



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- **PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**
- **MAGISTRADOS DE SALA SUPERIOR**
- **MAGISTRADOS DE 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 LAS SALAS REGIONALES**
- **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**
- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
- **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
- **UNIDAD DE INFORMÁTICA**
- **ASESORES JURÍDICOS**
- **OFICIAL DE PARTES**
- **ACTUARIOS**
- **VISITADURÍA**



## PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

### 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 la conclusión del encargo, o dentro del término de cinco días hábiles, a partir del momento en que las mismas se conviertan en definitivas. 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.



- 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;
- 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.*

#### **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, 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.*

#### **MAGISTRADOS DE SALA SUPERIOR**

#### **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.*

**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;
  - IV. 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;
  - V. Constituir el Comité de Transparencia y designar al Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal;
  - VI. 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.



## SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

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

**Artículo 29.** Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos:

- 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;*
- 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;*
- 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; 22 de 37*
- IV. *Levantar las actas correspondientes recabando las firmas de los participantes y autorizarlas con su rúbrica;*
- IV. *Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal;*
- VI. *Engrosar los fallos del Tribunal, autorizándolos con su firma, conjuntamente con el Presidente;*
- VII. *Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de personas que puedan ser peritos ante el Tribunal;*
- VIII. *Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Presidente del Tribunal; y*
- IX. *Las demás que le encomiende la Sala Superior y el Presidente, las que le señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.*

## 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;*
- IV. *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;*
- V. *Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sala Superior del Tribunal;*
- VI. *Servir de enlace, en los asuntos de su competencia, entre los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Superior, con la Presidencia del Tribunal;*
- VII. *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; 11*
- 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.*



## UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

**Artículo 37.** 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;*
- IV. *Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;*
- IV. *Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;*
- V. *Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y*
- VI. *Las demás que le señalen la Presidencia y el Reglamento Interior del Tribunal.*

## REGLAMENTO

**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;*  
*15*
- 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;*
- 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.

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

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

**Artículo 31.** Son atribuciones del Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística las siguientes:

- 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; 25 de 37
- 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;
- VIII. Coordinar el Servicio Profesional de Justicia Administrativa;



- IX. *Coordinar el Centro de Estudios Sobre Justicia Administrativa, cuyas atribuciones, integración y funcionamiento estarán previstas en el Reglamento Interior del Tribunal;*
- IX. *Las que encomiende la Sala Superior y el Presidente del Tribunal; y*
- X. *Las demás que señale esta Ley, el Reglamento Interior del Tribunal y otros ordenamientos legales aplicables.*

#### **REGLAMENTO**

**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:*

- 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;*
- IV. *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;*
- V. *Informar a Sala Superior la existencia de cinco sentencias en el mismo sentido sin interrupción en contrario, a fin de que establezca jurisprudencia;*
- VI. *Elaborar el programa de capacitación para el personal del Tribunal y presentarlo a la Sala Superior para el acuerdo correspondiente;*



- VII. *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; 18*
- XI. *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*
- XII. *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**

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

**Artículo 30.** El Secretario Técnico de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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; 23 de 37
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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 contencioso administrativo estatal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;
- 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 de Justicia en Línea;*
- 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; 24 de 37*
- 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 el Magistrado Titular de la Comisión para Juicios en Línea*

#### **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;*
- IV. *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;*
- V. *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;*
- VI. *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;*
- 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;*
- XIII. *Administrar el registro de usuarios del Sistema;*
- XIV. *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;*
- XV. *Mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;*
- XVI. *Atender las solicitudes de los Magistrados de las Salas Regionales, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;*
- XVII. *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;*
- XVIII. *Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene la Sala Superior;*
- XIX. *Proponer al Pleno de Sala Superior, previa opinión de la Unidad de Apoyo de Apoyo Administrativo, el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;*



- XX. 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;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, el Pleno de Sala Superior y en su caso el Presidente.

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

**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;
- IV. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- V. 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
- VI. 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;



- VII. *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.*

## REGLAMENTO

**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; 16*
- IV. *Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;*
- V. *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;*
- VI. *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;*
- VII. *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 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

## ACTUARIOS

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

**Artículo 35.** Son atribuciones de los Actuarios:

- I. Dar fe pública en los asuntos de su competencia;
- 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;
- III. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala Superior, Sala Regional o Sala Especializada respectiva;
- IV. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas al Magistrado de la Sala Superior, Sala Regional o Sala Especializada a la que esté asignado; y
- 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.

