



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 10 DE
MARZO DE 2024

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 20

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No: PMGP-LPN-OM-LIC-ADQ-023/2024 REFERENTE A: "ADQUISICIÓN DE 3000 LUMINARIAS LED EXTERIOR CASTOR 2.0 PARA EL ÁREA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO".	PAG. 4
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/SEED/004/2024, PARA LA "CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIAS".	PAG. 6
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/SEED/003/2024, PARA LA "ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO PARA EL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL MAGISTERIO ESTATAL".	PAG. 7
CÓDIGO DE ÉTICA	DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 8
DECRETO No. 554	POR EL CUAL SE REFORMA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 13

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

EDICTO	EXPEDIENTE: SC.14.2.1.062/2022 DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO, SOLICITA SE NOTIFIQUE POR EDICTOS EL OFICIO NO.: SJ-DSPI-i854/2022 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2022 MISMO QUE CONTIENE EL ASUNTO DE REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE CONCLUSIÓN. DIRIGIDO A AXEL ALEJANDRO MACÍAS GARCÍA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN).	PAG. 18
INFORME	PRELIMINAR DEL SEXTO BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.	PAG. 20
LINEAMIENTOS	PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS, REVISIONES Y EVALUACIONES POR PARTE DE LA VISITADURÍA JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 21
NOMBRAMIENTO	A LA MAGISTRADA GEORGINA PATRICIA GALVÁN GUTIÉRREZ, PARA OCUPAR EL CARGO DE VICEPRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO AL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIOCHO.	PAG. 32
NOMBRAMIENTO	AL MAGISTRADO ÁNGEL GERARDO BONILLA SAUCEDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO Y HASTA EL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIOCHO.	PAG. 33
REGLAMENTO	INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	PAG. 35

CONVOCATORIAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
OFICIALÍA MAYOR
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No: PMGP-LPN-OM-LIC-ADQ-023/2024

En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, inciso a), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, por conducto de la Oficialía Mayor:

CONVOCA

A los ciudadanos que tengan interés en participar en el Concurso de Licitación Pública Nacional
No: PMGP-LPN-OM-LIC-ADQ-023/2024 referente a:

“ADQUISICIÓN DE 3000 LUMINARIAS LED EXTERIOR CASTOR 2.0 PARA EL ÁREA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.”

N° DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	ACTO DE FALLO
No: PMGP-LPN-OM-LIC-ADQ-023/2024	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)	13/MARZO/2024	14/MARZO/2024 12:00 HORAS	22/MARZO/2024 10:00 HORAS	25/MARZO/2024 13:00 HORAS

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial No: PMGP-LPN-OM-LIC-ADQ-023/2024, se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Licitaciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 13 de marzo de 2024.
- El costo de las Bases para el Concurso de Licitación es de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 moneda nacional) y podrá realizarse en efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de: **MUNICIPIO GÓMEZ PALACIO**.
- Forma de acreditar su existencia legal: clave de Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto de la empresa, acta constitutiva ante notario público.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 14 de marzo de 2024 a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, extensión 252.
- El acto de presentación y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas será el día 22 de marzo de 2024, a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en Avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.
- Los criterios para la adjudicación del contrato serán: al proponente que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Gómez Palacio, Durango. Los participantes deberán ofertar las luminarias que habrá de adquirir la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en moneda nacional.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- La fecha de la declaración del fallo será el día 25 de marzo de 2024, a las 13:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.

Gómez Palacio, Durango, a 10 de marzo de 2024.

ING. RODRIGO DE LA TORRE VALLE

OFICIAL MAYOR

Y MIEMBRO DE COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/004/2024**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 10 de Marzo de 2024, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIAS".
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet Estatal	10 de Marzo de 2024
Junta de aclaraciones	13 de Marzo de 2024, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	20 de Marzo de 2024, 12:00 horas.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., 10 de marzo de 2024


C.P. ANAHÍ GUILLERMINA ARZOLA DÍAZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/003/2024**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 10 de Marzo de 2024, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO PARA EL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL MAGISTERIO ESTATAL"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet Estatal	10 de Marzo de 2024
Junta de aclaraciones	13 de Marzo de 2024, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	20 de Marzo de 2024, 10:00 horas.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., 10 de marzo de 2024


C.P. ANAHÍ GUILLERMINA ARZOLA DÍAZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**CÓDIGO DE ÉTICA
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE DURANGO.**

