PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 4 de noviembre de 2026 142

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 019	Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas en el Estado de Chiapas; Decreto por el que se derogan diversas disposiciones a la Ley en materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas; y Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, en materia de Declaración Especial de Ausencia y deberes reforzados en niñas, niños y adolescentes como víctimas indirectas.	1
Decreto No. 020	Por el que, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, nombra a la licenciada Arlena Morales Morales, como Secretaria de Servicios Parlamentarios del Congreso del Estado.	21
Decreto No. 021	Por el que, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, NO RATIFICA al licenciado Marco Antonio Zenteno Núñez, al cargo de una Magistratura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	24
Decreto No. 022	Por el que, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Chico, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un terreno con superficie de 41,104.120 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Benemérita Universidad Autónoma de Chiapas, para destinarlo única y exclusivamente al establecimiento, construcción y funcionamiento de la Escuela de Tecnologías Digitales Aplicadas, Campus IV, ubicado en prolongación de la avenida Álvaro Obregón sur, sin número, Colonia Centro, localizado en la parte posterior del área denominada “Parque del Chocolate”, de ese Municipio.	90

Publicaciones Estatales: **Página**

Pub. No. 1947-A-2026	IEPC/CG-A/068/2026.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, en cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas en el expediente TEECH/RAP/022/2026, se aprueba el cambio de denominación del partido político local “Partido Conciencia Humana” a “Humanismo Chiapaneco”.	95
Pub. No. 1948-A-2026	Manual de Inducción de la Secretaría de Educación.	230
Pub. No. 1949-A-2026	Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.	260
Pub. No. 1950-A-2026	Convocatoria Pública Estatal No. 019E/2026, de las Licitaciones Públicas Estatales Nos. SI-907005975-E63-2026, y SI-907005975-E64-2026, formulada por la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas.	308

Avisos Judiciales y Generales: **310**

Publicación No. 1949-A-2026

Manual de Organización

Octubre 2026

ÍNDICE

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión y Visión

Organigrama General

Presidencia

Sala de Revisión

Junta de Gobierno y Administración

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Recursos Humanos

Área de Recursos Financieros

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área de Planeación

Área de Informática

Área Coordinadora de Archivo

Unidad de Transparencia

Juzgado de Jurisdicción Administrativa

Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa

Órgano Interno de Control

Área de Comunicación Social

Área Jurídica Contenciosa y Normativa

Área de Defensoría de Oficio

Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa

Instituto de Justicia Administrativa

Glosario de Términos

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 34, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, que faculta a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos, circulares, manuales e instrumentos normativos necesarios para la operatividad, eficiencia, eficacia y calidad del Tribunal, en relación con el artículo 10, fracción II de su Reglamento Interior, la Junta de Gobierno y Administración expide el presente Manual de Organización.

El Manual se emite con la finalidad de dar a conocer la estructura orgánica del Tribunal, sus niveles jerárquicos, sus líneas de autoridad y responsabilidad y las funciones de las unidades que lo integran, para servir de instrumento de consulta y apoyo al funcionamiento institucional.

Fue aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración en la Sesión Extraordinaria 22/2026 de fecha 23 de octubre de 2026 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas** constituye un instrumento normativo y técnico-administrativo mediante el cual se expone de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica, atribuciones, funciones y mecanismos de coordinación que rigen el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, unidades y áreas administrativas que integran este organismo autónomo, en concordancia con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en su Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con una herramienta de consulta, que permita delimitar con claridad los ámbitos de competencia, responsabilidad y autoridad de cada una de las áreas que conforman el Tribunal, favoreciendo la adecuada organización de los recursos humanos, materiales y operativos para el cumplimiento eficaz de sus objetivos institucionales.

Asimismo, el presente documento fortalece los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que orientan la actuación del Tribunal, al proporcionar a las personas servidoras públicas una referencia clara sobre sus funciones y relaciones de coordinación, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos internos, la optimización de la gestión administrativa y la adecuada prestación del servicio público de impartición de justicia administrativa.

Es así, que, a través del presente Manual de Organización, se prevén los antecedentes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, el marco normativo, la misión, visión, organigrama general y especifico, los objetivos y funciones que resultan aplicables a cada uno de los órganos jurisdiccionales, unidades y áreas administrativas que lo integran.



ANTECEDENTES

El artículo 45, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado, a legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como, en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

El 14 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial el Decreto número 220, por el que se reforman, adicionan y derogan 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. Este órgano, independiente en sus decisiones, se erige como la máxima autoridad jurisdiccional en la materia administrativa y de responsabilidades administrativas graves en la entidad.

Dicha reforma constitucional dispuso que, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del Decreto número 220, el Congreso del Estado debía emitir la legislación correspondiente para regular al nuevo órgano constitucional autónomo. De esta manera surge la necesidad de expedir la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, que fije las normas de integración, organización y funcionamiento, a fin de asegurar la protección de los derechos de las personas frente a la administración pública y el combate eficaz a la corrupción.

En atención al mandato constitucional y con la finalidad de delinear adecuadamente las atribuciones y funcionamiento del citado organismo autónomo, se aprobó el Decreto, cuyo contenido desarrolla los principios de autonomía, independencia y eficacia que el propio texto constitucional le confiere, a la par que incorpora aspectos innovadores para reforzar la justicia administrativa y el combate a la corrupción. Esta nueva configuración garantiza al Tribunal plena autonomía en sus funciones jurisdiccionales y administrativas, comprendiendo su independencia técnica, presupuestal, funcional y de gestión en todas las fases de su actuación.



MARCO NORMATIVO APLICABLE
Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Decreto número 220, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, publicado el 14 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.[1]
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Interno

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Lineamientos de Auditorias.
- Lineamientos de las Declaraciones.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas de las Sentencias y demás resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Lineamientos que Regulan la Prestación de los Servicios del Área de Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Plan Estratégico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Páginas de Internet

La página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa podrás encontrarla en este link: https://tjaech.gob.mx/

Dicha ley hace referencia al Tribunal Administrativo del Poder Judicial, sin embargo, dado el decreto número 220, publicado el 14 de marzo 2025, dicho Tribunal pasó a ser Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, como un organismo autónomo.

MISIÓN

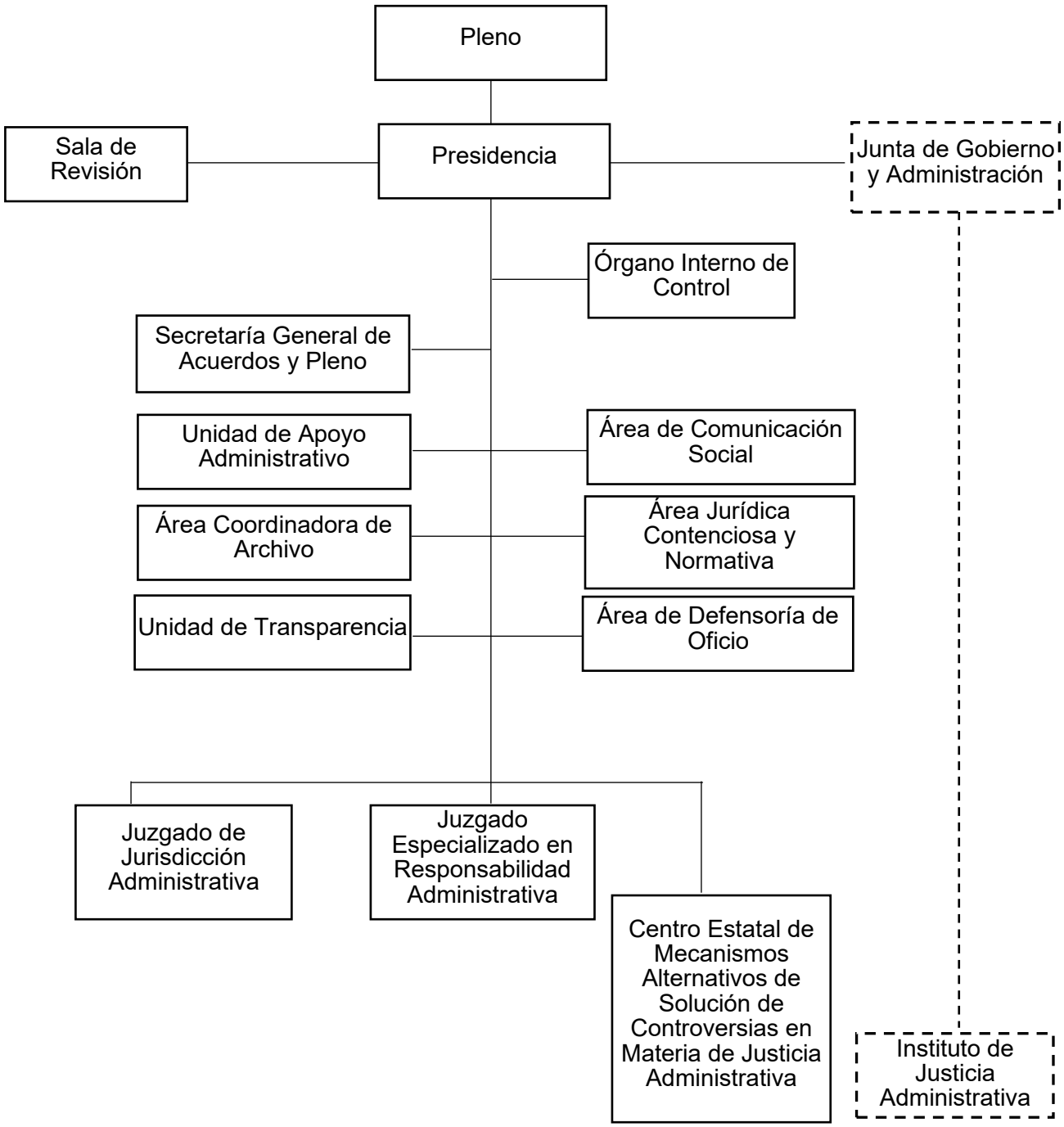
Resolver de manera justa y eficaz las controversias entre particulares y autoridades, así como los procedimientos de responsabilidades administrativas, impulsando soluciones a través del diálogo y los mecanismos alternativos, con el compromiso de prevenir prácticas irregulares, proteger el patrimonio del Estado y fortalecer un buen gobierno al servicio de la sociedad.