## 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;*
- II. *Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y diligencias en los asuntos de su competencia;*
- III. *Practicar las diligencias que le encomienda 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.*

## OFICIALÍA 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;*
- IV. *Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos según corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente;*



- V. 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;
- VI. 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.

## SALAS REGIONALES

### 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;
- IV. Elegir, de entre los Secretarios de Acuerdos, al Secretario Primero de cada Sala Regional del Tribunal;
- V. Imponer las correcciones disciplinarias al personal adscrito a la misma, en los términos del Reglamento Interior del Tribunal; y
- VI. Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.



**Artículo 28.** Los Magistrados de la Sala o Salas Especializadas, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrán las siguientes atribuciones: I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

- III. Admitir o tener por contestada la demanda, en sentido negativo;
- IV. 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 Administrativas y Ley de Responsabilidades, 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.

## 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;*
- IV. *Vigilar que el Coordinador Jurisdiccional y los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resolución, así como las actividades encomendadas;*
- V. *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;*
- VI. *Requerir a los funcionarios o autoridades, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se ofrezcan como pruebas;*
- VII. *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.*

## **SECRETARIOS DE ACUERDOS**

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

**Artículo 33.** Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos del Tribunal:

- I. *Dar fe pública en los asuntos de su competencia;*
- II. *Dar cuenta al Magistrado de la Sala Regional o Especializada de su adscripción con las promociones presentadas por las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes;*
- III. *Redactar y autorizar las actas y acuerdos que recaigan en relación a las promociones presentadas en los expedientes cuyo trámite se les encomienda; IV. Acordar con el Magistrado de la Sala Regional o Especializada de su adscripción, y desahogar lo relativo a las audiencias;*
- IV. *Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala Regional o Especializada a la que estén adscritos, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado correspondiente;*
- V. *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;*
- VI. *Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Regional o Especializada a la que estén adscritos;*
- VII. *Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante la Sala Regional o Especializada;*
- IX. *Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala Regional o Especializada, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal;*



X. *Rendir informe mensual de labores al Magistrado de Sala de su adscripción; y 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. El Secretario Primero de las Salas Regionales o Especializadas, además de las anteriores atribuciones, tendrá la responsabilidad de suplir al Magistrado en sus faltas.*

## 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;*
- IV. *Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;*
- V. *Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que se encuentren adscritos;*
- VI. *Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;*



- VII. 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;
- XIII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante las Salas;
- XIV. Rendir dentro de los primeros tres días hábiles del mes, informe de labores al Magistrado de su adscripción;
- XV. Proyectar informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales;
- XVI. Supervisar la entrega de los valores exhibidos en juicios, al Magistrado de la Sala para su resguardo;
- XVII. 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;
- XVIII. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del sistema de justicia en línea, hayan sido modificados, alterados, destruidos o que hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente, avisará de inmediato al Magistrado de su adscripción; y
- XIX. 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.*

## ASESORES JURÍDICOS

### 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;*
- 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*

## REGLAMENTO

**ARTÍCULO 47.-** *Cada Sala Regional tendrá adscritos Asesores Jurídicos Gratuitos en materia Fiscal y Administrativa, así como los auxiliares que se requieran para el desarrollo de sus funciones.*



*ARTÍCULO 48.- Los Asesores Jurídicos tendrán además de las facultades que establece el artículo 32 de la Ley, las siguientes:*

- 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;*
- IV. *Contar con un libro de registro de los particulares asesorados;*
- V. *Llevar un registro electrónico con los avances de cada caso atendido;*
- VI. *Contar con un expediente de cada demanda en trámite;*
- VII. *Elaborar y entregar el reporte estadístico mensual señalado por la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística; y*
- IX. *Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno, este Reglamento y la Ley.*

### **SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

*Artículo 28. Los Magistrados de la Sala o Salas Especializadas, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrán las siguientes atribuciones:*

- 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;*
- IV. *Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan, y formular los proyectos de resolución y de aclaraciones de la resolución;*
- V. *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;*
- VI. *Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, así como dictar la resolución correspondiente a la medida cautelar definitiva que se estime procedente;*
- VII. *Designar al perito tercero;*
- VIII. *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*
- XII. *Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y demás ordenamientos legales aplicables.*

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

**Artículo 49.** El Tribunal tendrá una Unidad de Transparencia con las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, contará con el personal necesario para su debido funcionamiento conforme a los recursos o presupuesto designados a este Tribunal.