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa, integrada por los C.C. Jason Eleazar Canales García Magistrado Presidente, Laura Elena Santiago Magistrada de la Primera Sala y Luis Pedro Bernal Magistrado de la Segunda Sala, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130 y 146 BIS, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2 y 24 de la Ley Orgánica del Tribunal Justicia Administrativa del Estado de Durango; 1 y 16 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, hemos tenido a bien emitir el siguiente Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

La ética en el servicio al público, sin lugar a dudas debe formar parte del actuar cotidiano de todos los funcionarios y más aún, en aquellos que son impartidores de justicia, como lo son, los integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa. Tribunal que derivado de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 30 de octubre del presente año, se constituye como un ente autónomo, que asume gran responsabilidad con los justiciables que buscan que ser atendidos de manera eficiente, eficaz en un marco apegado a derecho pero también con una conducta intachable, apegada a principios y valores, que los magistrados que integramos este ente autónomo consideramos se deben fortalecer y robustecer, siendo congruentes con el marco normativo, por lo que, no debe pasar desapercibido que la Ley General de Responsabilidades establece en su artículo sexto que todos los servidores públicos están obligados a conducirse con una conducta ética, situación que también se establece en los contenidos del artículo quinto de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.

Es por ello que se debe privilegiar que los servidores públicos que integran el Tribunal, cuenten con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, sustentada en valores y principios en ejercicio de la función jurisdiccional, por lo que, el presente Código tiene como fin establecer un conjunto de principios, reglas y virtudes idóneas para constituir un referente deontológico que guíe la conducta del personal del Tribunal, toda vez que el operador jurisdiccional, no sólo requiere el conocimiento de la ciencia jurídica; sino además principios que sustenten su actuar a partir de patrones de conducta asumidos libremente, que tiendan a hacer efectivos los valores, que si bien están insitos en el propio que hacer de los operadores jurídicos y en el ordenamiento jurídico, es indispensable explicitar, pues debe tenerse presente que lo callado, aunque obvio, se olvida, se disimula o se desdén.

Este Código aspira al reconocimiento de que la ética judicial sea la senda por la que transiten cotidianamente los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango; que sea un documento no sólo informativo sino formativo, a tal punto que su práctica reiterada se convierta en la segunda naturaleza del juzgador, para que, a través de su vida, dé contenido, claridad y sistematización a tales postulados; porque el conocimiento de la ética no es innato, sino por el contrario, es adquirido por convicción propia pero también por directriz.

La aparición de este Código obedece a la necesidad de plasmar en un documento, las directrices que constituyen un referente institucional para incentivar y facilitar la reflexión crítica de los operadores jurídicos y administrativos del Tribunal, sobre su conducta y proporciona una visión institucional de los valores y virtudes que rigen el sistema de impartición de justicia administrativa, mejorando la efectividad de nuestra institución, al mismo tiempo que constituirá un referente objetivo para la valoración de la conducta personal de cada uno de quienes tenemos el honor de servir impartiendo justicia, es por ello, que la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, ha considerado necesaria la emisión del presente Código, como instrumento que fomentará la formación en el conocimiento ético por parte de todos aquellos que se encuentran investidos con la honrosa y trascendente responsabilidad de dirimir conflictos en el seno de la sociedad.

Por lo anterior, hemos tenido a bien emitir el siguiente Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa:

Contenido

PRINCIPIOS CARDINALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	2
CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	2
CAPÍTULO I JUSTICIA.....	2
CAPÍTULO II HONESTIDAD	3
CAPÍTULO III PROFESIONALISMO	3
CAPÍTULO IV EFICIENCIA Y EFICACIA.....	4
TRANSITORIOS	5



PRINCIPIOS CARDINALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

La justicia: Es un valor que inclina a obrar y juzgar con imparcialidad, interdependencia, autonomía, legalidad y objetividad, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece, para lograr el equilibrio entre las distintas partes, para asegurar que más allá de las diferencias, tengan los mismos derechos y obligaciones y para que se tome en cuenta el interés general, no sólo el de las partes, además es un valor democrático, un nivel que se desea alcanzar y está vinculado estrictamente al valor del bien general, debiendo existir la voluntad de todos los ciudadanos de respetar, garantizar, promover, proteger los derechos humanos, haciendo uso de las herramientas de interpretación hermenéuticas, además de observar el interés superior del menor y la perspectiva de género.

Honestidad: Es un valor que nos permite llevar una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos esta en sincronía con un comportamiento probo, recto, honrado, sencillez, sobriedad, decoro y austeridad.