VISIÓN

Ser un Tribunal autónomo, referente en el país en materia de justicia administrativa, cercano y confiable, que, mediante soluciones innovadoras, pacíficas y colaborativas, resuelva con perspectiva de derechos humanos y de género, contribuya al combate a la corrupción y a la rendición de cuentas, prevenga abusos y fortalezca el estado de derecho, el buen gobierno y la confianza ciudadana, garantizando el derecho a la buena administración pública.

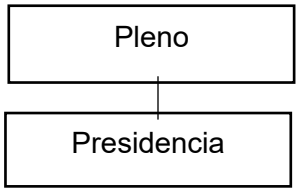


ORGANIGRAMA GENERAL



Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0020/2026

Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Presidencia

Objetivo: Dirigir la representación legal e institucional del Tribunal, la conducción de las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y de la Junta de Gobierno y Administración, así como la administración de recursos presupuestales y humanos, mediante la implementación de políticas, acuerdos y proyectos normativos, para garantizar la correcta impartición de justicia, el cumplimiento de las metas estratégicas y el funcionamiento eficiente del organismo.

Funciones:

- Presentar al Pleno los asuntos de su competencia y los de relevancia institucional, para conocimiento y resolución.
- Establecer la modalidad de las Sesiones del Pleno y/o de la Junta de Gobierno y Administración a través de la convocatoria.
- Proponer al Pleno los proyectos de iniciativas de leyes o decretos en materia de orden jurídico interno y actividad jurisdiccional, para su aprobación, y posterior trámite ante el Congreso del Estado.
- Acordar la acumulación de expedientes por conexidad de acto o resolución de oficio o a petición de parte, para evitar resoluciones contradictorias y agilizar el proceso jurisdiccional.
- Rendir los informes previos y justificados en juicios de amparo por actos reclamados imputados al Pleno, por sí o a través de la Secretaría General de Acuerdos.
- Presentar al Pleno el informe sobre el cumplimiento de las ejecutorias de los juicios de amparo que sean imputados a la Sala de Revisión.
- Dirigir las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión mediante la conducción del debate y el orden.
- Autorizar las actas de deliberaciones, acuerdos y engroses de resoluciones del Pleno, para otorgar formalidad y dar validez jurídica a las determinaciones del órgano.
- Proponer a la Sala de Revisión el diagnostico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo del Tribunal en materia de justicia administrativa.
- Presentar al Pleno el informe anual sobre el funcionamiento del Tribunal y los criterios adoptados en sus decisiones, para transparentar el desempeño institucional.
- Asignar el expediente motivo de excusa a la Ponencia que corresponda, cuando proceda una excusa o recusación de Magistradas o Magistrados.

- Representar al Tribunal ante autoridades y organismos diversos, para dar cumplimiento a las obligaciones legales e institucionales.
- Implementar medidas para la adecuada impartición de justicia y el correcto funcionamiento del Tribunal, para asegurar el eficaz cumplimiento de las atribuciones de sus órganos integrantes.
- Administrar y vigilar la disciplina de los recursos presupuestales y de carrera judicial en el Tribunal.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y Administración, para el desahogo de los asuntos administrativos y operativos.
- Dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración mediante la conducción del debate y el orden.
- Presidir la Junta de Gobierno y Administración, para coordinar las acciones administrativas y de vigilancia del Tribunal.
- Suscribir las actas de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y Administración, para formalizar las decisiones en materia de administración y disciplina.
- Coordinar el otorgamiento de las constancias, diplomas y certificados de estudio, que entregue el Instituto de Justicia Administrativa.
- Autorizar la publicación en los medios institucionales digitales y/o impresos, de las notas informativas institucionales sobre las actividades del Tribunal, elaboradas por el área de Comunicación Social.
- Autorizar al área de Comunicación Social el uso de herramientas tecnológicas de información y comunicación.
- Autorizar los carteles, lonas, trípticos y todo material impreso y/o digital que integre la imagen institucional del Tribunal.
- Autorizar los boletines de prensa para su difusión en los medios de comunicación.
- Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas, para formalizar el ingreso y la relación laboral del personal.
- Autorizar los cambios de adscripción y comisiones del personal, para optimizar la operatividad de las diversas áreas.
- Instruir al Área Jurídica Contenciosa y Normativa, la elaboración de dictámenes, recomendaciones u opiniones jurídicas.
- Requerir la elaboración y rendición de informes estadísticos, estudios, opiniones, dictámenes y demás documentos, a las Magistradas y los Magistrados.
- Designar a las personas servidoras públicas para representar al Tribunal en eventos, capacitaciones y ante organismos nacionales e internacionales, para fortalecer la vinculación y la labor institucional.



- Delegar facultades de representación legal del Tribunal en asuntos administrativos, fiscales, laborales o jurídicos, para su correcto curso legal y eficientar la gestión de la institución.

- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración el nombramiento de las personas titulares de la Secretaría General, Órgano Interno, Instituto, Centro de Mecanismos, direcciones y de las demás unidades y áreas, para su aprobación.

- Desempeñar las acciones y atribuciones como integrante del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para contribuir a los mecanismos de control y transparencia estatal.

- Conocer los informes de resultados de auditorías, evaluaciones, investigaciones, actividades de control, inspección y vigilancia del Órgano Interno.

- Celebrar y suscribir contratos, convenios y actos jurídicos previa aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, para el adecuado funcionamiento y formalizar las relaciones institucionales.

- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración el anteproyecto del presupuesto de egresos, formulado en coordinación con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- Presentar el proyecto de presupuesto del Tribunal para su inclusión en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

- Presentar anualmente ante el Congreso del Estado los informes sobre los asuntos competencia del Tribunal y en materia de responsabilidades administrativas, para la rendición de cuentas.

- Presentar la cuenta pública del ejercicio presupuestal del Tribunal.

- Proponer el Plan Estratégico Institucional para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, para orientar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Tribunal.

- Ordenar la difusión del calendario oficial de labores aprobado, para informar al personal y al público sobre los periodos de actividad institucional.