**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 49.-** *El Comité de transparencia del Tribunal, estará integrado por: un Presidente, que será el Titular de la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, una Secretaría Técnica, que será la Secretaría General de Acuerdos y un Vocal que será el Titular del Órgano Interno de Control.*

*Las funciones del comité serán las previstas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.*

**ARTÍCULO 50.-** *El Titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el Pleno de la Sala Superior y tendrá las funciones establecidas en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa*

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 52.-** *Le corresponde al Titular del Área de Informática lo siguiente:*

- I. *Coordinar las acciones para la aplicación de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo en las áreas del Tribunal, asegurando el óptimo funcionamiento;*
- II. *Proporcionar apoyo a los usuarios del Tribunal, en coordinación con la Secretaría Técnica de Juicio en Línea y Mejora Jurisdiccional, mediante la propuesta de soluciones para el manejo de información, así como a través del desarrollo de sistemas institucionales, locales y el uso de software comercial, con la finalidad de sistematizar las operaciones, logrando automatizar las tareas manuales;*
- III. *Coordinar las acciones necesarias para gestionar la adquisición de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, software y cursos de capacitación de herramientas informáticas, para apoyar la operación del Tribunal;*
- IV. *Supervisar la atención a usuarios para resolver problemas técnicos, informáticos y de comunicación;*
- V. *Apoyar al Departamento Administrativo en reportes técnicos utilizando información obtenida de las plataformas tecnológicas del Tribunal;*
- VI. *Mantener respaldada la información de los sistemas, asegurando su disponibilidad y seguridad;*



- VI. *Coordinar el diseño y actualización de los medios de consulta electrónicos con los que cuente el Tribunal;*
- VII. *Crear, configurar y administrar las bases de datos de información para su consulta y retroalimentación;*
- IX. *Coordinar la digitalización de documentación para conformar bases de datos electrónicas para consulta mediante la red;*
- IX. *Implementar el uso de las herramientas computacionales y paquetería de software de acuerdo a las necesidades de este Tribunal;*
- X. *Monitorear y dar seguimiento al uso de los recursos informáticos de cada una de las Salas del Tribunal;*
- XI. *Coadyuvar al diseño de programas de capacitación y formación, sobre la operación de sistemas informáticos del Tribunal;*
- XII. *Coadyuvar al registro, administración y seguimiento de los sistemas de información;*
- XIII. *Diseñar y administrar el sistema de rutas críticas por proyectos;*
- XIV. *Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;*
- XV. *Planear el crecimiento informático a la vanguardia de los adelantos computacionales y de información electrónica;*
- XVI. *Supervisar el desempeño del outsourcing de programación cuando aplique; y*
- XVIII. *Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Presidente, las que señale este Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.*

## VISITADURÍA

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

**ARTÍCULO 64.-** *Los Magistrados de Sala Superior realizarán visitas reglamentarias a las Salas Regionales, dentro del horario normal de labores, auxiliados por el personal que se requiera.*



**ARTÍCULO 65.-** *Las visitas serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se practicarán tres veces al año en forma periódica y las extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, por acuerdo de la Sala Superior, ante la existencia de algún motivo que amerite dicha visita.*

**ARTÍCULO 66.-** *La designación del Magistrado visitador se hará en sesión de Sala Superior. El Presidente del Tribunal notificará al Magistrado de la Sala Regional que corresponda los días y horas en que habrán de verificarse las visitas con al menos cinco días hábiles de anticipación.*

**ARTÍCULO 67.-** *Cuando se practiquen visitas ordinarias se verificará el funcionamiento de la Sala Regional, el trámite de los expedientes y demás asuntos inherentes al propio Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables. A los Servidores Públicos de la Sala Regional visitada, se harán las recomendaciones y observaciones que procedan.*

**ARTÍCULO 68.-** *De toda visita se levantará acta circunstanciada. En ella se hará constar la fecha en que tenga verificativo, el período que comprende, el estado de los juicios, las observaciones y recomendaciones. Cada acta será suscrita por quien realice la visita y por quienes en ella hayan intervenido, dejando copia de la misma a la Sala visitada. El original del acta se turnará a la Sala Superior del Tribunal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes*