



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- ❖ [Presidente Del Tribunal](#)
- ❖ [Magistrados De Sala Superior](#)
- ❖ [Magistrados De Las Salas Regionales](#)
- ❖ [Sala Especializada En Materia De Responsabilidades Administrativas.](#)
- ❖ [Secretaría General De Acuerdos](#)
- ❖ [Secretaría De Capacitación Jurídica, Normatividad Y Estadística](#)
- ❖ [Secretaría Técnica De Juicio En Línea Y Mejora Jurisdiccional](#)
- ❖ [Secretarios De Acuerdos De Salas Regionales](#)
- ❖ [Actuarios](#)
- ❖ [Unidad De Apoyo Administrativo](#)
- ❖ [Órgano De Control Interno](#)
- ❖ [Oficial De Partes](#)
- ❖ [Asesores Jurídicos](#)

## **PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

### **LEY**

**ARTÍCULO 18.** La persona titular de la Magistratura que ostente la Presidencia del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones: (Ref. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

- I. Presidir la Sala Superior y las sesiones de dicho Órgano Supremo; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001).
- II. Representar al Tribunal y a la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001).
- III. Rendir al Pleno en el mes de mayo de cada año, informe de actividades, mismo que deberá remitirse al Congreso del Estado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Comunicar al Congreso del Estado las faltas definitivas de los Magistrados para que emita el nombramiento correspondiente, en los términos del artículo 5 de la presente Ley. Aviso que deberá efectuar, dentro del término de cinco días hábiles, a partir del momento en que las mismas, se conviertan en definitivas. (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

Adquieren el carácter de definitivas, las ausencias consecutivas de los Magistrados por más de cinco días hábiles, una vez concluidos los permisos o licencias concedidas conforme a la presente Ley, siempre que no exista causa justificada para ello.

- V. Conceder licencias hasta por quince días a los servidores del Tribunal, con o sin goce de sueldo;
- VI. Despachar la correspondencia del Tribunal y de la Sala Superior, así como autorizar conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos las Actas y despachos del Tribunal; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- VII. Realizar los actos y dictar los acuerdos para los que no se requiere la intervención de la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001).
- VIII. Nombrar y remover al Secretario de Presidencia, quien desarrollará las funciones que le encomiende la misma; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IX. Proponer al Pleno el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, y ejercer el presupuesto aprobado, rindiéndole informe trimestral relativo a su ejercicio; (Ref. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).
- X. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado; (Adic. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).
- XI. Rendir un informe anual al Congreso del Estado basado en indicadores en materia de responsabilidades administrativas, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción; y, (Adic. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).
- XII. Las demás que le señalen la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Se recorre por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones del Presidente, además de las establecidas en el artículo 18 de La Ley, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Aplicar la normatividad correspondiente para el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- III. Realizar el trámite de los expedientes formados en relación a los recursos de revisión, recursos de apelación, recursos de reclamación,



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

juicios de amparo, cuadernos auxiliares, así como de los actos administrativos y jurídicos que no requiera la intervención de la Sala Superior; y

- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

**Artículo 26.** El Titular de la Magistratura que ostente la Presidencia del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir la Sala Superior y las sesiones de dicho Órgano Supremo;
- II. Representar al Tribunal, al Pleno y a la Sala Superior, ante toda clase de autoridades y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, así como atender y canalizar las quejas que se presenten contra el personal del Tribunal;
- III. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones del Pleno del Tribunal y de las que instruya la Sala Superior;
- IV. Convocar a congresos y seminarios a Magistrados y servidores públicos del Tribunal, así como a asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho fiscal y administrativo, evaluar la impartición de justicia fiscal y administrativa y proponer las medidas pertinentes para mejorarla;
- V. Rendir al Pleno en el mes de mayo de cada año, informe de actividades, mismo que deberá remitirse al Congreso del Estado;
- VI. Comunicar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado las faltas definitivas y la conclusión del encargo de los Magistrados para que se emita el nombramiento correspondiente, en los términos del artículo 21 de la presente Ley. Aviso que deberá efectuarse con anticipación en caso de 18 de 37
- VII. Conceder licencias hasta por quince días a los servidores públicos del Tribunal, con o sin goce de sueldo; salvo los supuestos establecidos en la fracción XIV del artículo 11 de la presente Ley;
- VIII. Despachar la correspondencia del Tribunal y de la Sala Superior, así como autorizar conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos las Actas y despachos del Tribunal;

## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- IX. Realizar los actos y dictar los acuerdos para los que no se requiere la intervención de la Sala Superior;
- X. Nombrar y remover al Secretario de Presidencia, quien desarrollará las funciones que le encomiende la misma y que estarán previstas en el Reglamento Interior del Tribunal; así como, nombrar y remover al personal administrativo, acorde con lo que disponga el Servicio Profesional de Justicia Administrativa del Tribunal;
- XI. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando al Pleno de la Sala Superior;
- XII. Designar a servidores públicos del Tribunal para que los representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores a su cargo en la residencia del órgano del Tribunal al que esté adscrito, en cuyo caso, no requerirá licencia;
- XIII. Proponer al Pleno el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, y ejercer el presupuesto aprobado, rindiéndole informe trimestral relativo a su ejercicio;
- XIV. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema;
- XV. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, con el 19 de 37 apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas;
- XVI. Impulsar y dirigir trabajos de investigación en materia de control, fiscalización, transparencia, responsabilidad administrativa y fiscal para divulgación entre las dependencias y entidades, las instituciones de educación superior, las agrupaciones profesionales y al público en general interesados en la materia;
- XVII. Rendir un informe anual al Congreso del Estado basado en indicadores en materia de responsabilidades administrativas, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción; y
- XVIII. Las demás que le señalen la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

## **MAGISTRADOS DE SALA SUPERIOR**

### **LEY**

**ARTÍCULO 14.** La Sala Superior es el Órgano Supremo del Tribunal y se integrará con tres Magistrados, específicamente nombrados para ello de entre los cuales se elegirá al Presidente del Tribunal. Para sesionar válidamente será indispensable la presencia de todos sus integrantes. (Ref. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

Contará con un Secretario General de Acuerdos, que será también el Secretario de la Sala Superior, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal necesario para el ejercicio de sus funciones. (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

La Sala Superior tendrá su residencia en la capital del Estado. (Adic. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones de la Sala Superior serán públicas, con excepción de los casos en que la moral, el interés público o la Ley exijan que sean reservadas. Se llevarán a cabo en forma ordinaria una vez a la semana y en forma extraordinaria cuando el Presidente lo considere necesario. (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

**ARTÍCULO 16.** La Sala Superior resolverá los asuntos de su competencia por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos de los Magistrados que la integran, quienes no podrán abstenerse de votar a menos que tengan impedimento legal, en los términos del artículo 51 de la presente Ley. (Ref. Por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

**ARTÍCULO 17.** A la Sala Superior le corresponde: (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- I. Elegir, de entre los Magistrados de la Sala Superior, al Presidente del Tribunal, quien será también el Presidente de la Sala Superior, durará en funciones dos años y no podrá ser reelecto para el siguiente periodo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- II. Fijar la adscripción de los Magistrados, Secretarios, Actuarios y Asesores Jurídicos de las Salas Regionales; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

- III. Resolver los recursos de Revisión que se presenten en contra de las resoluciones que dicten las Salas Regionales, conforme lo dispone el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- IV. Resolver las solicitudes de Destitución de Servidor Público, y las solicitudes de vista al Ministerio Público que se presenten; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- V. Conocer y resolver las excitativas de justicia que promuevan las partes; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- VI. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- VII. Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados y, en su caso, designar a los Secretarios que deban sustituirlos; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- VIII. Ejercer la facultad de atracción al cierre de la instrucción, en los casos que sea de excepcional interés y trascendencia la materia del juicio; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- IX. Ordenar aún de oficio, que se reabra la instrucción cuando amerite; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- X. Establecer, modificar y suspender la Jurisprudencia y Tesis del Tribunal y en el mismo acuerdo ordenar su publicación; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XI. Expedir y modificar el Reglamento Interior del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XII. Nombrar y remover al Secretario General de Acuerdos, al Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, al Jefe de la



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

Unidad de Apoyo Administrativo, a los Secretarios de Acuerdos, a los Actuarios y demás personal técnico y administrativo, con la opinión del Magistrado de su Sala de adscripción; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

- XIII. Discutir y aprobar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y remitirlo a más tardar, el día 30 agosto de cada año, al Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación al Poder Legislativo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XIV. Conceder licencias a los Magistrados hasta por quince días con goce de sueldo, y hasta por dos meses, sin goce de sueldo; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XV. Dictar las medidas que exijan la disciplina y buen funcionamiento del Tribunal imponiendo, en su caso, las sanciones administrativas que procedan, a los Secretarios, Actuarios y demás personal del Tribunal en los términos del Reglamento Interior; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XVI. Dictar los acuerdos necesarios para el despacho pronto y expedito de los asuntos que sean competencia del Tribunal; y, (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XVII. Las demás atribuciones que le confieren ésta y otras leyes y reglamentos. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 14.-** La Sala Superior se integrará por lo menos con tres Magistrados y para sesionar válidamente se requerirá la presencia de todos sus miembros, de entre los cuales se elegirá al Presidente.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente del Tribunal presidirá las sesiones de Sala Superior, y ésta tendrá su residencia en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa. Instalada la sesión que corresponda, sólo podrá suspenderse por mayoría de votos de los integrantes de la Sala Superior.





## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

**ARTÍCULO 16.-** Las sesiones de Sala Superior se realizarán en forma ordinaria cada ocho días y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Pleno, además de las establecidas en los artículos 17 y 17 Bis de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Elegir en sesión pública al Presidente del Tribunal. La elección será por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad. La protesta del cargo se rendirá en los términos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa. La sesión será dirigida por el Presidente del Tribunal en funciones o por el Magistrado que los integrantes de la Sala Superior designen, o en su caso, por el Secretario General de Acuerdos;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes aplicables en materia de Justicia Administrativa en el Estado de Sinaloa, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas, que norman la organización y funcionamiento del Tribunal;
- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- IV. Despachar en sesiones ordinarias o extraordinarias, todos los asuntos de su competencia;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, se realizarán los días miércoles de cada semana, en caso de declararse día inhábil, la sesión se desarrollará el día hábil siguiente que corresponda. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse, cuando lo considere necesario el Presidente; deberán ser convocadas, al menos con veinticuatro horas previas a su celebración; Toda citación a sesión de la Sala Superior deberá hacerse por escrito, incluyendo los puntos del orden del día, de lo cual dejará constancia el Secretario General de Acuerdos;
- VI. Constituir el Comité de Transparencia y designar al Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal;



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SINALOA**

VII. Expedir los manuales administrativos y de procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal; y

VIII. Constituir el Comité de Compras y Adquisiciones del Tribunal.

**ARTÍCULO 18.-** Instalada la sesión del Pleno, la Secretaría General de Acuerdos presentará el orden del día para su debida aprobación; de no modificarse el orden del día propuesto, se tendrá por aprobado y al mismo se sujetará la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** El orden del día para la Sesión del Pleno, deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación de la Sesión;
- III. Lectura, aprobación y firma del acta de la Sesión anterior;
- IV. Informe sobre recepción de recursos y promociones presentadas, así como de la correspondencia recibida por la Sala Superior en los asuntos de su competencia;
- V. Presentación de las ponencias formuladas por los Magistrados; y
- VI. Asuntos Generales.

**ARTÍCULO 20.-** En el desahogo del punto relativo a la fracción V del artículo que antecede, los Magistrados presentarán sus ponencias, mismas que serán sometidas a votación. Si alguna ponencia es modificada o rechazada por la mayoría de los integrantes del Pleno, será devuelta al ponente para que la reforme o presente una nueva de acuerdo con los lineamientos establecidos en la sesión; en caso de que el Magistrado Ponente, insista en el criterio expresado inicialmente, podrá formular voto particular, y se turnará a otra ponencia para que formule el proyecto con los lineamientos de la mayoría, debiendo resolverse en definitiva por mayoría. Los Magistrados ponentes remitirán copia de las ponencias a cada uno de los Magistrados de Sala Superior, cuando menos cuarenta y ocho horas previas a la sesión en la que se sometan a votación.

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaria General llevará los libros para el registro de las actas de las sesiones; de los recursos de revisión, de apelación, de reclamación, juicios de amparos, de litigantes, de poderes, de peritos, de oficios y los demás



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, quien asentará los registros correspondientes.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SINALOA**

**MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES**

**LEY**

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de los Magistrados de Sala Regional: (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- I. Dictar las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- II. Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- III. Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en esta ley, para que se cumplan sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración debidos; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- IV. Rendir mensualmente un informe a la Sala Superior del Tribunal respecto de las labores de las Salas y de las principales resoluciones dictadas por ellas;.(Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- V. Elegir, de entre los Secretarios de Acuerdos, al Secretario Primero de cada Sala Regional del Tribunal;.(Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias al personal adscrito a la misma, en los términos del Reglamento Interior; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VII. Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

## **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 31.-** Las Salas Regionales y Sala Especializada llevarán los libros para el registro de demandas, de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, de recursos de revisión, de promociones, de juicios de amparos, de control interno de expedientes, de litigantes, de poderes, de peritos, de oficios y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos 9 libros estarán bajo la responsabilidad del Primer Secretario de Acuerdos de Sala, quienes asentarán los registros correspondientes.

**ARTÍCULO 32.-** Los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Especializada dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, informarán al Pleno, sobre las actividades realizadas en la sala de su adscripción, destacando las principales resoluciones dictadas en el mes anterior. Asimismo, informarán los datos estadísticos de los asuntos de su competencia y lo relacionado con los asuntos de mayor relevancia o urgencia.

**ARTÍCULO 33.-** Son atribuciones de los Magistrados de las Salas Regionales y Salas Especializadas, además de las establecidas en los artículos 23 y 23 Bis-A de la Ley, las siguientes:

- I. Instruir los juicios y procedimientos jurisdiccionales interpuestos en la Sala de su adscripción y dictar las sentencias que corresponda en los términos que señala la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;
- II. Presidir, mantener el orden y dirigir las audiencias de los juicios de su competencia, en los términos de la Ley;
- III. Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- IV. Acordar con el Coordinador Jurisdiccional las actividades administrativas y jurisdiccionales;
- V. Vigilar que el Coordinador Jurisdiccional y los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resolución, así como las actividades encomendadas;
- VI. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de control de juicios, el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios en que les corresponda intervenir, lo anterior para su óptima operación;



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- VII. Requerir a los funcionarios o autoridades, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se ofrezcan como pruebas;
- VIII. Rendir el informe previo justificado de sus sentencias que sean materia de un juicio de amparo;
- IX. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
- X. Reportar al titular de la Secretaría Técnica de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional, cualquier irregularidad advertida en los juicios que se tramitan a través del sistema de justicia en línea, en cuanto a que hayan sido modificados, alterados, destruidos o que hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente;
- XI. Levantar actas administrativas disciplinarias al personal a su cargo;
- XII. Ejercer facultades para mejor proveer en los casos necesarios; y
- XIII. Las demás que le confieran La Ley, el presente Reglamento, así como el Pleno de Sala Superior y en su caso el Presidente.

### **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA.**

**Artículo 27.** Son atribuciones de los Magistrados de Sala Regional:

- I.** Dictar las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- II.** Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- III.** Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en esta ley, para que se cumplan sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración debidos;
- IV.** Rendir mensualmente un informe a la Sala Superior del Tribunal respecto de las labores de las Salas y de las principales resoluciones dictadas por ellas; 20 de 37
- V.** Elegir, de entre los Secretarios de Acuerdos, al Secretario Primero de cada Sala Regional del Tribunal;
- VI.** Imponer las correcciones disciplinarias al personal adscrito a la misma, en los términos del Reglamento Interior del Tribunal; y
- VII.** Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

**SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DE LA O LAS SALAS REGIONALES UNITARIAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

(Adic. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

**ARTÍCULO 23 BIS.** La o las Salas Regionales Unitarias Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, conocerán de:

A. Los procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 13, fracción V de esta Ley, con las siguientes facultades:

- I. Resolverá respecto de las faltas administrativas graves, investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior del Estado y los órganos internos de control respectivos, según sea el caso, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- II. Impondrán sanciones que correspondan a los servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades. Así como fincar a los responsables el pago de las cantidades por concepto de responsabilidades resarcitorias, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública estatal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales; y
- III. Dictar las medidas preventivas y cautelares para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, y el desvío de recursos obtenidos de manera ilegal.

B. Los procedimientos, resoluciones definitivas o actos administrativos, siguientes:

- I. Las que se dicten en materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- II. Las que nieguen la indemnización o que por su monto, no satisfagan al reclamante y las que impongan la obligación de resarcir daños y



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

perjuicios pagados con motivo de la reclamación, en los términos que la Ley contenga el régimen especial de responsabilidad patrimonial del Estado;

- III. De las resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento; y
- IV. Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos.

(Adic. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

**ARTÍCULO 23 BIS-A.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 23 para los Magistrados de Sala Regional Unitaria, los Magistrados de la Sala o Salas Regionales Unitarias Especializadas en Materia de responsabilidades administrativas, tendrán las siguientes:

- I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Admitir o tener por contestada la demanda, en sentido negativo;
- III. Admitir o rechazar la intervención del tercero;
- IV. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;
- V. Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan, y formular los proyectos de resolución y de aclaraciones de la resolución;
- VI. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio y acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades;
- VII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en los términos de la Ley General de Responsabilidades





## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, así como dictar la resolución correspondiente a la medida cautelar definitiva que se estime procedente;

- VIII. Designar al perito tercero;
- IX. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, asimismo los Magistrados podrán acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, en el procedimiento de investigación;
- X. Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera; y,
- XI. Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

(Adic. Por Decreto No. 160, publicado en el P.O. No. 081 del 26 de junio de 2017).