- Autorizar las licencias solicitadas por las personas servidoras públicas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

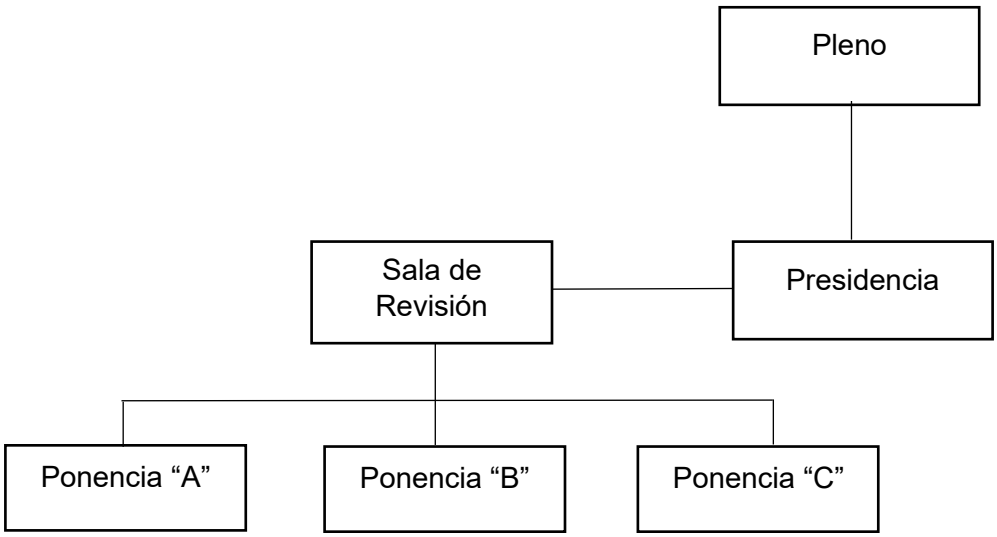
- Designar a la persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta para suplir las faltas temporales de la persona titular de la Secretaría General, así como a la persona servidora pública que suplirá a la persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta, a propuesta de las Magistradas o Magistrados.

- Formular y notificar al Titular del Poder Ejecutivo el término del periodo de las Magistraturas con tres meses de anticipación y la propuesta de la Sala, para dar continuidad a la integración de los órganos jurisdiccionales.

- Comunicar al Titular del Poder Ejecutivo las faltas definitivas de las Magistradas y Magistrados de manera inmediata, para que se proceda conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.



Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Sala de Revisión

Objetivo: Resolver en segunda instancia los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones de los órganos jurisdiccionales del Tribunal y fungir como Tribunal de Sentencia en juicios políticos, mediante la homologación de criterios, el control procedimental y la evaluación del desempeño jurisdiccional, para garantizar la legalidad, el debido proceso y la certeza jurídica en materia contenciosa administrativa y de responsabilidades.

Funciones:

- Conocer y resolver de los recursos de revisión y apelación en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados de Primera Instancia conforme a la normativa, para dirimir las controversias jurisdiccionales.

- Acordar la publicación de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión y apelación en la Revista del Tribunal.

- Celebrar las sesiones presenciales o en línea del órgano colegiado en las sedes establecidas, para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales y administrativos de su competencia**.**

- Conocer el informe sobre el cumplimiento de las ejecutorias de amparo imputables a la Sala de Revisión, para verificar la debida observancia del orden federal.

- Resolver en sesión privada las excusas y recusaciones de las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces.

- Asignar el expediente a una persona servidora pública judicial, cuando proceda una excusa o recusación de Juezas o Jueces.

- Determinar por mayoría de votos del Pleno, la designación de la persona titular de la Presidencia del Tribunal, para asegurar la representación institucional del órgano.

- Autorizar la designación a las Juezas y Jueces, para integrar idóneamente los órganos jurisdiccionales de primera instancia.

- Ordenar las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias a los Juzgados mediante el requerimiento de información, para supervisar el correcto desarrollo de sus funciones.

- Ordenar la reapertura de la instrucción y la devolución de expedientes al juzgado de origen ante violaciones sustanciales o trámites pendientes, para garantizar el debido proceso legal.

- Emitir los acuerdos y determinaciones en materia de su competencia, para regular las actuaciones y sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento.

- Analizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos en materia de orden jurídico interno o jurisdiccional, para aprobar su viabilidad técnica y normativa.

- Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre los Juzgados mediante el análisis jurídico, para determinar la autoridad jurisdiccional facultada para conocer los asuntos.

- Homologar criterios y fijar jurisprudencia local en materia de su competencia mediante sus determinaciones, para otorgar certeza jurídica en el ordenamiento normativo aplicable.

- Colaborar en el fortalecimiento del combate a la corrupción en coordinación con los organismos correspondientes, para coadyuvar en la integridad de la gestión pública estatal**.**

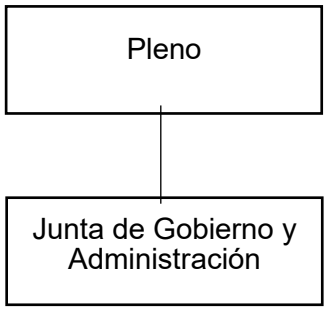
- Conocer el informe anual presentado por la Presidencia sobre el funcionamiento y criterios del Tribunal, para evaluar el desempeño y resultados de la institución.

- Aplicar las sanciones en los juicios políticos sustanciados por el Congreso del Estado mediante su constitución como Tribunal de Sentencia, para dar cumplimiento al marco constitucional aplicable.

- Resolver los procedimientos de remoción de las Juezas y Jueces por causas graves previa sustanciación de la Junta de Gobierno, para aplicar las medidas disciplinarias de ley.

- Conocer y en su caso aprobar la propuesta de nombramientos de las Magistradas o Magistrados por término de periodo faltas temporales y/o definitivas, para someterla a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Junta de Gobierno y Administración

Objetivo: Dirigir la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del tribunal. Actúa con autonomía técnica y de gestión para asegurar el funcionamiento eficiente, la legalidad interna y la correcta impartición de justicia.

Funciones:

- Expedir la normatividad interna para su adecuada operación y funcionamiento institucional.
- Aprobar la distribución, ejercicio y control de los recursos presupuestales.
- Aprobar los nombramientos, licencias, ingreso, promoción y remoción del personal.
- Aprobar la administración, y control del Fondo Auxiliar, así como expedir el Manual de Operación y Rendición de Cuentas.
- Aprobar la suscripción de convenios institucionales para fortalecer la operación del Tribunal.
- Aprobar el calendario oficial de labores.
- Aprobar el Estatuto de Carrera Judicial y los programas de capacitación y profesionalización, así como sus modificaciones.
- Aprobar el programa anual de auditorías internas.
- Aprobar el código de ética y de conducta del Tribunal.
- Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Aprobar la integración de comités, comisiones, grupos, unidades internas y similares.

- Aprobar la Matriz de Indicadores de Resultados y demás documentos presupuestarios para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.

- Aprobar las adecuaciones presupuestales requeridas para la operatividad del Tribunal, para su posterior oficialización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.

- Aprobar la contratación del seguro de vida para las personas servidoras públicas y seguros para el parque vehicular del Tribunal.

- Aprobar el pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos.

- Aprobar la adquisición y distribución de combustible que se requiera para la operatividad de los órganos.

- Determinar las guardias que se cubran en el periodo vacacional a efecto de garantizar la función administrativa y jurisdiccional.

- Designar a la persona servidora pública que suplirá a las Juezas o Jueces, personas titulares, así como de las defensoras o defensores de oficio en caso de ausencia temporal.

- Remover a la persona titular del Órgano Interno.

- Autorizar estímulos, reconocimientos y demás prestaciones institucionales al personal del Tribunal.

- Determinar la creación de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, conforme al presupuesto autorizado.

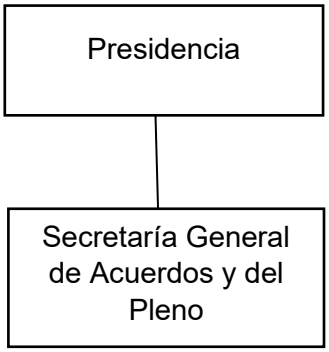
- Recibir los resultados de auditorías, evaluaciones e informes de instancias fiscalizadoras y del Órgano Interno**.**

- Aprobar la memoria anual de funcionamiento y los informes institucionales**.**

- Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Tribunal.

- Aprobar las cuotas de recuperación aplicables a los planes, programas, métodos y material educativo, académico, de investigación, estudios y capacitaciones del instituto.

Organigrama Específico:



Órgano: Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Objetivo: Coordinar y dar fe legal de los actos, acuerdos y resoluciones del Pleno y de la Junta de Gobierno y Administración, asegurando la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales, la transparencia en las sesiones colegiadas y el cumplimiento de los términos procesales para garantizar la validez jurídica y la eficiencia en la impartición de justicia administrativa.

Funciones:

- Recibir e informar a la Presidencia del Tribunal la correspondencia de su competencia, elaborando los proyectos de acuerdo de turno.

