adscripción, de las diligencias practicadas en el ejercicio de sus funciones, o cuando le sea solicitado.

- VIII. Practicar las diligencias en el orden que se le turne, y en caso de que se trate de notificaciones urgentes, deberá dejar constancia en el libro respectivo para los efectos legales a que haya lugar.
- IX. Registrar en un libro previamente autorizado, los expedientes que le sean turnados, a fin de realizar las diligencias e incidencias correspondientes.
- X. Registrar en un libro previamente autorizado, las diligencias y notificaciones que efectúen, ingresando los datos que señala el procedimiento establecido, y mantenerlo debidamente actualizado.
- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Título Sexto**

### **De los Órganos Sustantivos del Tribunal**

#### **Capítulo I**

#### **De las Atribuciones Generales**

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Tribunal, las personas titulares de los Órganos Sustantivos tienen las siguientes atribuciones generales:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas respecto de las atribuciones de su competencia.
- II. Convocar a reuniones de trabajo a las personas servidoras públicas a su cargo.
- III. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas y administrativas de las personas servidoras públicas a su cargo.
- IV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas, cursos, capacitaciones, talleres, conferencias, organizaciones nacionales e internacionales, y otros eventos que les sean autorizados o designados.
- V. Proponer, a la Presidenta o Presidente el ingreso, promoción, remoción,

cambio de adscripción, comisiones y licencias de las personas servidoras públicas a su cargo.

- VI.** Proponer, en el ámbito de su competencia, atribuciones o modificaciones al Reglamento Interior; así como las funciones para integrar los manuales del Tribunal.
- VII.** Asignar a las personas servidoras públicas a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.
- VIII.** Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas, en materia de su competencia.
- IX.** Proponer e implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones materia de su competencia.
- X.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados.
- XI.** Establecer coordinación interna con los demás órganos del Tribunal para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que ejecuten.
- XII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIII.** Otorgar los permisos correspondientes a las personas servidoras públicas a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- XIV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas.
- XV.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y requerimientos del Comité de Transparencia y/o la Unidad de Transparencia del Tribunal, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- XVI.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones, actividades,

controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar el debido tratamiento, la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales que obren en sus archivos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.

- XVII.** Atender las acciones que en materia de archivo se implementen en el Tribunal, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- XVIII.** Fungir como integrantes de comisiones, comités, grupos, unidades internas y/o similares que establezcan las disposiciones legales o para los que sean designados.
- XIX.** Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales para el fortalecimiento de sus atribuciones.
- XX.** Proporcionar de manera completa, congruente, suficiente y oportuna la información y documentación que se requiera derivada de las auditorias de los entes de fiscalización superior.
- XXI.** Enviar al Área de Informática del Tribunal la información que por norma deba publicarse en la página de internet.
- XXII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

Las personas titulares de los Órganos Auxiliares y los Órganos Jurisdiccionales ejercerán las mismas atribuciones generales previstas en el presente artículo.

## **Capítulo II**

### **Del Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa**

**Artículo 23.-** La persona titular del Centro de Mecanismos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que el servicio otorgado por el Centro de Mecanismos se apegue a los principios, fines y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- II.** Asumir la dirección técnica y administrativa del Centro de Mecanismos.



- III. Determinar que las solicitudes que se presenten en el Centro de Mecanismos resulten de competencia del mismo.
- IV. Supervisar el funcionamiento del Centro de Mecanismos.
- V. Supervisar que los convenios celebrados por las personas facilitadoras no afecten derechos humanos.
- VI. Designar, de forma equitativa y distributiva, los asuntos que conocerán las personas facilitadoras adscritas al Centro de Mecanismos.
- VII. Revisar el contenido de los convenios que le remitan las personas facilitadoras del ámbito privado para efectos de validación en los casos que así corresponda.
- VIII. Recabar y remitir la información a la Plataforma Nacional de Personas Facilitadoras, para su debida actualización.
- IX. Establecer coordinación con la persona titular del Instituto, para llevar a cabo las acciones relativas a los procesos de capacitación, evaluación y certificación de las personas facilitadoras.
- X. Proponer al Instituto, los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización de las personas facilitadoras.
- XI. Participar con el Instituto, en la aplicación de exámenes y concursos de oposición para seleccionar a las personas facilitadoras que estarán adscritas al Centro de Mecanismos en los términos de la normatividad que resulte aplicable.
- XII. Dar aviso a la Plataforma Nacional de Personas Facilitadoras, de las sanciones impuestas, para su inscripción en la misma.
- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Centro de Mecanismos.
- XIV. Resolver las excusas y recusaciones que se presenten respecto de las personas facilitadoras adscritas al Centro de Mecanismos.

- XV.** Formar parte del Consejo Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia de Justicia Administrativa.
- XVI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 24.-** La persona titular del Órgano Interno tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar las acciones de fiscalización en el Tribunal.
- II.** Auditar el uso de recursos públicos y operatividad del Fondo Auxiliar.
- III.** Establecer medidas de supervisión y control interno que garanticen la rendición de cuentas y la mejora continua del Tribunal.
- IV.** Evaluar el desempeño y la disciplina administrativa del Tribunal, para la eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos.
- V.** Solicitar a los órganos del Tribunal, la información y documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- VI.** Fungir como enlace ante la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en la práctica de auditorías y vigilar la atención y el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que emita.
- VII.** Vigilar de manera aleatoria que las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas, se realicen en tiempo y forma.
- VIII.** Resguardar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas.
- IX.** Recibir quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa por la probable comisión de faltas cometidas por personas servidoras públicas.

- X.** Ejecutar acciones de control, inspección y vigilancia de los asuntos de su competencia e informar a la Presidenta o Presidente y a la Junta de Gobierno y Administración.
- XI.** Aplicar mecanismos internos de control que prevengan conductas que pudieran constituir faltas administrativas.
- XII.** Vigilar que se cumpla la ejecución de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de faltas no graves.
- XIII.** Resolver los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.
- XIV.** Fungir como Autoridad Garante y dar cumplimiento a las atribuciones, facultades, competencias o funciones conferidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.
- XV.** Atender las denuncias por incumplimiento de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y demás ordenamientos aplicables.
- XVI.** Vigilar que las obligaciones de transparencia que publique el sujeto obligado cumplan con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás ordenamientos aplicables.
- XVII.** Resolver los recursos de revisión conforme a lo establecido por las leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales.
- XVIII.** Practicar, a los órganos del Tribunal, auditorías periódicas, en lo relativo al funcionamiento administrativo con base al programa anual de auditorías internas y a lo que acuerde la Junta de Gobierno y Administración.
- XIX.** Emitir los informes de los resultados de las auditorías practicadas, dar seguimiento y comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- XX.** Vigilar y participar en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.
- XXI.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes

competencia del Órgano Interno, a petición de parte interesada, conforme a la normatividad aplicable.

- XXII.** Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para el desahogo de los procedimientos de su competencia.
- XXIII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la fiscalía competente.
- XXIV.** Someter para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración el código de ética y de conducta del Tribunal.
- XXV.** Vigilar los procedimientos de licitación, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
- XXVI.** Resolver el recurso de reclamación por el auto emitido como Autoridad Resolutora.
- XXVII.** Vigilar que las sanciones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa competencia del Órgano Interno, se cumplan conforme a Ley de Responsabilidades.
- XXVIII.** Informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, de la inhabilitación temporal, derivada del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para su inscripción en el Sistema Electrónico Estatal.
- XXIX.** Colaborar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas y otras instituciones, para la implementación de mecanismos que garanticen la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- XXX.** Calificar las faltas administrativas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- XXXI.** Investigar y substanciar el procedimiento administrativo por faltas administrativas graves.
- XXXII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan

las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo IV**

### **Del Instituto de Justicia Administrativa**

**Artículo 25.-** La persona titular del Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Estatuto de Carrera Judicial Administrativa, y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- II. Promover y gestionar las actividades de capacitación, actualización, evaluación y certificación que requiera el Tribunal.
- III. Ejecutar los programas de capacitación, actualización, evaluación y certificación del Tribunal.
- IV. Establecer coordinación con la persona titular del Centro de Mecanismos, para llevar a cabo las acciones relativas a la certificación de las personas facilitadoras.
- V. Otorgar, negar o renovar la certificación de las personas facilitadoras en materia administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar y actualizar contenidos teóricos y prácticos, adoptando metodologías pedagógicas modernas.
- VII. Implementar estrategias que integren de manera transversal y con enfoque de género y derechos humanos en las acciones del Instituto.
- VIII. Realizar acciones de vinculación académica.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración la suscripción de convenios interinstitucionales para mejorar la calidad del servicio que presta el Tribunal.
- X. Otorgar en coordinación con la Presidenta o Presidente las constancias, diplomas y certificados de estudio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.
- XII. Derogado (Periódico Oficial No. 077, de fecha 17 de diciembre de 2025)

## **Título Séptimo** **De los Órganos Auxiliares de la Presidencia**

### **Capítulo I** **De la Unidad de Apoyo Administrativo**

**Artículo 26.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tiene las áreas siguientes:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Financieros.
- III. Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Planeación.
- V. Informática.

**Artículo 27.-** La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Tribunal, en los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Ejecutar las acciones operativas, administrativas, financieras, humanas, materiales, tecnológicas y patrimoniales para el adecuado funcionamiento del Tribunal, observando las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público.
- III. Formular en coordinación con la Presidenta o Presidente, el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.

- IV.** Administrar y controlar el Fondo Auxiliar, mediante las acciones establecidas en la Ley.
- V.** Supervisar la contabilidad, realizar los pagos y elaborar los informes.
- VI.** Brindar apoyo técnico y administrativo a los órganos que integran el Tribunal.
- VII.** Emitir los sistemas de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, conforme a su competencia.
- VIII.** Supervisar las inversiones, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, atendiendo a los principios de seguridad y liquidez.
- IX.** Ejecutar las acciones necesarias con respecto a los derechos de seguridad social y de vivienda para las personas servidoras públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- X.** Establecer las medidas necesarias para la administración, conservación y mantenimiento de los recursos tecnológicos, materiales y servicios generales.
- XI.** Proponer a la Junta de Gobierno y Administración, programas y proyectos de tecnología de la información y comunicaciones, para contribuir a la calidad de los servicios que proporciona el Tribunal.
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de los órganos que integran el Tribunal.
- XIII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la cuenta pública, los estados financieros y contables que integran la información inicial, mensual y trimestral, y su informe de gestión.
- XIV.** Ejercer las atribuciones como presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios conforme a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

- XV.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y los reportes de las adquisiciones de bienes y servicios identificados por partida presupuestal, proveedores y montos de erogación.
- XVI.** Supervisar que los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios del Tribunal, se realicen conforme a la normatividad en la materia.
- XVII.** Realizar las transferencias bancarias electrónicas o en su caso firmar los cheques, que por diversos conceptos se expidan, debiendo rendir un informe a la Junta de Gobierno y Administración.
- XVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la integración de comités, comisiones, grupos, unidades internas y similares; que la normatividad secundaria establezca como obligación y los necesarios para el buen desempeño del Tribunal, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los mismos y dar cuenta a la Junta de Gobierno y Administración.
- XIX.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el Manual de Operación y Rendición de Cuentas del Fondo Auxiliar, conforme a los establecido en la Ley, así como su actualización cada tres años.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, así como el marco normativo en materia presupuestal, hacendaria, financiera, de recursos humanos y demás normatividad aplicable para el desempeño de sus atribuciones.
- XXI.** Instrumentar mecanismos para la formulación, integración y seguimiento de la información cualitativa y cuantitativa del Tribunal, así como presentar a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación, la Matriz de Indicadores de Resultados y demás documentos presupuestarios para su



envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.

- XXII.** Supervisar la integración de los informes trimestrales de avance de la cuenta pública cualitativa, funcional, presupuestal y financiera que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XXIII.** Autorizar las suficiencias presupuestales solicitadas en apego al presupuesto anual autorizado, a efecto de atender los requerimientos de los órganos que integran el Tribunal; previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXIV.** Proponer a la Junta de Gobierno y Administración las adecuaciones presupuestales requeridas para la operatividad del Tribunal, para su autorización y posterior oficialización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XXV.** Vigilar la conciliación mensual del capítulo 1000 de Servicios Personales y supervisar el cálculo, emisión y trámite del pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizado.
- XXVI.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto anual, así como los registros contables, con base en las disposiciones legales en materia contable y financiera vigentes.
- XXVII.** Supervisar y autorizar el pago del entero de los impuestos y otras contribuciones federales y estatales; previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el pago de retroactivos por incremento salarial, estímulos de útiles escolares, incentivo del día de las madres, incentivo del día del burócrata, estímulo de 20 días y prima vacacional, en apego a la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados en el Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- XXIX.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso

aprobación, el calendario anual oficial de los días laborales, inhábiles y periodos vacacionales para las personas servidoras públicas.

- XXX.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas.
- XXXI.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la contratación del seguro de vida para las personas servidoras públicas y seguros para el parque vehicular del Tribunal.
- XXXII.** Autorizar la emisión y entrega de las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Área de Comunicación Social del Tribunal.
- XXXIII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos.
- XXXIV.** Emitir las constancias laborales, de sueldo, de servicio activo y demás documentos requeridos por las personas servidoras públicas.
- XXXV.** Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, los contratos y convenios que se deriven de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXXVI.** Supervisar y autorizar la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles; así como la contratación de servicios, que se requieran para la operatividad del Tribunal, previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXXVII.** Autorizar los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y las disposiciones legales aplicables, observando que exista firma autógrafa de las partes que intervengan en la documentación comprobatoria del gasto.
- XXXVIII.** Supervisar que las instalaciones, bienes y equipos del Tribunal, se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento.



- XXXIX.** Solicitar a la Junta de Gobierno y Administración, la autorización para la adquisición y distribución de combustible que se requiera para la operatividad de los órganos que integran el Tribunal.
  
- XL.** Proponer a la Presidenta o Presidente el diseño, creación, modificación y actualización de la página de internet del Tribunal, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, de Protección de Datos Personales y demás normatividad que rija la publicación de información, así como solicitar a los órganos, la información que de acuerdo a sus atribuciones deba publicarse.
  
- XLI.** Coordinar la integración de la información para la elaboración de los manuales administrativos del Tribunal.
  
- XLII.** Coordinar la gestión para la impartición de cursos a las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
  
- XLIII.** Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas servidoras públicas.
  
- XLIV.** Coordinar la actualización del directorio de las personas servidoras públicas.
  
- XLV.** Supervisar la depreciación de los bienes muebles y equipos informáticos del Tribunal.
  
- XLVI.** Asistir y participar con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
  
- XLVII.** Solicitar, en caso de considerar necesario, se convoque a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno y Administración.
  
- XLVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.
  
- XLIX.** Derogado (Periódico Oficial No. 077, de fecha 17 de diciembre de 2025)



**Artículo 28.-** La persona titular del Área de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000 de Servicios Personales del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros.
- II. Integrar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas, en apego a los requisitos de contratación previamente establecidos.
- III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expedirá la Presidenta o Presidente.
- IV. Validar ante la Coordinación General de Recursos de Humanos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas, los costos de nómina de sueldos y demás prestaciones autorizadas para las personas servidoras públicas.
- V. Elaborar los documentos relativos a la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas de Tribunal.
- VI. Implementar y verificar el registro de asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral de las personas servidoras públicas.
- VII. Implementar y verificar el registro de asistencia de los prestadores de servicio social, prácticas escolares y prácticas profesionales en coordinación con el Instituto.
- VIII. Elaborar la nómina y realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales de las personas servidoras públicas.
- IX. Calcular y aplicar las retenciones al salario de las personas servidoras públicas, con la finalidad de cumplir con el entero de los impuestos y otras deducciones derivadas de las disposiciones normativas aplicables, así como de contratos, convenios, mandatos judiciales u otros medios.
- X. Realizar el cálculo de retenciones, enteros, subsidios, así como de las cuotas de seguridad social y vivienda de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente.

- XI.** Calcular y aplicar los descuentos en el sueldo a las personas servidoras públicas cuando no asistan a sus labores, se separen de estas sin causa justificada o incumplan con su horario.
- XII.** Calcular, emitir y tramitar el pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizados, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma.
- XIII.** Entregar a la persona servidora pública de manera impresa o a través de los medios electrónicos su Comprobante Fiscal Digital por pago quincenal, mensual o anual, según sea la retribución.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro de vida para las personas servidoras públicas.
- XV.** Tramitar las altas, bajas y modificaciones salariales de las personas servidoras públicas, ante las instituciones de seguridad social y de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.
- XVI.** Registrar las incapacidades, permisos y licencias otorgadas a las personas servidoras públicas.
- XVII.** Elaborar las constancias laborales, de sueldo, de servicio activo y demás documentos requeridos por las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
- XVIII.** Otorgar a las personas servidoras públicas las credenciales oficiales.
- XIX.** Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo la actualización del tabulador de sueldos por incrementos salariales o por creación de nuevas plazas.
- XX.** Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos a las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
- XXI.** Conciliar mensualmente el Capítulo 1000 de Servicios Personales del Tribunal, en coordinación con las Áreas de Recursos Financieros y Planeación.

- XXII.** Resguardar en el expediente de la persona servidora pública, copia de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos.
- XXIII.** Actualizar el directorio de las personas servidoras públicas.
- XXIV.** Elaborar los oficios de comisión y/o cambio de adscripción de las personas servidoras públicas.
- XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** La persona titular del Área de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar el correcto control del ejercicio presupuestal, así como elaborar los registros contables.
- II.** Colaborar con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos del Tribunal.
- III.** Establecer e implementar los procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los recursos financieros del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la integración de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Tribunal.
- V.** Promover la eficacia, operatividad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en coordinación con las áreas que integran la Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI.** Implementar controles internos para resguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable.
- VII.** Elaborar los informes del ejercicio del gasto y remitirlos a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión.
- VIII.** Integrar los registros contables que se generan con base en el ejercicio del

presupuesto anual autorizado al Tribunal, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.

- IX.** Generar los estados financieros contables que integran la información inicial, mensual y trimestral, la cuenta pública e informe de gestión, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- X.** Integrar y validar los informes trimestrales de avance de la cuenta pública, financiera y contable, para su remisión a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XI.** Registrar el grado de cumplimiento obtenido en materia de Transparencia y rendición de cuentas en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, en apego a la Ley de Disciplina Financiera y del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII.** Solicitar la publicación de los informes trimestrales de la Cuenta Pública y del nivel de cumplimiento alcanzado en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable y del Consejo Nacional de Armonización Contable en los medios electrónicos dispuestos para tal fin.
- XIII.** Emitir los documentos financieros y contables, que correspondan a las necesidades del Tribunal y presentarlos a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIV.** Resguardar los archivos contables del ingreso y gasto del Tribunal, así como los Libros de Contabilidad y sus Auxiliares.
- XV.** Generar las solicitudes de pago de las obligaciones contraídas por el Tribunal.
- XVI.** Suscribir mancomunadamente con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo los cheques que por diversos conceptos se expidan.
- XVII.** Ejercer las atribuciones de vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios conforme a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación

de servicios para el Estado de Chiapas.

- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.-** La persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para garantizar la funcionalidad del Tribunal.
- II. Coadyuvar con las Áreas de Recursos Financieros y Planeación en la formulación del anteproyecto de egresos para el gasto corriente.
- III. Elaborar la propuesta de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal.
- IV. Ejercer las atribuciones de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios conforme a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- V. Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y presentarlo para su análisis y en su caso aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- VI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- VII. Coordinar los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere el Tribunal, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Recibir y atender las solicitudes de compras y de servicios que requieran los órganos del Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- IX.** Realizar la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en apego a la normatividad aplicable.
- X.** Realizar la recepción, registro, y guarda de bienes muebles.
- XI.** Mantener actualizado el sistema de control de materiales y suministros del almacén general y realizar el inventario de los bienes del Tribunal por lo menos una vez al año, o cuando le sea solicitado.
- XII.** Realizar y actualizar los resguardos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y realizar las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento.
- XIII.** Gestionar ante el Área de Recursos Financieros, el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios.
- XIV.** Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios cumplan con las especificaciones establecidas en las solicitudes de compras.
- XV.** Vigilar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, internet, vigilancia, limpieza, fotocopiado y otros de naturaleza similar, se brinden adecuadamente.
- XVI.** Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los procesos de licitaciones, adjudicaciones y requisiciones tramitadas.
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la suscripción de los convenios y/o contratos de bienes y servicios que se requieran, para el funcionamiento del Tribunal.
- XVIII.** Realizar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX.** Vigilar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a la normatividad aplicable.

- XX.** Coordinar los procedimientos relacionados con el suministro de combustible que se requiera para la operatividad de los órganos del Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXI.** Implementar las medidas de seguridad que se requieran, para preservar el patrimonio del Tribunal.
- XXII.** Enviar al Área de Planeación para el trámite correspondiente el listado de pasivos al cierre de cada mes del ejercicio en curso.
- XXIII.** Enviar al Área de Recursos Financieros la información correspondiente a los bienes muebles, para solicitar la depreciación o amortización anual.
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro para el parque vehicular del Tribunal.
- XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** La persona titular del Área de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal.
- II.** Coordinar las acciones de los órganos del Tribunal, relativas al cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño de los proyectos institucionales, para su programación anual.
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las adecuaciones estructurales y/o de plantillas de plazas, solicitadas por los Órganos del Tribunal.
- IV.** Elaborar y presentar la Matriz de Indicadores para Resultados del Tribunal integrando las metas e indicadores de los proyectos institucionales para análisis y en su caso, aprobación de la persona titular de la Unidad de Apoyo

Administrativo.

- V. Registrar en el sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas, los movimientos presupuestales, las operaciones del gasto, la Matriz de Indicadores de Resultados y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- VI. Remitir a la instancia correspondiente el anteproyecto del presupuesto de egresos autorizado al Tribunal.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño de los órganos del Tribunal.
- VIII. Coordinar las acciones que se requieran en relación al proceso de planeación institucional del Tribunal.
- IX. Integrar los informes trimestrales de avances de la cuenta pública cualitativa y funcional, que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- X. Validar la suficiencia presupuestal que corresponda al presupuesto anual autorizado del Tribunal, para efecto de atender los requerimientos de los órganos del Tribunal.
- XI. Elaborar e integrar los formatos y la documentación correspondiente de la cuenta pública presupuestal, para efectos de su validación por parte del área de Recursos Financieros y autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XII. Presentar los informes a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con relación a los avances y resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados del Tribunal.
- XIII. Integrar y realizar en el sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas, las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración, dando el debido seguimiento.

- XIV.** Gestionar la disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación, prestaciones especiales e inversiones ante la instancia correspondiente.
- XV.** Solicitar a las personas titulares de los órganos del Tribunal, la información para la integración de los manuales administrativos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVI.** Integrar en colaboración con las Áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros la conciliación mensual del capítulo 1000 (Servicios Personales).
- XVII.** Realizar los registros presupuestales de pasivos generados por los órganos del Tribunal, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** La persona titular del Área de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos del Tribunal.
- II.** Administrar la red institucional del Tribunal, controlando accesos y niveles de usuarios conforme a criterios de seguridad.
- III.** Evaluar e implementar sistemas informáticos provenientes de otras instituciones u organismos en el marco de convenios de colaboración.
- IV.** Diseñar y desarrollar sistemas informáticos institucionales conforme a los requerimientos del Tribunal.
- V.** Validar la compatibilidad, integridad y funcionalidad de software externo para integrarse a los sistemas del Tribunal.
- VI.** Elaborar programas de capacitación tecnológica para las personas servidoras públicas.
- VII.** Administrar el inventario y resguardo de los bienes informáticos asignados al

Tribunal.

- VIII.** Administrar los insumos informáticos y tecnológicos conforme a requerimientos técnicos y necesidades operativas del Tribunal.
- IX.** Implementar políticas de seguridad informática: antivirus, firewalls y/o protocolos de acceso.
- X.** Implementar estrategias de respaldo de los sistemas informáticos, bases de datos y configuraciones de los servidores informáticos del Tribunal.
- XI.** Atender y dar seguimiento a los reportes o incidencias técnicas que presenten los órganos del Tribunal, conforme a criterios de prioridad, disponibilidad y trazabilidad.
- XII.** Brindar soporte técnico a las personas servidoras públicas para la operación adecuada de los bienes informáticos, sistemas institucionales, plataformas tecnológicas y otros recursos informáticos utilizados por órganos del Tribunal.
- XIII.** Diseñar y actualizar la página de internet del Tribunal y sus micrositios, asegurando accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la información, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales.
- XIV.** Publicar en la página de internet del Tribunal la información que le remitan los órganos del Tribunal que por norma deba divulgarse.
- XV.** Publicar en la página de internet del Tribunal el contenido que le remita el Área de Comunicación Social.
- XVI.** Coordinar la operación e instalación de los sistemas de videoconferencia institucional en el Tribunal.
- XVII.** Administrar técnicamente el sistema de circuito cerrado de televisión CCTV del Tribunal.
- XVIII.** Resguardar la integridad, disponibilidad y almacenamiento temporal de las grabaciones generadas por el sistema de circuito cerrado de televisión CCTV



del Tribunal, conforme a los lineamientos del área de informática y demás disposiciones aplicables.

- XIX.** Emitir dictámenes técnicos para sustentar la viabilidad de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes informáticos que le sean solicitados por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XX.** Informar a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo sobre la viabilidad de la baja de bienes informáticos, y de ser el caso, emitir el dictamen técnico correspondiente.
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, actualizaciones tecnológicas y estrategias de innovación digital.
- XXII.** Evaluar el uso de las herramientas tecnológicas institucionales para emitir recomendaciones de mejora.
- XXIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II De la Defensoría de Oficio**

**Artículo 33.-** La persona titular del Área de Defensoría de Oficio tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas en el área.
- II.** Asesorar a las defensoras o defensores para el desempeño de sus funciones.
- III.** Ejercer funciones de Defensora o Defensor de oficio cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- IV.** Atender las inconformidades y sugerencias que presenten las personas usuarias.

- V. Rendir a la Presidenta o Presidente un informe de manera mensual, trimestral y anual de las actividades del área.
- VI. Integrar la información que deban rendir las personas servidoras públicas a su cargo.
- VII. Asentar en las actas respectivas los puntos de acuerdos que se determinen en las reuniones de trabajo que sostenga con las defensoras o defensores de oficio con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Implementar procedimientos para mejorar los servicios que presta el área y homologar criterios entre las defensoras o defensores de oficio.
- IX. Actualizar la agenda de las audiencias y diligencias en las que participen las defensoras o defensores de oficio.
- X. Proponer a la Presidenta o Presidente las medidas necesarias para mejoramiento de las actividades del área.
- XI. Llevar el registro y control de los asuntos competencia del área, por medio de los libros aperturados para tal efecto. Para cada procedimiento, recurso o medio de impugnación que conozca el área se aperturará un libro.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** Las defensoras o defensores de oficio tienen las siguientes atribuciones:

- I. Interponer los recursos y medios de impugnación en materia de responsabilidad administrativa; llevar la defensa jurídica en juicios y procedimientos derivados de responsabilidad administrativa y responsabilidad de las y los servidores públicos, con excepción de los juicios de amparo directo contra las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio.
- II. Observar los principios que rigen la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

- III. Proporcionar orientación, asesoría y representación jurídica especializada en materia de responsabilidad administrativa.
- IV. Asesorar y elaborar todo tipo de escritos para la adecuada defensa de las personas usuarias, cuando éstas lo soliciten.
- V. Rendir a la persona titular del área un informe mensual, trimestral y anual de sus actividades.
- VI. Consultar con la persona titular del área aquellos asuntos a su cargo que por su naturaleza así lo requieran.
- VII. Asentar en los libros del área los datos relacionados a los asuntos que le fueron asignados.
- VIII. Formar un expediente por cada asunto que le sea asignado.
- IX. Informar a la persona titular del área, las fechas de audiencias y diligencias relacionadas con los asuntos que tengan encomendados.
- X. Participar en programas de capacitación y actualización del Tribunal.
- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-** El servicio de defensoría de oficio, orientación y asesoría jurídica especializada en responsabilidad administrativa es gratuito.

Los gastos que con motivo del juicio se generen, como los concernientes a copias simples y certificadas, gastos de traslados para realizar las diligencias dentro y fuera de la ciudad, correrán a costa de las personas usuarias y/o de las dependencias, entidades, municipios y organismos autónomos, sin que por ello exista responsabilidad de parte de quien otorga el servicio.

**Artículo 36.-** Se dejará de prestar el servicio del Área de Defensoría de Oficio, en los supuestos establecidos en los lineamientos respectivos.

### Capítulo III Del Área Coordinadora de Archivo

**Artículo 37.-** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
- II. Coordinar la conformación del Grupo Interdisciplinario en los términos establecidos en la normatividad de la materia.
- III. Formular las políticas, manuales, lineamientos e instrumentos de control y de consulta archivísticos; y someterlos a aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- V. Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo archivístico a la Presidenta o Presidente, así como el informe anual de cumplimiento del mismo.
- VI. Implementar estrategias, mecanismos y herramientas de prevención que permitan conservar el acervo documental del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos físicos y digitales, considerando el estado que guardan y el espacio adecuado para su almacenamiento de conformidad con la normativa aplicable.
- VIII. Fomentar la cultura archivística a través de la difusión en los medios destinados para tal fin.
- IX. Gestionar y coordinar la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los órganos del Tribunal.
- X. Coordinar con la persona titular del Área de Informática la capacitación



relacionada a la digitalización de los expedientes del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XI.** Realizar visitas y entrevistas a los órganos del Tribunal, a efecto de crear un registro detallado de cada archivo. El registro deberá contener por lo menos el tipo de documento, su contenido, el volumen y el responsable del mismo.
- XII.** Supervisar que los expedientes de trámite, concentración y en su caso históricos, se encuentren ordenados y organizados de forma lógica y cronológica para su localización, consulta y préstamo correspondiente.
- XIII.** Implementar los mecanismos para la correcta integración de los archivos en trámite, de concentración y en su caso histórico del Tribunal.
- XIV.** Coordinar las acciones requeridas para modernizar y automatizar los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas.
- XV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental con el Grupo Interdisciplinario que realicen los órganos del Tribunal.
- XVI.** Supervisar y coordinar con el Grupo Interdisciplinario, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y en su caso, plazos de conservación, que no posea valor histórico.
- XVII.** Presentar a la Presidenta o Presidente, las propuestas que beneficien las mejoras y el buen funcionamiento del acervo documental del Tribunal.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV**

#### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 38.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al interior del Tribunal, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- II. Organizar cursos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para las personas servidoras públicas.
- III. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Proponer a las instancias internas, los procedimientos y políticas que aseguren la mayor eficiencia en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Proporcionar asesoría a los órganos del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VI. Requerir a los órganos del Tribunal, para que brinden respuesta a la solicitud de información en los términos previstos en la legislación aplicable.
- VII. Verificar que los órganos del Tribunal, se apeguen a los procedimientos establecidos en la ley de la materia, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- VIII. Requerir a los órganos del Tribunal la actualización periódica de la información pública en los medios electrónicos destinados para tal fin, de acuerdo a su competencia.
- IX. Fungir como secretaria técnica del Comité de Transparencia del Tribunal.
- X. Informar al Comité de Transparencia sobre cualquier asunto que le corresponda conocer.
- XI. Notificar al superior inmediato de la persona servidora pública responsable cuando considere que existe un incumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia.

- XII.** Dar vista a la autoridad competente cuando exista una negativa de colaboración en las obligaciones de Transparencia para que esta inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.
- XIII.** Remitir el recurso de revisión a la Autoridad Garante a más tardar el día siguiente de haberlo recibido, en el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia.
- XIV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **Del Área de Comunicación Social**

**Artículo 39.-** La persona titular del Área de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la cobertura de las actividades de la Presidenta o Presidente, de las Magistradas y Magistrados y de aquellos eventos en los que el Tribunal participe.
- II.** Coordinar la logística, grabación, almacenamiento y cobertura fotográfica de las sesiones públicas del Pleno, para efectos de su difusión a través de los medios institucionales digitales y/o impresos del Tribunal.
- III.** Coordinar la logística y cobertura fotográfica de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, para efectos de su difusión a través de los medios institucionales digitales y/o impresos del Tribunal.
- IV.** Elaborar notas informativas institucionales sobre las actividades del Tribunal y publicarlas, previa autorización de la Presidenta o Presidente, en los medios institucionales digitales y/o impresos.
- V.** Proponer, a la Presidenta o Presidente para su autorización, el uso de herramientas tecnológicas de información y comunicación, así como cualquier otro medio de difusión que permita informar, publicitar y promover las acciones institucionales del Tribunal.

- VI. Monitorear la cobertura mediática y el impacto de la imagen del Tribunal.
- VII. Elaborar contenidos digitales, así como diseñar, editar y producir videograbaciones, cápsulas audiovisuales, spots y el levantamiento de imágenes institucionales del Tribunal.
- VIII. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Tribunal.
- IX. Diseñar y proponer, a la Presidenta o Presidente para su autorización, los carteles, lonas, trípticos y todo material impreso y/o digital que integre la imagen institucional del Tribunal.
- X. Revisar y, en su caso, validar los materiales impresos o digitales no generados por el área, antes de su difusión dentro del Tribunal o en los medios oficiales de comunicación institucional.
- XI. Integrar en la papelería oficial del Tribunal el lema institucional anual que por Decreto instituya el Congreso del Estado.
- XII. Establecer coordinación con el Área de Recursos Humanos del Tribunal para la expedición de identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas.
- XIII. Producir boletines de prensa y distribuirlos a los medios de comunicación, previa autorización de la Presidenta o Presidente.
- XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Del Área Jurídica Contenciosa y Normativa**

**Artículo 40.-** La persona titular del Área Jurídica Contenciosa y Normativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Presidenta o Presidente en el ámbito de su

competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la formulación, presentación, contestación de demandas, denuncias, querellas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, interposición de recursos y demás medios legales de impugnación, en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

- II. Emitir la validación de contratos, convenios, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales y demás documentos jurídicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- III. Proponer a la Presidenta o Presidente, el proyecto de Reglamento Interior del Tribunal, así como sus actualizaciones.
- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente proyectos de iniciativas de leyes o decretos en lo relativo a su orden jurídico interno del Tribunal, así como de aquellas materias que en razón de su actividad jurisdiccional tenga conocimiento.
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas competencia del Tribunal.
- VI. Vigilar que la compilación y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Tribunal, se encuentren disponible y de manera actualizada en la página de internet del Tribunal.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o Presidente, y a sus Órganos Auxiliares.
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para el desahogo de los procedimientos de su competencia.

- IX. Emitir dictámenes, recomendaciones u opiniones jurídicas a solicitud de la Presidenta o Presidente.
- X. Certificar documentos oficiales que obren en sus archivos y en los de los Órganos Auxiliares.
- XI. Fungir como Presidenta o Presidente del Comité de Transparencia del Tribunal.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Título Octavo Del Régimen Interno**

### **Capítulo único Disposiciones Finales**

**Artículo 41.-** Las personas titulares de los Juzgados, de la Secretaría General, de las Secretarías de Acuerdos, así como las Actuarías o Actuarios, tienen fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones, debiendo conducirse siempre en estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en responsabilidades que contemple la normatividad aplicable.

**Artículo 42.-** Todas las personas servidoras públicas al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberán entregar en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la fecha de su separación o conclusión del encargo, los planes y programas, recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de comunicación, contratos y/o convenios, estatus de auditorías, estatus de demandas laborales, asuntos en trámite, archivos, libros que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones y obligaciones, conforme a los lineamientos establecidos

La entrega deberá hacerla con la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones o bien, con la persona titular del órgano de su adscripción o a quien éste último designe para tal efecto.



## Título Noveno De los Impedimentos

### Capítulo Único De las Excusas y Recusaciones

**Artículo 43-** Las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos cuando ocurra alguno de los impedimentos señalados en la Ley de Procedimientos y/o en la Ley.

**Artículo 44.-** Las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces deberán presentar su excusa ante la Sala de Revisión para su calificación.

Las partes dentro de un juicio podrán recusar a las Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces en los términos establecidos en el párrafo anterior.

**Artículo 45.-** La Sala de Revisión resolverá en sesión privada las excusas y recusaciones de las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces.

**Artículo 46.-** Cuando proceda una excusa o recusación de Magistradas o Magistrados, la Presidenta o Presidente asignará el expediente motivo de excusa a la Ponencia que por turno corresponda.

Cuando proceda una excusa o recusación de Juezas o Jueces la Sala de Revisión asignará el expediente a la persona servidora pública judicial que designe.

**Artículo 47.-** La persona titular del Área de Defensoría de Oficio y las defensoras o defensores de oficio, tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos, cuando ocurra alguno de los impedimentos establecidos en la Ley de Procedimientos.

## Título Décimo Del Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa

### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 48.-**El Fondo Auxiliar es un medio complementario de financiamiento para el Tribunal, cuya finalidad es promover el fortalecimiento institucional, la profesionalización de las personas servidoras públicas, la mejora de sus instalaciones y la elevación de la calidad en la prestación del servicio de justicia administrativa.

**Artículo 49.-** El Tribunal es el titular del patrimonio del Fondo Auxiliar.

El patrimonio del Fondo Auxiliar se integrará conforme a lo establecido en la Ley y son recursos económicos distintos de los que comprenden el presupuesto anual del Tribunal aprobado por el Congreso del Estado.

**Artículo 50.-** Los recursos que integran el Fondo Auxiliar se aplicarán exclusivamente para los fines que señala la Ley.

**Artículo 51.-** La Unidad de Apoyo Administrativo será responsable de supervisar las inversiones, previa opinión o acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, atendiendo a los principios de seguridad y liquidez.

**Artículo 52.-** El Órgano Interno, realizará la fiscalización del Fondo Auxiliar, manteniendo sus operaciones e informes de manera pública, conforme a Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

**Artículo 53.-** La Junta de Gobierno y Administración expedirá el Manual de Operación y Rendición de Cuentas del Fondo Auxiliar.

## **Título Décimo Primero Del Régimen Laboral**

### **Capítulo I De las Personas Servidoras Públicas**

**Artículo 54.-** Son personas servidoras públicas todas las que laboran en el Tribunal.

La relación laboral del personal adscrito al Tribunal será de confianza quedando sujeto a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, apartado B), fracción XIV, considerándose de igual forma el apartado A) única y exclusivamente para los derechos relacionados a la seguridad



social, siendo estos los servicios prestados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto Mexicano del Seguro Social en la modalidad 38.

Para dirimir cualquier controversia de carácter laboral se estará a lo previsto por la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas.

## **Capítulo II De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 55.-** El horario de labores que tienen las personas servidoras públicas será el comprendido de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, excepto los días inhábiles que determine el calendario oficial del Tribunal o la Junta de Gobierno y Administración.

**Artículo 56.-** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto en los lineamientos respectivos.

**Artículo 57.-** El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por las personas servidoras públicas o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca.

**Artículo 58.-** A las personas servidoras públicas que no asistan a sus labores, se separen de estas sin causa justificada o incumplan con su horario, se les hará el descuento respectivo; sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo a que se hagan acreedores.

## **Capítulo III De los Permisos y Licencias**

**Artículo 59.-** Las personas servidoras públicas podrán ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, previa autorización del permiso o licencia correspondiente.



**Artículo 60.-** Las personas servidoras públicas del Tribunal tienen derecho a que se les otorguen permisos con goce de sueldo por enfermedad.

**Artículo 61.-** Las personas servidoras públicas del Tribunal podrán solicitar permiso con goce de sueldo hasta por tres días por causa justificada. La persona titular del órgano de su adscripción podrá autorizar el permiso siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Artículo 62.-** Las personas servidoras públicas podrán solicitar licencia con goce de sueldo hasta por 15 días continuos durante el año, por causa justificada y con visto bueno de la persona titular del órgano de su adscripción.

La Presidenta o Presidente podrá autorizar la licencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Artículo 63.-** Las personas servidoras públicas podrán solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses en el año, por causa justificada y con visto bueno de la persona titular del órgano de su adscripción.

La Junta de Gobierno y Administración podrá autorizar la licencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan, asegurando que ésta no se otorgue de manera consecutiva.

## Capítulo IV De las Vacaciones

**Artículo 64.-** Las personas servidoras públicas que tengan más de un año de servicio, gozarán cada año de dos periodos vacacionales, conforme a lo siguiente:

- I. Las que tengan de uno a cinco años en el servicio, tendrán derecho a diez días hábiles en cada periodo.
- II. Las que tengan más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, tendrán derecho a trece días hábiles en cada período.

Las personas servidoras públicas que cubran guardias y que tengan derecho a gozar del periodo de vacaciones, disfrutarán de ellas dentro de los noventa días siguientes al que se inicien las labores.

**Artículo 65.-** La Junta de Gobierno y Administración determinará las guardias que se cubran en el periodo vacacional, así como a las personas servidoras públicas que deban cubrirlas a efecto de garantizar la función administrativa y jurisdiccional.

## Capítulo V Del Procedimiento Laboral

**Artículo 66.-** Cuando alguna persona servidora pública cometiere una falta de carácter laboral, la persona titular del órgano de su adscripción será la facultada para iniciar el procedimiento correspondiente, para lo cual deberá instrumentar el acta administrativa respectiva y continuar con el trámite conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

## Título Décimo Segundo De las Responsabilidades Administrativas

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 67.-** Para la investigación de faltas administrativas, de las personas servidoras públicas, así como la substanciación y resolución del procedimiento



previsto en este Título, se aplicará en lo conducente la Ley de Responsabilidades; a falta de disposición expresa, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Faltas Administrativas No Graves**

**Artículo 68.-** Serán consideradas faltas administrativas no graves las establecidas en la Ley de Responsabilidades y se deberá proceder conforme a lo establecido en la misma.

**Artículo 69.-** La persona titular del Órgano Interno tiene a su cargo en el ámbito de su competencia la investigación, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa calificada como no grave, en que incurran las personas servidoras públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 70.-** Cuando se trate de una presunta falta administrativa no grave cometida por la persona titular del Órgano Interno, será el Área Jurídica Contenciosa y Normativa, quien realice la investigación. La substanciación y resolución quedará a cargo de las personas servidoras públicas habilitadas para tal efecto por la Secretaría General.

## **Capítulo III**

### **De las Faltas Administrativas Graves**

**Artículo 71.-** Serán consideradas faltas administrativas graves las establecidas en la Ley de Responsabilidades y se deberá proceder conforme a lo establecido en la misma.

**Artículo 72.-** Cuando la presunta responsabilidad administrativa grave recaiga sobre el Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa, será el Juez de Jurisdicción Administrativa quien se encargará de resolver el procedimiento respectivo.

**Artículo 73.-** En caso de que una presunta falta administrativa grave recaiga en la persona titular del Órgano Interno, serán las personas servidoras públicas habilitadas por la Secretaría General, las encargadas de la investigación y



substanciación del procedimiento administrativo, quedando la potestad de resolver dicho procedimiento al Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa.

## **Título Décimo Tercero De las Suplencias**

### **Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 74.-** Las faltas definitivas de las Magistradas o Magistrados se comunicarán de inmediato a la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Presidenta o Presidente, para que se proceda conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Las faltas temporales de las Magistradas o Magistrados se suplirán por la persona titular de la Secretaría General, la suplencia comprenderá todo el lapso de la falta temporal, salvo en aquellos casos en que la Sala de Revisión determine la conclusión anticipada de la misma.

**Artículo 75.-** En caso de falta temporal de la Presidenta o Presidente será suplida alternadamente cada quince días naturales, por las Magistradas o Magistrados restantes del Tribunal por orden alfabético de sus apellidos.

Cuando la falta de la Presidenta o Presidente sea definitiva, se procederá conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, hasta entonces se aplicará lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 76.-** La Presidenta o Presidente, designará a la persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta para suplir las faltas temporales de la persona titular de la Secretaría General, así como a la persona servidora pública que suplirá a la persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta, a propuesta de las Magistradas o Magistrados.

**Artículo 77.-** En caso de ausencia temporal de las Juezas o Jueces la suplencia corresponderá a la persona servidora pública judicial que designe la Junta de Gobierno y Administración.



**Artículo 78.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de los órganos que integran el Tribunal, así como de las defensoras o defensores de oficio serán suplidas conforme a lo que determine la Junta de Gobierno y Administración.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 140, Segunda Sección, de fecha 2 de diciembre de 2020.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento Interior y para las cuestiones no previstas, la Junta de Gobierno y Administración resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** En un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, la Junta de Gobierno y Administración deberá expedir el Reglamento del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, y el Estatuto de la Carrera Judicial Administrativa.

**Artículo Quinto.** – Hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración expida los lineamientos, manuales, acuerdos y demás normatividad de carácter interno, se continuarán aplicando en lo conducente, los que regían al Tribunal Administrativo del Poder Judicial, siempre que no se opongan al presente Reglamento Interior.

Toda referencia, atribución o mención normativa que corresponda al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se entenderá y será atendida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Artículo Sexto.-** Las comisiones, grupos, comités y unidades que fueron conformadas por acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán ejerciendo sus atribuciones, facultades, competencias y funciones.

**Artículo Séptimo.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

**Artículo Octavo.**- Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y artículo 13, fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el salón del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

**Edna Maritza Morales Bautista**

Magistrada Presidenta

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas

**José Ramón Cancino Ibarra**

Magistrado

Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Chiapas

**Renato Alfonso Cortázar Reyes**

Magistrado

Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Chiapas

**Publicado en el Periódico Oficial Publicación No. 0928-A-2025:**

<https://tjaech.gob.mx/wp-content/uploads/2025/11/REGLAMENTO-INTERIOR-DEL-TRIBUNAL-DE-JUSTICIA-ADMINISTRATIVA-DEL-ESTADO-DE-CHIAPAS.pdf>

<https://tjaech.gob.mx/wp-content/uploads/2026/01/Periodico-Oficial-Publicacion-No.-0928-A-2025.pdf>

La presente hoja de firmas y rubricas corresponde al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.