## **SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

### **LEY**

**ARTÍCULO 24.** Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos: (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

- I.- Fungir como Secretario de Acuerdos de la Sala superior y dar fe pública en los asuntos de su competencia, firmando en unión del Presidente, las actas y despachos del Tribunal y de la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- II. Suplir las faltas temporales de los Magistrados de Sala Superior, o en su caso las definitivas hasta en tanto el Congreso del Estado emita el nombramiento del Magistrado respectivo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- III. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones de la Sala Superior, dando cuenta con los asuntos a tratar en las mismas; tomar la votación de los Magistrados y formular el acta respectiva; , (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Levantar las actas correspondientes recabando las firmas de los participantes y autorizarlas con su rúbrica; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- V. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VI. Engrosar los fallos del Tribunal, autorizándolos con su firma, conjuntamente con el Presidente; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de personas que puedan ser peritos ante el Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

- VIII. Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Presidente del Tribunal; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IX. Las demás que le encomiende la Sala Superior y el Presidente, las que le señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

### REGLAMENTO

**ARTÍCULO 34.-** El Secretario General de Acuerdos, además de las atribuciones establecidas en el artículo 24 de La Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno;
- II. Ordenar la publicación de los acuerdos, resoluciones, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", cuando se requiera;
- III. Dirigir las actividades de los auxiliares de la secretaría, actuarios, oficialía de partes, archivo jurisdiccional y del personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Elaborar el informe estadístico, mensual y anual de los recursos de revisión, amparos y cuadernos auxiliares promovidos ante el Tribunal;
- V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno de la Sala Superior, sometiéndolos a la aprobación y, en su caso, a la firma del Presidente;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sala Superior del Tribunal;
- VII. Servir de enlace, en los asuntos de su competencia, entre los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Superior, con la Presidencia del Tribunal;
- VIII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los recursos de revisión, recursos de apelación, recursos de reclamación, incidentes, conflictos de competencia entre las Salas Regionales, contradicciones de sentencias y de tesis, impedimentos, excusas, recusaciones, contravención de jurisprudencia, excitativas de justicia y juicios de amparo;
- IX. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los asuntos que serán resueltos por la Sala Superior;
- X. Elaborar los acuerdos generales del Pleno de la Sala Superior;
- XI. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los poderes notariales de los representantes de las partes en el juicio;



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- XII. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Llevar el registro de los cambios de adscripción y sustitución de Magistrados de Sala Regional;
- XIV. Conservar en su poder el sello del Tribunal y velar por su debido manejo;
- XV. Remitir, a quien corresponda, los nombramientos de servidores públicos para el trámite respectivo; y
- XVI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y las que le confiera la ley y el presente Reglamento.

**SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN JURÍDICA,  
NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA**

**LEY**

**ARTÍCULO 25.** Son atribuciones del Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística las siguientes: (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

- I. Compilar la Jurisprudencia, las tesis que constituyan precedente, las Sentencias del Tribunal y de otros Tribunales relacionados con la materia administrativa y fiscal; así como, la de observancia obligatoria para el Tribunal;
- II. Diseñar los programas de capacitación para el personal del Tribunal, así como la elaboración de los manuales operativos y de funciones;
- III. Compilar y sistematizar las reglamentaciones estatales y municipales que corresponden a la competencia del Tribunal;
- IV. Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicio social;
- V. Compilar la estadística mensual y anual de la Sala Superior y de las Salas Regionales;
- VI. Apoyar en la difusión de las actividades del Tribunal;
- VII. Las que encomiende la Sala Superior y el Presidente del Tribunal; y,
- II. Las demás que señale esta Ley, el Reglamento Interior del Tribunal y otros ordenamientos legales aplicables.

**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de las atribuciones la Secretaría contará con áreas de vinculación, capacitación, normatividad y estadística.

**ARTÍCULO 45.-** El Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, además de las facultades previstas por el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- I. Elaborar los proyectos de tesis y jurisprudencia que le indique Sala Superior, así como hacer su compilación y publicarlas tanto en la página de internet del Tribunal, como en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- II. Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario General, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
- III. Llevar el control de criterios de tesis y jurisprudencia de los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación de manera mensual;
- IV. Llevar el registro de la jurisprudencia y tesis relevantes emitidos por los Tribunales de Justicia Administrativa y Fiscal en el país;
- V. Sistematizar en coordinación con el área de Informática del Tribunal, la reglamentación Estatal y Municipal que corresponda a la competencia del mismo y hacer del conocimiento de los magistrados de Sala Superior como de Salas Regionales cualquier reforma, adición o publicación que guarde relación con la materia de competencia del Tribunal;
- VI. Informar a Sala Superior la existencia de cinco sentencias en el mismo sentido sin interrupción en contrario, a fin de que establezca jurisprudencia;
- VII. Elaborar el programa de capacitación para el personal del Tribunal y presentarlo a la Sala Superior para el acuerdo correspondiente;
- VIII. Elaborar con la participación de las áreas del tribunal, los proyectos de manuales de operación y funcionamiento;
- IX. Gestionar ante las Instituciones de Educación Superior, la asignación de pasantes para la prestación de servicio social profesional y prácticas profesionales, conforme a las necesidades de las diferentes áreas del Tribunal;
- X. Registrar mensualmente la información estadística de la Sala Superior y de las Salas Regionales, por año de calendario y para efectos de informe anual; y
- XI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia y las que le confiera la Ley.

**SECRETARÍA TÉCNICA DE JUICIO EN LÍNEA Y MEJORA  
JURISDICCIONAL**

**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría Técnica de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
- II. Analizar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar al Área de Informática, los ajustes que correspondan a los procesos para su implementación;
- III. Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
- IV. Establecer, los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo a su competencia;
- V. Atender las solicitudes de requerimientos funcionales y tecnológicos necesarios para la mejora en la operación del Sistema de Justicia en Línea, provenientes de usuarios internos y externos;
- VI. Evaluar los requerimientos funcionales a que se refiere la fracción anterior para que, en su caso, los mismos sean incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;
- VII. Promover y coadyuvar con el Área de Informática para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- VIII. Identificar y proponer los temas del Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;
- IX. Identificar y proponer las reformas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio administrativo estatal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- X. Establecer y administrar un Centro de Atención, que operará telefónicamente y en línea, para asesorar a los usuarios internos y externos del Sistema de Justicia en Línea;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los módulos de registro del Sistema de Justicia en Línea;
- XII. Administrar el registro de usuarios del Sistema;
- XIII. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios internos del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de programas de capacitación;
- XIV. Mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;
- XV. Atender las solicitudes de los Magistrados de las Salas Regionales, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;
- XVI. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna;
- XVII. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene la Sala Superior;
- XVIII. Proponer al Pleno de Sala Superior, previa opinión de la Unidad de Apoyo Administrativo, el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- XIX. Comunicar al Pleno de Sala Superior cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos;
- XX. Coordinar con el Área de Informática, la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, el Pleno de Sala Superior y en su caso el Presidente.



## **SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS REGIONALES**

### **LEY**

**ARTÍCULO 26.** Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos del Tribunal: (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

- I. Dar fe pública en los asuntos de su competencia; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las promociones presentadas por las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- III. Redactar y autorizar las actas y acuerdos que recaigan en relación a las promociones presentadas en los expedientes cuyo trámite se les encomiende; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Acordar con el Magistrado de la Sala de su adscripción, y desahogar lo relativo a las audiencias; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- V. Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala a la que estén adscritos, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VI. Cuidar que los expedientes sean exactamente foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricar todas éstas y poner el sello del Tribunal en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VII. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

- VIII. Llevar los Libros de Gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante la Sala; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IX. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- X. Rendir informe mensual de labores al Magistrado de Sala de su adscripción; y, (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- XI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, las que señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

El Secretario Primero de las Salas Regionales además de las anteriores atribuciones, tendrá la responsabilidad de suplir al Magistrado en sus faltas. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

### REGLAMENTO

**ARTÍCULO 38.-** Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales y Sala Especializada, además de las establecidas en los artículos 26 y 23 Bis-B de la Ley, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las demandas, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, promociones, oficios y recursos, relacionados con los juicios que le sean turnados conforme al Sistema de Control de Juicios del Tribunal o en el Sistema de Justicia en Línea, verificando los datos asentados en dichos sistemas, a efecto de validar o modificar, cuando se trate de juicio tradicional, bajo su personal y estricta responsabilidad, la información anotada previamente por la oficialía de partes y el archivo;
- II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las demandas, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y demás promociones presentadas, a más tardar al día siguiente de su recepción;

- III. Llevar el control de los juicios en trámite, celebrar las audiencias cuando la naturaleza de las pruebas lo amerite, desahogar éstas y escuchar los alegatos, asentando lo anterior en el acta respectiva;
- IV. Redactar y autorizar las actas y acuerdos que recaigan en relación a las promociones presentadas en los expedientes cuyo trámite se les encomiende;
- V. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que se encuentren adscritos;
- VII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;
- VIII. Vigilar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, poniendo el sello de la Sala en el centro del cuaderno para que cubran las dos caras;
- IX. Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados;
- X. Turnar al Actuario de la Sala los expedientes respectivos para su notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que fueron autorizadas las resoluciones correspondientes. La entrega de los autos a los Actuarios se efectuará mediante flujo electrónico expedido por el sistema de control de juicios del tribunal, mismo que deberá firmarse para constancia;
- XI. Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala a la que estén adscritos, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado;
- XII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante las Salas;
- XIII. Rendir dentro de los primeros tres días hábiles del mes, informe de labores al Magistrado de su adscripción;
- XIV. Proyectar informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales;
- XV. Supervisar la entrega de los valores exhibidos en juicios, al Magistrado de la Sala para su resguardo;
- XVI. Permitir y supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan en la vía tradicional, a las personas autorizadas que sean parte, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;
- XVII. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del sistema de justicia en línea, hayan sido modificados, alterados,



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

destruidos o que hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente, avisará de inmediato al Magistrado de su adscripción; y

XVIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, las contenidas en los ordenamientos legales aplicables.

El Secretario Primero de las Salas Regionales, además de las anteriores funciones, tendrá la responsabilidad de suplir al Magistrado en sus faltas.

Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, adscritos a Salas Especializadas, además de las funciones anteriores aplicables, asistir al Magistrado en el desahogo de la audiencia de vista y proveer lo conducente con relación al cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas graves y faltas de particulares, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

## **ACTUARIOS**

### **LEY**

**ARTÍCULO 27.** Son atribuciones de los Actuarios: (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

- I. Dar fe pública en los asuntos de su competencia;(Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- II. Notificar, en tiempo y forma prescritos por esta Ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que les sean turnados para tal efecto, formulando los oficios de notificación de los acuerdos que se dicten enviándolos a su destino, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación y de haber entregado los oficios respectivos;(Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- III. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas al Magistrado de la Sala a la que esté asignado; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- V. Las demás que le señalen la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, los Secretarios de la misma, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 39.-** Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

- I. Notificar de conformidad con la normatividad aplicable, las resoluciones recaídas en los expedientes, que para tal efecto le sean turnadas;



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- II. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y diligencias en los asuntos de su competencia;
- III. Practicar las diligencias que le encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado de su adscripción según corresponda, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que los hubiera recibido;
- IV. Turnar al archivo los expedientes con las copias o minutas selladas y autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones, asentando en autos las razones de la notificación; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por La Ley, el presente Reglamento, el Magistrado de su adscripción y el Secretario de Acuerdos.

## **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **LEY**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto del Tribunal;
- II. Llevar un control sobre el ejercicio del presupuesto y ejecutar las órdenes relacionadas con dicho ejercicio;
- III. Supervisar el funcionamiento del archivo del Tribunal e integrar los expedientes del personal jurídico y administrativo del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;
- V. Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;
- VI. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y,
- VII. Las demás que le señalen la Presidencia y el reglamento Interior del Tribunal.

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 40.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con áreas de contabilidad y presupuesto, de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales y de informática, para el desarrollo de las funciones.

**ARTÍCULO 41.-** El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, además de las establecidas en el artículo 29 de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control administrativo y contable;
- II. Mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y los informes que se requieran para un eficaz y transparente ejercicio del gasto;
- III. Tramitar oportunamente los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos, en coordinación con su superior jerárquico;



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- IV. Formular el Anteproyecto de Presupuesto;
- V. Supervisar el funcionamiento administrativo del archivo e integrar los expedientes del personal jurídico y administrativo;
- VI. Controlar los bienes, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;
- VII. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento;
- VIII. Controlar el resguardo de los expedientes en el Archivo General de Concentración del Estado; y
- IX. Las demás que acuerde la Sala Superior, las que encomiende la presidencia, La Ley y el presente Reglamento.



## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 42.-** El Órgano Interno de Control, tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 43.-** El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar a la Sala Superior los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal;
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

presupuesto de egresos del Tribunal, empleando la metodología que determine;

- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités de los que éste forme parte;
- XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal en los asuntos de su competencia;
- XV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal o recursos;
- XVI. Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVII. Presentar al Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Magistrado Presidente;
- XVIII. Presentar al Tribunal los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIX. Las demás que le confiera otros ordenamientos y el Pleno de Sala Superior.

### LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

**Artículo 42.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia de la Sala Superior y de la o las Salas Especializadas; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos

públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano Interno de Control tendrá un Titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto. 31 de 37 En el desempeño de su cargo, el titular del órgano interno de control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 43.** El Titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente sinaloense residente del Estado, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener por lo menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión;
- IV.** No haber sido Secretario o Subsecretario de Estado; Fiscal General; Gobernador Constitucional; Diputado; dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político; ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación;
- V.** Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas;
- VI.** Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII.** No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación, a despachos que hubieren prestado sus servicios al Tribunal o haber fungido como consultor o auditor externo del Tribunal en lo individual durante ese periodo; y
- VIII.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. 32 de 37

**Artículo 44.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por el Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

presentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo VII BIS del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa. Durará en su encargo cuatro años y podrá ser designado por un periodo inmediato posterior al que se haya desempeñado, previa postulación y cumpliendo los requisitos previstos en esta Ley.

Tendrá un nivel jerárquico igual al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente en la estructura orgánica del Tribunal, y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá rendir informe semestral y anual de actividades a la Sala Superior, del cual remitirá copia al Congreso del Estado.

**Artículo 45.** El órgano interno de control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar a la Sala Superior los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal; 33 de 37
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo;

- VIII.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal, empleando la metodología que determine;
- IX.** Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- X.** Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XII.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII.** Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités de los que éste forme parte;
- XIV.** Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal en los asuntos de su competencia;
- XV.** Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal o recursos;
- XVI.** Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVII.** Presentar al Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Magistrado Presidente; 34 de 37
- XVIII.** Presentar al Tribunal los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

El titular del órgano interno de control se abstendrá de desempeñar cualquier otro empleo, trabajo o comisión públicos y privados, con excepción de los cargos docentes.

**Artículo 46.** El Titular del Órgano Interno de Control será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades y la Ley Orgánica del Congreso del



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Estado de Sinaloa, y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal, serán sancionados por su titular o el servidor público en quien delegue la facultad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 47.** El Órgano Interno de Control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la Ley del Sistema y la Ley de Responsabilidades, y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 48.** Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones.

## **OFICIAL DE PARTES**

### **REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 53.-** En cada Sala habrá una Oficialía de Partes, con las funciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos destinados a la Sala que corresponda, registrándolas en el Sistema de Control de Juicios y de Recursos, debiendo indicar número de piezas, fecha y hora de su recepción;
- II. Asignar número de control a las demandas, de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, recursos de revisión y recursos de queja interpuestos, de manera progresiva señalando el año correspondiente, debiendo turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de Acuerdos según corresponda;
- III. Llevar un libro de control de expedientes y oficios;
- IV. Controlar correspondencia del Tribunal o de la Sala correspondiente;
- V. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos según corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente;
- VI. Turnar la correspondencia que se reciba, dirigida al Presidente del Tribunal, a la Sala Superior, a los Magistrados de Sala Regional, o al Secretario General de Acuerdos, según sea el caso; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Sala Superior o el Magistrado Regional, en su caso.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando por circunstancias extraordinarias, no sea posible para el oficial de partes, el uso del reloj checador para la recepción de demandas, promociones y todo tipo de documentos, se procederá a dar aviso al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior o al Magistrado de la Sala Regional que corresponda, y ante ellos, según sea el caso, se levantará acta administrativa en la que se hará constar el hecho. En caso de las Salas Regionales, participará el Secretario de Acuerdos que dará fe.

## **ASESORES JURÍDICOS**

### **LEY**

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a los Asesores Jurídicos en forma gratuita:

- I. Auxiliar a los particulares en la formulación de la demanda y otras promociones que se presenten ante el Tribunal;
- II. Asesorar a los particulares, especialmente a las clases menos favorecidas económica y culturalmente, en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;
- III. Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal;
- IV. Proponer en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las autoridades o funcionarios responsables, en los asuntos que presten asesoría; y,
- V. Las demás que les señalen las Leyes.

### **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

**Artículo 38.** El particular contará, para la defensa de sus derechos, con asesores jurídicos gratuitos que serán designados por la Sala Superior.

Su funcionamiento será independiente de la función jurisdiccional del Tribunal y se regirán en los términos de este ordenamiento y de la Ley de Justicia.

Para ser asesor jurídico se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 25 de la presente Ley.

En el ámbito territorial de cada Sala Regional, habrá mínimamente un Asesor Jurídico gratuito adscrito a la misma.

**Artículo 39.** Corresponde a los Asesores Jurídicos en forma gratuita, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a los particulares en la formulación de la demanda y otras promociones que se presenten ante el Tribunal;





## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

- II.** Asesorar a los particulares, especialmente a las clases menos favorecidas económica y culturalmente, en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;
- III.** Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal; .
- IV.** Proponer en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las autoridades o funcionarios responsables, en los asuntos que presten asesoría; y
- V.** Las demás que les señalen las Leyes.