- Verificar que los recursos recibidos cumplan con los requisitos de tiempo y forma, informando a la Presidencia para los efectos legales conducentes.

- Registrar los recursos interpuestos y ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y la Presidencia para el cumplimiento de sus efectos legales.

- Elaborar los reportes estadísticos y gráficos de rendimiento de la Sala de Revisión o de la Junta de Gobierno y Administración, para el análisis y toma de decisiones de las Magistraturas.

- Dar fe y validar los actos institucionales mediante la firma y certificación de los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por los órganos colegiados y la Presidencia, garantizando su validez jurídica.

- Notificar las comisiones o cambios de adscripción al personal.

- Turnar a la Actuaría los expedientes con acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento, registrando la entrega en los libros oficiales.

- Autorizar la consulta de expedientes a las partes que acrediten debidamente su personalidad jurídica para garantizar el derecho de acceso a la justicia.

- Tramitar los incidentes de recusación, excusas e impedimentos presentados por las partes o Magistraturas.

- Verificar y validar todo lo actuado en las sesiones del Pleno, así como de la Junta de Gobierno y Administración.

- Fijar en los estrados el listado de expedientes resueltos o retirados en las sesiones del Pleno para el conocimiento de las partes y el público.

- Tramitar la publicación de acuerdos o resoluciones en el Periódico Oficial del Estado conforme a las instrucciones de las autoridades superiores.

- Resguardar contratos, convenios, actos jurídicos y documentos originales relacionados con la competencia del Tribunal para su conservación.

- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo donde el Pleno sea autoridad responsable para la defensa de los actos institucionales.

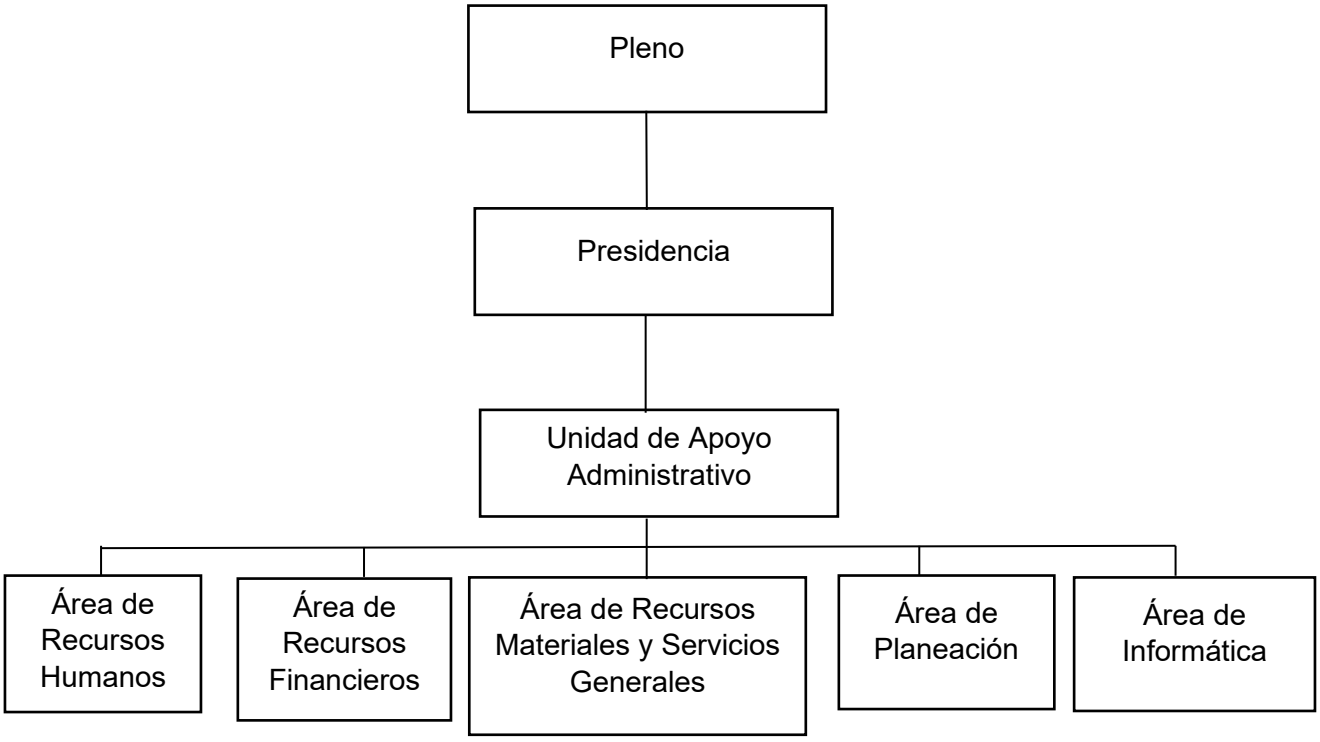
- Proporcionar un informe detallado a las Magistradas o Magistrados, del estado de las sentencias proyectadas en su ponencia.

- Expedir copias simples y/o certificadas de testimonios derivados de las actuaciones judiciales Administrativas, integrando los acuses de entrega correspondientes al expediente de origen.

- Difundir los acuerdos o resoluciones de observancia general que así lo requieran para conocimiento de los interesados.

- Habilitar al personal adscrito, para facultarlos legalmente en los procesos de sustanciación y resolución.

Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo: Dirigir la administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Tribunal mediante la planeación, control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar el funcionamiento eficiente, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Representar al Tribunal en los asuntos administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar los recursos institucionales bajo los criterios de optimización del gasto, para el funcionamiento del Tribunal.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos con la Presidenta o Presidente, y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Administrar el Fondo Auxiliar, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la contabilidad, la gestión de pagos y la elaboración de informes financieros.

- Coordinar la prestación de apoyo técnico y administrativo a los órganos.

- Coordinar los sistemas de control para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.

- Supervisar la realización de inversiones de la institución, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y principios de seguridad y liquidez.

- Coordinar las acciones relativas al cumplimiento de los derechos de seguridad social y vivienda del personal**.**

- Consolidar las medidas para la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales, y tecnológicos.

- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para fortalecer los servicios de la institución.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los órganos administrativos y jurisdiccionales.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración la cuenta pública Cualitativa, Funcional, Presupuestal y Financiera, una vez que han sido validadas por la Secretaría de Finanzas.

- Dirigir las actividades y el desarrollo de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

- Dirigir y supervisar las diferentes etapas de los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de bienes y servicios

- Autorizar y validar las operaciones de pagos, ya sea mediante transferencias electrónicas o emisión de cheques.

- 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; así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los mismos y dar cuenta a la Junta de Gobierno y Administración.

- 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 y sus actualizaciones.

- Supervisar el cumplimiento del marco normativo en materia contable, financiera, presupuestal y administrativa.

- Consolidar mecanismos para la formulación, integración y seguimiento de la información cualitativa y cuantitativa y presentar a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación, la Matriz de Indicadores de Resultados.

- Supervisar la integración de los informes de las cuentas públicas, para su remisión a las instancias correspondientes.

- Autorizar las suficiencias presupuestales para atender los requerimientos de los órganos.

- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración las adecuaciones presupuestales necesarias para la operatividad del organismo, para su autorización y posterior oficialización.

- Supervisar la conciliación del capítulo 1000 y el procesamiento de la nómina del personal.

- Supervisar el ejercicio del presupuesto y la correcta integración de los registros contables.

- Autorizar el pago de impuestos y contribuciones, conforme a las disposiciones aplicables.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, de las prestaciones económicas y estímulos al personal, alineándolos a la suficiencia y disponibilidad presupuestal.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación el calendario laboral y periodos vacacionales del personal.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación la modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la contratación del seguro de vida para el personal y el parque vehicular.

- Autorizar la emisión de identificaciones oficiales del personal.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos.

- Emitir las constancias laborales y documentación oficial del personal.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, los contratos y convenios administrativos.

- Supervisar y autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y suministro de insumos.

- Autorizar los trámites de pago a proveedores, previa validación de la suficiencia presupuestal y la debida comprobación fiscal del gasto.

- Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones, bienes y equipos.



- Solicitar a la Junta de Gobierno y Administración, la autorización para la adquisición y distribución de combustible.

- Proponer a la Presidenta o Presidente el desarrollo y actualización de la página institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

- Coordinar la integración de los manuales administrativos.

- Coordinar la capacitación del personal, de acuerdo a su competencia.

- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal.

- Coordinar la actualización del directorio institucional del personal.

- Supervisar la depreciación de los bienes muebles y equipos informáticos.

- Asistir y participar con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.

- Solicitar, en caso de ser necesario, se convoque sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno y Administración, derivado de asuntos de carácter urgente que demanden resolución inmediata**.**

- Dirigir las acciones para la atención y solventación de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y los plazos legales establecidos**.**

- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración, cuotas de recuperación de los planes, programas, métodos y material educativo, académicos, de investigación, estudios y capacitaciones competencia de este Tribunal.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

Objetivo: Organizar el capital humano del Tribunal mediante la gestión de los procesos de ingreso, permanencia, remuneración, control y desarrollo del personal, conforme a la normatividad aplicable, para recabar el cumplimiento de las obligaciones laborales y el adecuado funcionamiento institucional.

Funciones:

- Verificar el registro de asistencia del personal al inicio y conclusión de la jornada laboral.
- Verificar el control de asistencia de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Registrar e inspeccionar las incidencias laborales del personal.
- Aplicar las retenciones salariales del personal, conforme a las disposiciones fiscales, contractuales y legales aplicables.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, conforme a los requisitos de contratación, así como la documentación administrativa y laboral generada en su trayectoria institucional.
- Elaborar los nombramientos del personal para su expedición por la persona titular correspondiente.
- Presupuestar los costos de nómina y prestaciones del personal ante la autoridad competente en materia de recursos humanos.
- Cuantificar, integrar y tramitar el pago de las nóminas del personal, conforme al presupuesto autorizado y tabuladores vigentes, aplicando descuentos salariales por inasistencias o incumplimientos laborales.

- Elaborar y suministrar los comprobantes fiscales digitales por concepto de remuneraciones al personal, a través de medios físicos o electrónicos.

- Elaborar la nómina y tramitar ante las instituciones correspondientes los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal, conforme a la normatividad aplicable.

- Elaborar constancias laborales y demás documentos requeridos por el personal, conforme a su ámbito de competencia.

- Suministrar las credenciales oficiales a las personas servidoras públicas.

- Elaborar los oficios de comisión y cambios de adscripción del personal.

- Verificar mensualmente el ejercicio del capítulo 1000 de Servicios Personales, en coordinación con las áreas correspondientes.

- Determinar y tramitar el pago de cuotas, aportaciones y obligaciones en materia de seguridad social y vivienda del personal.

- Coordinar la capacitación del personal mediante la vinculación con instancias competentes.

- Actualizar el directorio institucional del personal.

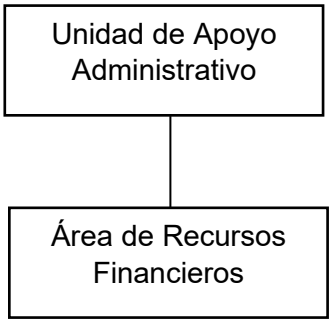
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 de Servicios Personales, en coordinación con las Áreas de Planeación y de Recursos Financieros.

- Elaborar la documentación relativa a la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas del Tribunal.

- Proponer la contratación de seguros de vida para el personal, ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

- Proponer la actualización del tabulador de sueldos, conforme a modificaciones salariales o creación de plazas.

Organigrama Específico



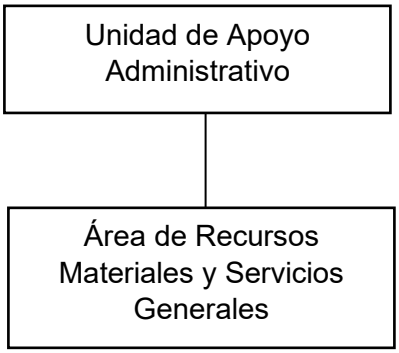
Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros

Objetivo: Administrar los recursos financieros del Tribunal mediante el control del ejercicio presupuestal, el registro y generación de información contable y financiera, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y adecuada toma de decisiones institucionales.

Funciones:

- Registrar el ejercicio del presupuesto, mediante el seguimiento de las operaciones contables, conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la ejecución de los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos, en vinculación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Diseñar y aplicar procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros, garantizando la transparencia y la correcta aplicación del gasto.
- Integrar los registros financieros de manera conjunta con las áreas de la Unidad de Apoyo Administrativo, certificando la exactitud de la información contable.
- Integrar los informes trimestrales de avance financiero y contable, para su remisión a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Registrar y resguardar la documentación comprobatoria, libros y auxiliares contables del Tribunal, asegurando su correcta localización y conservación física y digital.
- Generar las solicitudes de pago de las obligaciones contraídas por el Tribunal, conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar de manera mancomunada la emisión de cheques, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Revisar los expedientes en los procesos Licitatorios, participar en el desahogo de las órdenes del día y votar en los fallos de adquisición y arrendamiento en las sesiones del comité.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo: Administrar los recursos materiales, servicios generales y bienes patrimoniales del Tribunal mediante la gestión de adquisiciones, control de inventarios, mantenimiento y prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar la operación eficiente y la conservación del patrimonio institucional.

Funciones:

- Realizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de los órganos, previa autorización correspondiente.
- Elaborar los contratos y convenios de bienes y servicios necesarios para la operación.
- Programar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios ante el Área de Recursos Financieros.
- Registrar y resguardar los bienes muebles, conforme a los procedimientos establecidos.
- Suministrar al Área de Planeación la información de pasivos, para su seguimiento correspondiente.
- Organizar el suministro de combustible requerido para la operación, conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el gasto corriente, analizando los requerimientos operativos de las diversas unidades administrativas para asegurar la suficiencia financiera.

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal conforme a la normatividad aplicable.

- Organizar y verificar los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de bienes y servicios, conforme al programa anual autorizado.

- Verificar los resguardos de los bienes, y coordinar acciones para su conservación y mantenimiento.

- Realizar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes, en coordinación con las áreas correspondientes.

- Organizar el uso, control y mantenimiento del parque vehicular, conforme a la normatividad aplicable.

- Tramitar la contratación de seguros para el parque vehicular.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Área de Planeación

Objetivo: Coordinar y dirigir los procesos de planeación institucional, programación, presupuestación y evaluación del Tribunal, mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño y la administración eficiente de los recursos presupuestales, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

Funciones:

- Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas y validar la suficiencia presupuestal solicitada, para atender los requerimientos de los órganos.
- Registrar en el sistema de la Secretaría de Finanzas, las operaciones del gasto, pasivos, la Matriz de Indicadores para Resultados y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Integrar y registrar en el sistema de la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar la conciliación mensual del capítulo 1000 del Tribunal, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros.
- Recabar y consolidar la información estadística de los órganos, para verificar el avance de sus metas e indicadores, integrando los reportes de desempeño institucionales.
- Elaborar e integrar trimestralmente la documentación de la cuenta pública presupuestal, para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Integrar los informes trimestrales de avance de la cuenta pública cualitativa y funcional, para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos, y remitir el anteproyecto del presupuesto de egresos autorizado a las instancias correspondientes.
- Elaborar las propuestas de adecuación presupuestal por cambios en la estructura orgánica y/o plantilla de personal, para su análisis por la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Recabar la información técnica de los órganos del Tribunal, para la conformación de los manuales administrativos, verificando que la información cumpla con la metodología institucional.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Área de Informática

Objetivo: Organizar y desarrollar la infraestructura, sistemas, servicios tecnológicos, recursos informáticos y plataformas digitales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, mediante la implementación de soluciones informáticas, soporte técnico, seguridad informática, respaldo de información y gestión tecnológica, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, disponibilidad, integridad, funcionalidad y acceso oportuno a la información institucional, conforme a las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables.

Funciones:

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos del Tribunal.
- Atender los reportes e incidencias técnicas de los órganos del Tribunal y brindar soporte técnico a las personas servidoras públicas.
- Administrar la red institucional, los accesos y niveles de usuario, e implementar las políticas de seguridad informática y las estrategias de respaldo de sistemas, bases de datos y servidores.
- Administrar el inventario, resguardo e insumos de los bienes informáticos y tecnológicos del Tribunal.
- Diseñar y actualizar la página de internet del Tribunal y sus micrositios, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Publicar en la página de internet la información que remitan los órganos del Tribunal y el Área de Comunicación Social.
- Coordinar la instalación y operación de los sistemas de videoconferencia institucional y administrar técnicamente el circuito cerrado de televisión (CCTV) y el resguardo de sus grabaciones, conforme a los lineamientos del Área de Informática y demás disposiciones aplicables.

- Desarrollar sistemas informáticos institucionales e implementar sistemas y software externos, conforme a los requerimientos del Tribunal y los convenios de colaboración.

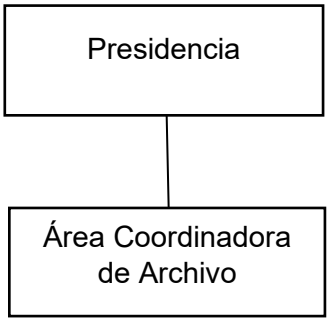
- Elaborar programas de capacitación tecnológica para las personas servidoras públicas del Tribunal.

- Emitir los dictámenes técnicos de viabilidad para la adquisición, arrendamiento y baja de bienes informáticos que solicite la Unidad de Apoyo Administrativo.

- Evaluar el uso de las herramientas tecnológicas institucionales y proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo actualizaciones tecnológicas y estrategias de innovación digital.



Organigrama Específico:



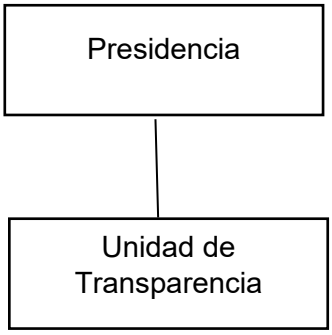
Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivo

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión documental al interior del Sistema Institucional de archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, mediante el desarrollo de políticas, instrumentos de control y consulta archivística y herramientas tecnológicas, para consolidar la organización, conservación, integridad y disponibilidad del fondo documental institucional conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, para su localización, consulta, préstamo y validar la continuidad del ciclo vital del documento.
- Autorizar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias, para coordinar la disposición final de los expedientes.
- Gestionar y coordinar la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los órganos del Tribunal, para su profesionalización.
- Difundir la cultura archivística a través de los medios institucionales, para implementar la importancia del manejo documental al personal del Tribunal.
- Presentar a la Presidenta o Presidente del Tribunal, las propuestas de mejora para el funcionamiento del acervo documental, para consolidar la infraestructura archivística.
- Coordinar acciones de modernización y automatización de procesos archivísticos, para consolidar la gestión de documentos electrónicos, físicos y digitales.
- Ejecutar políticas, manuales, lineamientos e instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a la normativa aplicable y otorgarlos a aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar la conformación del Grupo Interdisciplinario conforme a la normatividad, para consolidar los procesos y procedimientos de valoración y disposición documental.
- Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos a través de la organización de las áreas operativas, para consolidar el desarrollo en la gestión documental y administración de los archivos del Tribunal**.**
- Elaborar y proponer el programa anual de desarrollo archivístico y su informe de cumplimiento a la Presidenta o Presidente del Tribunal, para administrar y consolidar la gestión del área.

Organigrama Específico



Órgano Auxiliar: Unidad de Transparencia

Objetivo: Consolidar el acceso a la información pública, la transparencia institucional y la protección de datos personales del Tribunal mediante la coordinación, supervisión y gestión de los procesos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable, para validar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Funciones:

- Coordinar las acciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Consolidar la capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Realizar las notificaciones derivadas de las resoluciones del Comité de Transparencia a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar políticas y procedimientos internos para mejorar la gestión en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asesorar a los órganos del tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Requerir a los órganos del tribunal la atención de solicitudes de información, conforme a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos legales en la atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales por parte de los órganos del Tribunal.

- Integrar la actualización de la información pública en el portal de internet del Tribunal o a la Plataforma Nacional, conforme a las obligaciones de transparencia.

- Ejecutar como Secretaria Técnica las funciones del Comité de Transparencia.

- Difundir al Comité de Transparencia sobre los asuntos de su competencia para su atención y seguimiento.

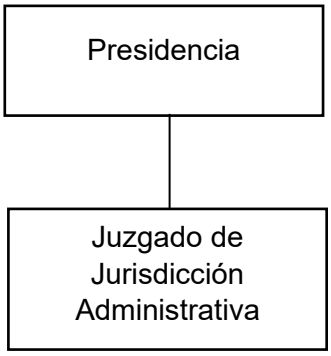
- Difundir al superior jerárquico correspondiente los incumplimientos en materia de transparencia por parte del personal.

- Difundir a la autoridad competente en caso de incumplimiento en las obligaciones de transparencia, para la determinación de responsabilidades.

- Dirigir los recursos de revisión a la autoridad garante competente, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.



Organigrama Específico:



Órgano: Juzgado de Jurisdicción Administrativa

Objetivo: Dirimir controversias entre particulares y la administración pública, y actuar como un contrapeso para la legalidad, inspeccionando actos administrativos, sanciones y la responsabilidad patrimonial del Estado, para proteger los derechos de los ciudadanos.

Funciones:

- Resolver los juicios contenciosos administrativos promovidos contra actos o procedimientos que afecten derechos subjetivos, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos.
- Determinar la admisión, prevención o desechamiento de la demanda, contestación y sus respectivas ampliaciones para dar curso al proceso legal.
- Determinar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando el desahogo de aquellas que así lo requieran.
- Resolver el sobreseimiento de los juicios antes del cierre de instrucción cuando resulte procedente, para salvaguardar el principio de economía procesal.
- Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer y la exhibición de documentos vinculados para el esclarecimiento de la controversia.
- Tramitar los incidentes contemplados en la Ley de Procedimientos para la resolución de cuestiones accesorias al juicio principal.
- Declarar sin efectos la suspensión definitiva cuando en la sentencia se sobresea el juicio o se reconozca la validez del acto impugnado.
- Ordenar la imposición de medidas de apremio necesarias para asegurar el pleno cumplimiento de las sentencias firmes.

- Emitir sentencias definitivas en el juicio principal, así como interlocutorias en incidentes y procedimientos de queja, para dar cumplimiento a la función jurisdiccional.

- Tramitar los recursos interpuestos en los términos dispuestos por la Ley de Procedimientos para garantizar el derecho a la impugnación.

- Designar la habilitación del personal adscrito para el desempeño de funciones de Proyectista, Secretaría de Acuerdos o Actuaría, según las necesidades del servicio.

- Emitir la clasificación de la información en versiones públicas de las sentencias emitidas, para su envío y validación ante el Comité de Transparencia y designación del enlace responsable de su carga en el portal institucional.

- Informar mensualmente a la Presidencia sobre el estado de los asuntos del Juzgado para fines de control estadístico institucional.

- Declarar el cierre de instrucción y la apertura de alegatos para efectuar el turnado del expediente a sentencia.

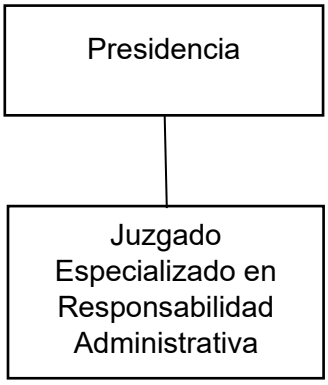
- Rendir los informes previos y justificados solicitados por las autoridades federales en los juicios de amparo correspondientes.

- Tramitar los despachos que le sean turnados, verificando su cumplimiento conforme a la Ley de Procedimientos para su debida diligencia.

- Plantear a las partes el derecho de resolver la controversia a través de mecanismos alternativos de solución cuando resulte jurídicamente procedente.



Organigrama Específico:



Órgano: Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa

Objetivo: Investigar, substanciar y sancionar los actos u omisiones de servidores públicos y particulares vinculados a faltas administrativas graves, tales como cohecho, peculado, desvío de recursos o enriquecimiento oculto. Busca combatir la corrupción y la impunidad, aplicando sanciones económicas, inhabilitaciones y reparaciones de daños.

Funciones:

- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades para determinar la existencia o inexistencia de faltas.
- Validar el informe de presunta responsabilidad administrativa para emitir el acuerdo de admisión o determinar la incompetencia y devolución del expediente a la autoridad substanciadora.
- Ordenar la reclasificación de hechos o la radicación en sede jurisdiccional del procedimiento de responsabilidad administrativa para asegurar la correcta tipificación de la falta.
- Dictar acuerdos de admisión de pruebas, diligencias para mejor proveer y desahogo de pruebas preparadas para el esclarecimiento de los hechos en el procedimiento.
- Dictar los acuerdos de apertura de alegatos y de cierre de instrucción para proceder a la emisión de resoluciones definitivas.
- Resolver los incidentes, recursos de inconformidad y recursos de reclamación promovidos en sede jurisdiccional para garantizar el debido proceso legal**.**
- Dictar acuerdos y providencias relativas a medidas cautelares provisionales para salvaguardar el objeto del procedimiento.
- Dictar los acuerdos necesarios para proveer la ejecución de las sanciones administrativas impuestas en las resoluciones definitivas.

- Tramitar la recepción y remisión de los recursos de apelación y revisión ante la Sala de Revisión para el desahogo de la segunda instancia.

- Resolver los juicios contenciosos administrativos interpuestos contra resoluciones de órganos internos de control o procedimientos disciplinarios de seguridad pública para restablecer la legalidad administrativa.

- Determinar la admisión, prevención o desechamiento de la demanda, contestación y sus respectivas ampliaciones en los juicios contenciosos administrativos.

- Determinar la admisión o desechamiento de pruebas, aperturar alegatos y el cierre de instrucción para el turnado del juicio a sentencia.

- Resolver el sobreseimiento de los juicios cuando proceda legalmente para privilegiar el principio de economía procesal.

- Ordenar la práctica de diligencias y la exhibición de documentos relacionados con la controversia para mejor proveer en el juicio.

- Tramitar los incidentes y recursos previstos en la Ley de Procedimientos para resolver cuestiones accesorias a la litis principal.

- Declarar sin efectos la suspensión definitiva cuando se sobresea el juicio o se reconozca la validez del acto impugnado en la sentencia definitiva.

- Ordenar la imposición de medidas de apremio para asegurar el pleno cumplimiento de las sentencias firmes dictadas.

- Emitir sentencias definitivas e interlocutorias, así como resoluciones en procedimientos de queja para finalizar las controversias sometidas a su jurisdicción.

- Rendir informes previos y justificados ante las autoridades federales en los términos de la legislación en materia de amparo.

- Tramitar los despachos turnados al Juzgado, verificando su conformidad con la Ley de Procedimientos para su debida diligencia o devolución.

- Designar la habilitación del personal adscrito para el desempeño de funciones de Proyectista, Secretaría de Acuerdos o Actuaría, según las necesidades del servicio.

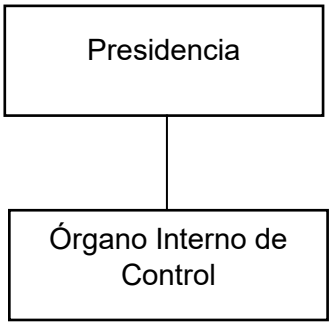
- Emitir la clasificación de información de las versiones públicas de las sentencias y designar al enlace responsable de su publicación institucional.

- Informar mensualmente a la Presidencia sobre el estado de los asuntos del Juzgado para fines de control estadístico institucional.

- Informar a las partes sobre su derecho a someterse a mecanismos alternativos de solución de controversias cuando resulte procedente.



Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Órgano Interno de Control

Objetivo: Fiscalizar, vigilar y evaluar el uso de los recursos públicos y el desempeño administrativo del Tribunal, mediante auditorías, mecanismos de control interno y la sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa y transparencia, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la integridad del servicio público y la mejora continua institucional.

Funciones:

- Vigilar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales; y resguardar la información contenida, para garantizar la confidencialidad de los datos personales de los servidores públicos.

- Revisar los anexos y formatos presentados en los procesos de entrega – recepción de las personas servidoras públicas, para asegurar la continuidad y legalidad administrativa.

- Recibir quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa a través de los canales institucionales, así como, investigar y calificar las faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades.

- Implementar acciones de fiscalización a través de la revisión de los procesos institucionales, para verificar la legalidad y cumplimiento normativo.

- Supervisar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, mediante el ejercicio de las atribuciones como Autoridad Garante, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

- Resolver los recursos de revisión en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales conforme a la legislación vigente.

- Practicar auditorías periódicas conforme al programa anual aprobado, para verificar la correcta operatividad de los órganos y emitir los informes de resultados.

- Coordinar las acciones legales mediante la interposición de denuncias ante la Fiscalía competente por hechos delictivos detectados.

- Revisar los procedimientos de licitación mediante el acompañamiento preventivo, para garantizar que se realicen bajo los principios de legalidad y transparencia.

- Redactar y proponer el código de ética y de conducta del Tribunal ante la Junta de Gobierno y Administración, para fortalecer la integridad y valores del personal.

- Tramitar los requerimientos ante la Auditoría Superior del Estado mediante la coordinación institucional, para atender la práctica de auditorías externas y colaborar con instituciones estatales en la implementación de mecanismos de cultura de transparencia.

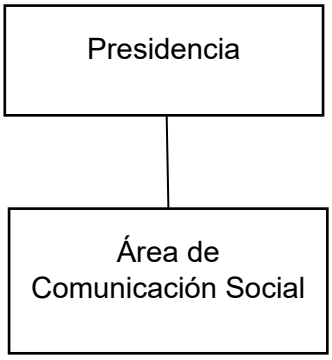
- Supervisar la ejecución de las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves mediante el seguimiento procesal e informar sobre la inhabilitación temporal de servidores públicos a la autoridad estatal competente**.**

- Analizar los recursos de revocación interpuestos por faltas administrativas no graves mediante el estudio jurídico de los agravios, para determinar la legalidad de la sanción.

- Elaborar las certificaciones de las constancias que obran en sus archivos mediante la reproducción oficial de documentos, para atender las peticiones de parte interesada.

- Analizar los recursos de reclamación en su carácter de Autoridad Resolutora, para dar trámite a las inconformidades procesales conforme a derecho.

Organigrama Específico:



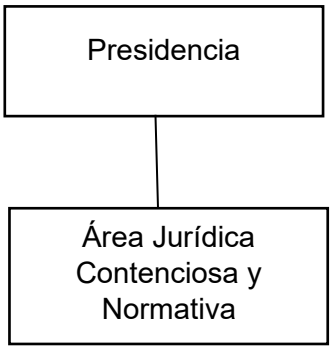
Órgano Administrativo: Área de Comunicación Social

Objetivo: Coordinar la difusión de las actividades, acciones y resultados del Tribunal mediante la generación de contenidos, gestión de medios y fortalecimiento de la imagen institucional, para garantizar el acceso a la información y posicionamiento institucional ante la ciudadanía.

Funciones:

- Diseñar y proponer todo material gráfico, impreso y/o digital, que integre la imagen institucional, a la presidencia para su autorización y para la difusión de las actividades.
- Coordinar la cobertura de las actividades de la Presidencia, Magistradas y Magistrados, así como de los eventos en los que participe el Tribunal, para su difusión institucional**.**
- Elaborar notas informativas y/o boletines de prensa sobre las actividades del Tribunal para efectos de su difusión, previa autorización de la Presidencia.
- Coordinar la logística y el registro audiovisual de las sesiones públicas del Pleno, así como de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, para efectos de su difusión a través de los medios institucionales.
- Coordinar con el Área de Recursos Humanos, la expedición de identificaciones oficiales del personal.
- Integrar el lema institucional anual en la papelería oficial, conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar y proponer el Manual de Identidad Gráfica Institucional para su autorización correspondiente.

Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Área Jurídica Contenciosa y Normativa

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar la defensa jurídica, representación contenciosa, armonización normativa, asesoría institucional y control de legalidad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, garantizando que las actuaciones institucionales se ajusten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad, legalidad, seguridad jurídica, transparencia, tutela judicial efectiva, debido proceso y protección integral de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Funciones:

- Asesorar y ejecutar las estrategias de defensa legal de la Presidencia y elaborar los proyectos de acuerdos, mandatos y oficios de acreditación necesarios para desahogar los requerimientos emplazados por autoridades de cualquier índole.

- Analizar los instrumentos jurídicos y normativos del Tribunal, validando su legalidad, claridad y exigibilidad, así como estructurar proyectos e iniciativas de reforma para el fortalecimiento del marco legal interno.

- Supervisar el desahogo del orden del día en las sesiones del Comité de Transparencia, así como vigilar que los acuerdos tomados se ejecuten dentro de los plazos legales establecidos.

- Verificar que exista la actualización de la compilación y la difusión en la página de internet de normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de este Tribunal, para garantizar la consulta y publicidad de la información de los justiciables.

- Autorizar a las personas servidoras públicas a su cargo en el desahogo de los procedimientos de su competencia, para dar cumplimiento a la representación legal de todos aquellos asuntos inherentes al área jurídica.

- Redactar y estructurar los borradores técnicos de decretos, acuerdos institucionales y reglamentos internos, integrando los expedientes justificativos correspondientes para someterlos a la consideración de la Presidencia.

- Analizar la viabilidad legal de los asuntos administrativos y jurisdiccionales sometidos a su consideración, formulando las recomendaciones jurídicas conducentes para prevenir contingencias legales en la Presidencia y sus Órganos Auxiliares.

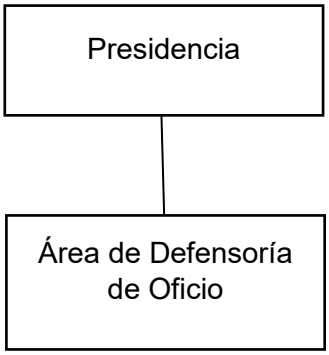
- Redactar y estructurar el borrador técnico del Reglamento Interior del Tribunal y sus modificaciones, coordinando mesas de trabajo con las áreas para integrar sus necesidades operativas antes de someter el proyecto a la Presidencia.

- Verificar la existencia de las constancias solicitadas en los archivos institucionales y de los Órganos Auxiliares, realizando la reproducción fotostática o digital para expedir testimonios con carácter de copia fiel y exacta.

- Analizar las consultas legales planteadas por la Presidencia y redactar los dictámenes u opiniones jurídicas correspondientes, fundamentando los criterios legales necesarios para la toma de decisiones institucionales.



Organigrama Específico:



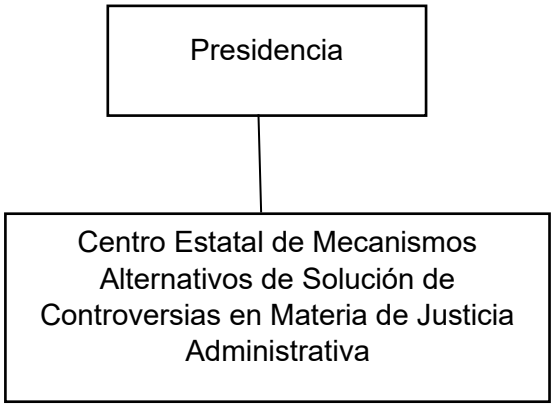
Órgano: Área de Defensoría de Oficio

Objetivo: Proporcionar a las personas servidoras públicas y particulares relacionadas con el servicio público acceso a una defensa adecuada, a través de representación y asesoría jurídica gratuita en materia de Responsabilidades Administrativas a quienes lo soliciten.

Funciones:

- Intervenir en las audiencias y procesos, atendiendo la carga de trabajo del área.
- Atender las inconformidades y sugerencias de las personas usuarias, a través de los mecanismos de recepción y seguimiento correspondientes, para mejorar la calidad del servicio de la Defensoría a las personas servidoras públicas y particulares relacionadas con el servicio público.
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anual de actividades a la Presidencia, mediante la consolidación de resultados, para transparentar el desempeño institucional del área.
- Documentar los acuerdos determinados en las reuniones de trabajo con el personal adscrito al Área de Defensoría de Oficio, mediante el levantamiento de las actas correspondientes, para formalizar el seguimiento de las directrices establecidas.
- Actualizar la agenda de audiencias y diligencias procesales del personal adscrito al área de Defensoría, mediante el control y seguimiento de las notificaciones.
- Llevar el registro y control de los asuntos competencia del área, por medio de los libros aperturados para cada procedimiento, recurso o medio de impugnación.

Organigrama Específico:



Órgano Administrativo: Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa

Objetivo: Ser un órgano especializado para la promoción y operación de métodos alternativos de solución de controversias, impulsando la resolución pronta, pacífica y eficaz de los conflictos, a la par de garantizar la economía procesal y el acceso a la justicia.

Funciones:

- Dirigir la operación del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, coordinando la distribución equilibrada de los asuntos entre el personal facilitador.
- Determinar la competencia de las solicitudes presentadas ante el Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Validar la legalidad de los convenios celebrados por los facilitadores del Centro y del ámbito privado, revisando que su contenido se ajuste al marco jurídico vigente y respete los derechos humanos.
- Coordinar la integración y actualización oportuna de la información institucional y el historial de sanciones en la Plataforma Nacional de Personas Facilitadoras, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de registro oficial.
- Coordinar con la persona titular del Instituto los procesos de capacitación, evaluación y certificación de las personas facilitadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Certificar legalmente los documentos y convenios del archivo del Centro, asegurando la validez jurídica, fidelidad de la información y la confidencialidad de los datos.
- Resolver los incidentes de excusa y recusación promovidos respecto de las personas facilitadoras dentro de los plazos normativos vigentes, asegurando la sustitución inmediata del personal cuando proceda para salvaguardar la neutralidad, la certeza jurídica y la continuidad de los mecanismos alternativos.
- Intervenir ante el Consejo Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para coadyuvar en la armonización de criterios en la materia.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Instituto de Justicia Administrativa

Objetivo: Gestionar las actividades de formación, capacitación y profesionalización de personas servidoras públicas y particulares en materia competencia del Tribunal; así como coordinar los procesos de evaluación de los procesos de certificación y/o renovación de las personas facilitadoras, y contribuir al desarrollo de la carrera judicial administrativa, mediante programas académicos con enfoque de derechos humanos, género y metodologías pedagógicas modernas, para fortalecer la excelencia en el servicio público y la especialización en la impartición de justicia administrativa.

Funciones:

- Gestionar y ejecutar planes, programas, métodos y material educativo, académicos, de investigación, estudios y capacitación a personas servidoras públicas y particulares, con previa aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.

- Desarrollar acciones de vinculación académica e interinstitucional y proponer convenios de colaboración con organismos públicos y privados, para fortalecer el servicio del Tribunal.

- Coordinar y ejecutar las acciones relativas a los procesos de capacitación, formación y evaluación para las personas participantes en los procesos de certificación y/o renovación de personas facilitadoras, conforme a lo determinado por el Órgano Instructor.

- Entregar las constancias, diplomas y certificados de estudio, en coordinación con la Presidencia.

- Elaborar el Estatuto de Carrera Judicial Administrativa mediante el análisis normativo, para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.

- Elaborar y presentar el informe trimestral de los programas de capacitación, a la Junta de Gobierno y Administración.

Glosario de Términos

- **Actuarias o Actuarios**: A las personas actuarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **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.

- **Defensora o Defensor de Oficio**: A las personas defensoras de oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Fondo Auxiliar**: Al Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Instituto**: Al Instituto de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Juezas o Jueces**: A las personas titulares del Juzgado de Jurisdicción Administrativa y del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Junta de Gobierno y Administración**: A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Juzgado de Jurisdicción Administrativa**: Al Juzgado de Jurisdicción Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa**: Al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Juzgados**: A los Juzgados de Jurisdicción Administrativa y Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Ley**: A la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Ley de Procedimientos**: A la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

- **Ley de Protección de Datos Personales**: A la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

- **Ley de Responsabilidades**: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

- **Ley de Transparencia**: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

- **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.

- **Órgano Interno**: Al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **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.

- **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.

- **Órganos Sustantivos**: Al Centro de Mecanismos, al Instituto y al Órgano Interno.

- **Persona facilitadora**: A la persona certificada para la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa.

- **Personas servidoras públicas**: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Persona titular de la Secretaría de Acuerdos**: A las Secretarias o Secretarios de Acuerdos de los Juzgados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Persona titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta**: A las Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta de las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **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.

- **Pleno**: Al Órgano Colegiado integrado por Magistradas y Magistrados de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **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.

- **Presidencia**: A la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **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.

- **Proyectistas**: A las y los proyectistas de los Juzgados.

- **Reglamento**: Al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



- **Sala de Revisión**: A la integrada por tres personas Magistradas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- **Secretarías de Acuerdos**: A la Secretarías de Acuerdos de los Juzgados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

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

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

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

Dado en la Oficina de Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 23 días del mes de octubre del año 2026. EDNA MARITZA MORALES BAUTISTA, MAGISTRADA PRESIDENTA TITULAR PONENCIA A; JOSÉ RAMÓN CANCINO IBARRA, MAGISTRADO TITULAR PONENCIA B; RENATO ALFONSO CORTAZAR REYES, MAGISTRADO TITULAR PONENCIA C; ANA LILIA CARIÑO SARABIA, JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO; LUIS ALEJANDRO URBINA LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO.- **Rúbricas.**