Profesionalismo: Es la capacidad y la preparación constante que se tiene para el desempeño de la labor jurisdiccional, de manera responsable, con relevante capacidad y aplicación, atendiendo a los principios de: humanismo, prudencia, responsabilidad, fortaleza, laboriosidad, perseverancia, humildad, patriotismo, compromiso social, lealtad, orden, respeto y tienen como finalidad primigenia servir a la sociedad que depositó su confianza al otorgarles el cargo que ostentan a los miembros integrantes del Tribunal.

Eficiencia y eficacia: La primera consiste en hacer bien las cosas alcanzando las metas del tribunal, mientras que la segunda se refiere a alcanzar los objetivos o propósitos esperados con la menor cantidad de tiempo, recursos materiales y humanos.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

CAPÍTULO I JUSTICIA

La justicia es un valor que inclina a obrar y juzgar con imparcialidad, interdependencia, autonomía, legalidad y objetividad, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece, para lograr el equilibrio entre las distintas partes, para asegurar que más allá de las diferencias, tengan los mismos derechos y obligaciones para que se tome en cuenta el interés general, no sólo el de las partes, además es un valor democrático un nivel que se desea alcanzar y está vinculado estrictamente al valor del bien general, debiendo existir la voluntad de respetar, garantizar, promover, proteger los derechos humanos, haciendo uso de las herramientas de interpretación hermenéuticas, además de observar el interés superior del menor y la perspectiva de género. Por tanto, el servidor público de este Tribunal asume los siguientes valores y principios:

1. **Justicia:** En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.
2. **Independencia y autonomía:** Es la actitud frente a influencias extrañas al orden jurídico y a los Derechos Humanos provenientes del sistema social.
3. **Perspectiva de género:** En el desarrollo de sus funciones asume un punto de vista y adopta las políticas y medidas necesarias para lograr la igualdad de manera activa y abierta, evitando siempre que por cuestiones de género surjan diferencias de oportunidades y derechos, e identificando la desigualdad que pudiera surgir de la conceptualización jurídica en los casos específicos a resolver. Todo ello sin menoscabo de la independencia e imparcialidad jurisdiccional.
4. **Respeto a los derechos humanos:** Juzgando conforme al Derecho, evitando siempre la discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, sin permitir presiones o intereses extraños.
5. **Ambiente laboral libre de violencia y acoso:** Propiciando en su área de trabajo una situación laboral que permita el desarrollo profesional, emocional y psicológico de las personas, basado en el respeto a su dignidad e integridad personal, sin distinción de género, sensibilizando a su entorno, en cuanto a inhibir cualquier conducta de hostigamiento, con el fin de erradicar manifestaciones que atenten contra la dignidad humana de varones y mujeres en los órganos de impartición de justicia.
6. Preserva el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia y autonomía.
7. Evita involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia y autonomía.
8. Está consciente y es responsable de emitir sus resoluciones y tramitar los juicios con entera libertad y sin reparar en sus posibles consecuencias.
9. Busca que las resoluciones se apeguen a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso.
10. Justifica las resoluciones, con argumentos válidos, las decisiones a que se arribe, expresando la base legal para hacerlo, con lo cual se legitima el resultado obtenido.
11. Expresa en forma ordenada y clara, los argumentos apropiados al tipo de interpretación que utilice, las razones jurídicas que sustentan sus resoluciones, no sólo describiendo el camino lógico-jurídico que se recorrió para emitir la resolución, sino justificándola sustancialmente, presentando en forma correcta los argumentos pertinentes que permitan sostener la decisión.
12. Examina cada una de las pruebas con rigor analítico.
13. **Funda y motiva** adecuadamente sus resoluciones, lo que implica no sólo citar los preceptos jurídicos o tesis aplicables, sino argumentar convincentemente por qué son aplicables al caso, es decir, no solo fundamentarlas suficiente y pertinentemente sino motiva en forma adecuada y socialmente responsable.
14. Está consciente de que los principios de motivación y fundamentación tienen por objeto asegurar con un acto probo, responsable y transparente, la legitimación ante la sociedad tanto de sus resoluciones como del propio Tribunal.
15. Es imparcial siendo ajeno a influencias extrañas al Derecho, provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad juzgando, con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de los justiciables. Protegiendo los derechos de todas las personas.
16. Evita conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes.
17. Rechaza cualquier dádiva, ventaja o beneficio proveniente de alguna de las partes, para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones



- profesionales o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, que pudiera interferir en la imparcialidad e independencia de su actividad jurisdiccional.
18. Evita hacer o aceptar invitaciones en las que el propio operador jurisdiccional considere que se verá comprometida su imparcialidad.
 19. Se abstiene de citar a las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango en el que ejerza su función.
 20. Se abstiene de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.
 21. Evita todo trato preferencial o especial con los abogados y con los justiciables, proveniente de su propia conducta o de la de otros integrantes de éste Tribunal.
 22. Tiene siempre presente que, ante él, los gobernados y la representación de la administración pública, en su carácter de partes en el juicio, siempre tendrán igualdad de derechos.

CAPÍTULO II HONESTIDAD

Honestidad: Es un valor que nos permite vivir una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos esta en sincronía con un comportamiento probo, recto, honrado, sencillez, sobriedad, decoro y austeridad. Por tanto, el servidor público de este Tribunal asume los siguientes valores y principios:

1. **Sencillez:** Evita actitudes que denoten alarde de poder.
2. **Sobriedad:** Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.
3. **Decoro:** Cuida que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.
4. Se conduce con principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.
5. Guardar decoro y mesura en su persona y en sus actos, en tanto, la función que desempeñan supone la obligación de servir a su patria de forma honrosa y respetable.
6. No hará recomendaciones, ni solicitará favores personales, relacionados con los juicios, contrataciones o licitaciones.
7. Trabaja con honradez y eficiencia, aportando soluciones para las dificultades que se presenten en su quehacer cotidiano, sorteando tanto como sea posible cualquier obstáculo.
8. Se compromete a servir a su patria dando lo mejor en la tarea que le corresponde.
9. Está consciente de que la función que le corresponde debe realizarse en forma plena. Así, se encuentra comprometido a realizarla honestamente y a dar de sí lo necesario para desarrollarla de forma que se logren los fines propios de la Institución.
10. Rechaza cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los asuntos que se sometan a su potestad, incluso las que pudieran provenir de servidores del mismo Tribunal.
11. Preserva el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia y autonomía.
12. Se abstiene de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban emitir los demás juzgadores cualquier determinación judicial que tenga efecto sobre la resolución de un asunto.
13. Rechaza cualquier dádiva, ventaja o beneficio proveniente de alguna de las partes, para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas.
14. Se abstiene de proporcionar información confidencial o comercial reservada.
15. Está consciente de que, tratándose de sus funciones, no existen factores que puedan distraerlo de sus deberes o inclinar su convicción a favor de quien no acredite su derecho.
16. Busca que el ejercicio del presupuesto, debe ser utilizado estrictamente para atender al mantenimiento y mejoramiento del Tribunal.

CAPÍTULO III PROFESIONALISMO

Profesionalismo: Es la capacidad y la preparación constante que se tiene para el desempeño de la labor jurisdiccional, de manera responsable, con relevante capacidad y aplicación, atendiendo a los principios de: humanismo, prudencia, responsabilidad, fortaleza, laboriosidad, perseverancia, humildad, patriotismo, compromiso social, lealtad, orden, respeto y tienen como finalidad primigenia servir a la sociedad que depositó su confianza. Por tanto, el servidor público de este Tribunal asume los siguientes valores y principios:

1. **Humanismo:** En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
2. **Empatía:** Es la intención que tiene el funcionario público de comprender las inquietudes que tienen los usuarios y más de los que no residen en la ciudad capital, poniéndose en su lugar para así dar una mejor atención y servicio.
3. **Prudencia:** En su trabajo jurisdiccional y en las relaciones con sus colaboradores, recoge la información a su alcance con criterios rectos y objetivos; consulta detenidamente las normas del caso, pondera las consecuencias favorables y desfavorables que puedan producirse por su decisión, y luego toma ésta y actúa conforme a lo decidido.
4. **Responsabilidad:** Asume plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tome, procurando que sus subordinados hagan lo mismo.
5. **Fortaleza:** En situaciones adversas, resiste las influencias nocivas, soporta las molestias y se entrega con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.
6. **Laboriosidad:** Cumple diligentemente sus obligaciones de juzgador.
7. **Perseverancia:** Para cada día hacer mejor las cosas preparándose y actualizándose constantemente.



8. **Humildad:** Es sabedor de sus insuficiencias, para poder superarlas, y también reconoce sus cualidades y capacidades que aprovecha para emitir de la mejor manera posible sus resoluciones, sin pretender llamar la atención, ni esperar reconocimientos.
9. **Patriotismo:** Tributa al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que, como juzgador del Estado Mexicano, representa.
10. **Compromiso social:** Tiene presente las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad a lo largo de nuestra historia, y advierte que la confianza y el respeto social que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
11. **Lealtad:** Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.
12. **Orden:** Mantiene la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
13. **Respeto:** Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
14. Al emitir una resolución, no busca reconocimiento alguno, ni evitar reclamo alguno.
15. Al tomar sus decisiones en forma individual o colegiada, buscará siempre la realización de la ciencia del Derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal.
16. Tiene en consideración que independientemente de las jerarquías deberán de tratarse con respeto y amabilidad.
17. Escucha con atención y apertura de entendimiento los planteamientos y dialoga con razones y tolerancia.
18. Procura actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.
19. Pone cuidado y atención en el estudio de los argumentos formulados por las partes en sus escritos.
20. Está consciente de que su labor debe servir de inspiración y modelo para el personal subalterno que los auxilia en su función jurisdiccional y administrativa.
21. Se abstiene de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado.
22. Atiende a los justiciables respetuosa y diligentemente durante los horarios destinados a ese propósito, pues son la razón de la existencia y de ser del Tribunal.
23. Está comprometido con la obtención de la calidad de trabajo que se espera de él.
24. Actualiza de manera permanentemente sus conocimientos jurídicos estudiando los principios, los precedentes y jurisprudencia, los textos legales, sus reformas y la doctrina relativa.
25. Procura constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares del Derecho.
26. Estudia con acuciosidad los expedientes y proyectos en los que deba intervenir.
27. Dedicar el tiempo necesario para el despacho expedito de los asuntos.
28. Inspira seguridad a las partes y confianza en la sociedad, a través de resoluciones que se justifiquen por sí mismas con base en razones jurídicamente válidas y con apego a la verdad, deducida de los hechos probados.
29. Está consciente de que en cada juicio está en juego la honra y los bienes de sus compatriotas, por lo cual tiene la obligación de proteger los datos contenidos en cada uno para evitarles cualquier menoscabo.
30. Asume responsablemente las consecuencias de sus decisiones.
31. Acepta sus errores y aprende de ellos para mejorar su desempeño.
32. Guarda el secreto profesional sujeto a lo que establece la Ley aplicable.
33. Ejerce por sí mismo las funciones indelegables que correspondan a su cargo.
34. Opina con respeto sólo en relación a los asuntos sometidos a su consideración, con criterios jurisdiccionales debidamente fundamentados, tendentes a lograr una buena integración del órgano jurisdiccional y a la obtención de una justicia pronta, imparcial, completa y eficaz.
35. Escucha con atención y respeto los alegatos verbales que le formulen las partes.
36. Comparte sus conocimientos con sus compañeros.
37. Trata con amabilidad y respeto a los justiciables.
38. Se escusa cuando existan motivos personales que le impidan realizar adecuadamente sus funciones.
39. Se abstiene de emitir al exterior opiniones negativas respecto del Tribunal o de sus integrantes.
40. Cumple con sus deberes de manera ejemplar para que los servidores públicos a su cargo lo hagan de la misma manera en lo que les corresponda.
41. Supervisa el adecuado trámite de los asuntos a su cargo.
42. Busca que sus acciones reflejen la credibilidad y confianza propias de su investidura.
43. Se comporta de manera que ningún observador razonable pueda entender que se aprovecha de manera ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás integrantes del Tribunal.
44. Promueve con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte de la sociedad hacia la administración de justicia.

CAPÍTULO IV EFICIENCIA Y EFICACIA

Eficiencia y eficacia: La primera consiste en hacer bien las cosas alcanzando las metas del tribunal, mientras que la segunda se refiere a alcanzar los objetivos o propósitos esperados con la menor cantidad de tiempo, recursos materiales y humanos. Por tanto, el servidor público de este Tribunal asume los siguientes valores y principios:

1. Administra con diligencia, esmero y eficacia la Sala o área a su cargo, cuidando el buen uso de los recursos que le son asignados y la excelencia en la función.
2. Vela por prestar un servicio de calidad, siempre con la conciencia de que sólo así puede mejorarse la Institución.
3. Analiza, revisa y realiza los proyectos o acuerdos que le corresponden con calidad y en el menor tiempo posible.
4. Dicta en tiempo y forma sus resoluciones.
5. Pugna porque se cumplan cabalmente sus sentencias.
6. Busca facilitar la capacitación necesaria, además que hace del conocimiento al personal los nuevos criterios jurisdiccionales



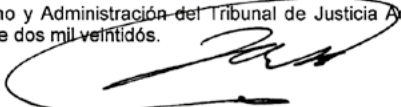
- y reformas de los textos normativos, así como el uso de la nueva tecnología.
7. Auxilia en el uso de las nuevas tecnologías al ciudadano o compañero que no tenga desconocimiento de las mismas.
 8. Ejerce con racionalidad, mesura y transparencia, tanto el presupuesto como los recursos materiales que le son asignados, ajustándose con rigor a la normatividad vigente y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que le impone su cargo, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.
 9. Cumple puntualmente con el deber de asistir al área de su adscripción.
 10. Sabe separarse de su cargo cuando su estado de salud, no le permita desempeñar eficientemente sus funciones.
 11. Está consciente de que el material y las herramientas suministradas tienen un costo para el estado, y por ello, procura no desperdiciarlos.
 12. Sabe que no es dueño de las herramientas y material que se les proporcionan, por lo cual, las cuida.
 13. Es consciente de que el maltrato de las instalaciones se refleja en su propio perjuicio y en el gasto de los gobernados, por lo cual, las utilizan para los fines a que están destinadas.

TRANSITORIOS

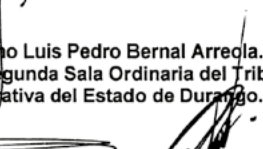
PRIMERO.- El presente Código de Ética entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


SEGUNDO.- El Código de Ética será publicado en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, sin perjuicio que pueda ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.


Dado en la Sala de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veintidós.


Licenciado Jason Eleazar Canales García.
 Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango
 y de la Junta de Gobierno y Administración.


Licenciada Laura Elena Santiago Arteaga.
 Magistrada titular de la Primera Sala Ordinaria del Tribunal de
 Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Maestro en Derecho Luis Pedro Bernal Arreola.
 Magistrado titular de la Segunda Sala Ordinaria del Tribunal de
 Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Contadora Pública Rosa Iba Rayas Álvarez.
 Secretaria Administrativa del Tribunal de Justicia
 Administrativa del Estado de Durango.


Licenciada Cecilia Becerra de la Parra.
 Secretaria de la Junta de Gobierno y Administración y Presidencia del
 Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.



EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 03 de octubre de 2023, las y los CC. Diputados Francisco Londres Botello Castro Y J. Carmen Fernández Padilla, Integrantes de la Fracción Parlamentaria del Partido de la Revolución Democrática y las y los CC. Diputados y Diputadas Alejandro Mojica Narvaez, Joel Corral Alcántar, Gerardo Galaviz Martínez, Silvia Patricia Jiménez Delgado, Verónica Pérez Herrera y Fernando Rocha Amaro Integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, Presentaron Iniciativa de Decreto que contiene, REFORMA AL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE DURANGO, EN MATERIA DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia integrada por los CC. Diputados Silvia Patricia Jiménez Delgado, Ricardo Fidel Pacheco Rodríguez, Marisol Carrillo Quiroga, Francisco Londres Botello Castro, Gerardo Galaviz Martínez y Mario Alfonso Delgado Mendoza; Presidenta, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes::

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. – Los suscritos dieron cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada ante el Pleno de este H. Congreso del Estado en fecha 03 de octubre de 2023, y turnada en misma fecha a la Comisión Dictaminadora, encontrando que dicha iniciativa tiene como objeto establecer en el Código Civil del Estado como una causa para que cese la obligación de dar alimentos el que exista violencia familiar por parte del acreedor alimentario hacia quien tiene la obligación de dar alimentos.

SEGUNDO. – Los dictaminadores al entrar al estudio de la iniciativa encontraron que el Código Civil del estado establece que tanto padres como hijos tienen la obligación de darse alimentos entre sí, así lo establecen las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 296. La obligación de dar alimento es recíproca. El que los da tiene a su vez el derecho de pedirlos.

ARTÍCULO 298. Los padres están obligados a dar alimentos a sus hijas e hijos. A falta o por imposibilidad de los padres, la obligación recae en los demás ascendentes por ambas líneas que estuvieren más próximas en grado.

ARTÍCULO 299. Las hijas e hijos están obligados a dar alimentos a los padres. A falta o por imposibilidad de los hijos e hijas, lo están los descendentes más próximos en grado.

La obligación que se establece en este Artículo, queda exceptuada en los casos en que exista o haya existido violencia familiar declarada judicialmente por parte de los padres a las hijas e hijos.

De los anteriores artículos se desprende que la obligación de dar alimentos la tienen tanto padres como hijos y como es de notarse, en el segundo párrafo del artículo 299 se establece una excepción para la obligación de los hijos de dar alimentos a sus padres, que es en el caso de que exista o haya existido violencia familiar declarada judicialmente por parte de los padres hacia los hijos.

Sin embargo, dicha excepción no se encuentra establecida en caso contrario es decir en el supuesto de que los padres sean víctimas de violencia familiar, por parte de los hijos, o cualquier supuesto en el que el obligado a dar alimentos sea víctima de la violencia por parte de su acreedor, no precisamente siendo el caso de hijos hacia los padres, puesto que como bien lo señalan los iniciadores la obligación de dar alimentos puede existir entre diversos miembros de una familia.

Por lo anterior es que los iniciadores proponen establecer en el artículo 315 que la obligación de dar alimentos cese cuando el obligado a dar alimentos sea violentado por su acreedor.



TERCERO. – Ahora bien, resulta necesario manifestar que el Código Civil prevé un Capítulo denominado “De la Violencia Familiar”, el cual contiene las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 318-1. La conducta de violencia familiar cometida contra alguno de los cónyuges, concubina, o concubinario parientes consanguíneos en línea recta, ascendiente o descendiente sin limitación de grado, pariente colateral consanguíneo, o afín hasta el cuarto grado, adoptante o adoptado, o en contra de cualquier otra persona, que esté sujeta a la custodia, guarda, protección, educación, instrucción o cuidado de dicha persona y que habitando o no en la casa de la persona agredida se realice una acción que dañe la integridad física, psicológica, emocional o sexual de uno o varios miembros de la familia a este efecto el grupo familiar o la persona dañada, contará con la asistencia y protección de las instituciones públicas de acuerdo con las leyes.

ARTÍCULO 318-2. Por violencia familiar se entiende como todo acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica o sexual a cualquier miembro de la familia, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, o mantenga o haya mantenido una relación de concubinato.

Así como el uso de la fuerza física o moral, y/o la omisión grave, respecto de un menor, por sus padres o por cualquier integrante de la familia.

La educación, formación y el cuidado de las niñas, niños y adolescentes e incapaces no será en ningún caso considerado como justificación para alguna forma de maltrato, abuso, abandono o violencia.

ARTÍCULO 318-3. Los integrantes de la familia que incurran en violencia familiar, deberán reparar los daños y perjuicios que se ocasionen con dicha conducta, con autonomía de otro tipo de sanciones que éste y otros ordenamientos legales establezcan.

En todas las controversias derivadas de violencia familiar, el Juez dictará las medidas a que se refieren las fracciones II y VIII del artículo 277 de este Código.

ARTÍCULO 318-4. En los casos en que exista violencia familiar cometida por uno de los cónyuges o concubinos contra el otro, hacia las hijas o hijos de ambos, o de alguno de ellos, las hijas e hijos quedarán bajo la custodia del cónyuge o concubino víctima de dicha conducta o, en su caso, de aquel que no hubiere sido quien ejerció dicha violencia.

Por lo que se atenderá a las conducta previstas en las anteriores disposiciones para los efectos de la reforma de la fracción III del artículo 315, y para lo cual los dictaminadores consideramos necesario, especificar que el acreedor que ejerza violencia en contra del obligado alimentario y que por lo tanto pierda el derecho a recibir alimentos por los motivos expuestos en dicho numeral, deberá ser mayor de edad, lo anterior con la intención de dejar a salvo los derechos alimentarios y el interés superior de los menores de edad.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente, atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXIX Legislatura del Estado, expide el siguiente:



DECRETO No. 554

LA SEXAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforma la fracción III del artículo 315 del Código Civil vigente en el Estado, para quedar de la siguiente manera:

ARTÍCULO 315.

I y II.

III. Cuando el acreedor alimentario mayor de edad ejerza violencia familiar, injuria, daños graves o cualquier delito que así lo precise como pena o sanción, en contra del deudor alimentario.

IV y V.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

"2023. Año del Centenario Luctuoso de Francisco Villa".



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (28) veintiocho días del mes de febrero del año (2024) dos mil veinticuatro.




SUSY CAROLINA TORRECILLAS SALAZAR
PRESIDENTA


DIP. MARISOL CARRILLO QUIROGA
SECRETARIA.


DIP. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO.
A LOS (28) VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO (2024) DOS MIL VEINTICUATRO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO


DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



Secretaría General de Gobierno



SECOED

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES PATRIMONIALES Y
DE INTERESES.

EXPEDIENTE: SC.14.2.1.062/2022

OFICIO NO.: SJ-DSPI-i854/2022

ASUNTO: Requerimiento de presentación de declaración de
situación patrimonial y de intereses de **CONCLUSIÓN**.

AXEL ALEJANDRO MACÍAS GARCÍA
PRESENTE.-

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que último y penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso 163, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. Tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría.

En virtud de lo anterior, y derivado de las investigaciones realizadas en el expediente citado al rubro se detectó que usted estaba obligado a presentar la siguiente declaración por los motivos y fundamentos que se señalan a continuación:

Tipo de declaración	Conclusion
Hecho generador de la obligación	Concluyo su cargo el 31 de enero de 2021.
Prueba(s)	AVISO DE BAJA de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintiuno, emitido por el INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, visible a foja (32) del expediente en que se actúa
Fundamento legal	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: III. Declaración de conclusion de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusion.
Tiempo que se tenía para presentar la declaración	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusion que transcurrieron del día 01 de febrero al 01 de abril de 2021

No obstante, de la revisión exhaustiva a los archivos físicos y electrónicos de esta Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, así como del sistema DeclaraDurango, a la fecha de suscripción del presente oficio, **NO** se encuentra presentada la declaración referida, aún y cuando ha transcurrido el plazo legal para hacerlo.

Página 1 de 2

Calle Pino Suárez No. 1000 Pte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



**SECOED**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163 último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 3, 19, fracción IX 28 fracciones I, XIX, XX, XXVII, XXVIII, XXXIII, XLVIII, XLIX y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, vigente; 1, 2, 4, 9 fracción I, 32, 33, 46 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 7 apartado A, fracción III, inciso c), 22 fracciones X y XVI, 48 último párrafo, 73 y 74 fracciones II, III, V, IX y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 29 de fecha 11 de abril 2019; y en específico por lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente en que se notifique este oficio, presente ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango a través de la página de internet www.declara.durango.gob.mx, la declaración de situación patrimonial y de intereses anteriormente señalada, **APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE DECLARARÁ QUE SU NOMBRAMIENTO O CONTRATO, SEGÚN SEA EL CASO, HA QUEDADO SIN EFECTOS**, de conformidad con lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No siendo contrario a lo anterior y a efecto de salvaguardar su garantía de audiencia establecida en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del plazo concedido, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, pudiendo presentar el acuse de la declaración antes descrita, en caso de haberla presentado con anterioridad a la recepción del presente oficio.

A fin de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que hoy nos ocupa, se pone a su disposición la página de internet www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ donde podrá encontrar instructivos de llenado, video tutoriales y las respuestas a las preguntas más frecuentes; también podrá comunicarse al teléfono 618-456-4166 o acudir personalmente a las oficinas de la Dirección Situación Patrimonial y de Intereses, ubicadas en calle Pino Suárez número 1200, Zona Centro, de esta ciudad capital, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de atención al público de 8:00 a 16:00 horas, donde podrá consultar el expediente citado al rubro.

ATENTAMENTE:

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A 11 DE NOVIEMBRE DE 2022

MTRO. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**SECOED**
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESESOficio emitido por duplicado para expediente.
MEPT/ndfrc

Página 2 de 2

Calle Pino Suárez No. 1000 Pte. Zona Centro

C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01

MUNICIPIO DE DURANGO									
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
ESTADO DE ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2023									
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS									
IMPUESTOS									
Impuestos Sobre los Ingresos									
Impuestos Sobre el Patrimonio									
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones									
Accesiones de los Impuestos									
95,294.31									
38,777,856.11									
20,147,972.97									
17,942,748.60									
\$									
76,963,871.99									
MATERIALES Y SUMINISTROS									
Materiales de Administración y Emisión de Documentos									
Alimentos y Utensilios									
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
Vestuario, Blancos y Prendas de Protección y Art. Deportivos									
Materiales y Suministros de Seguridad									
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
2,447,699.63									
3,401,597.96									
11,692,253.12									
6,385,061.64									
17,385,712.56									
3,142,291.54									
0.00									
2,595,379.75									
\$									
47,252,016.64									
SERVICIOS GENERALES									
Servicios Básicos									
Servicios de Arrendamiento									
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios									
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales									
Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento									
Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
Servicios de Traslado y Viáticos									
Servicios Oficiales									
Otros Servicios Generales									
19,007,279.47									
28,074,305.27									
37,845,635.45									
1,857,900.20									
81,775,590.80									
7,707,005.87									
892,822.01									
27,095,010.87									
7,301,041.59									
\$									
211,552,591.63									
INVERSIÓN PÚBLICA									
Inversión Pública									
Acciones de Fomento									
244,434,772.68									
\$									
244,434,772.68									
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS									
Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales									
Subsidios y Subvenciones									
Ayudas Sociales									
Pensiones y Jubilaciones									
62,891,922.12									
43,095,519.22									
35,959,656.76									
391,902.80									
\$									
142,339,001.00									
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA									
Intereses de la Deuda									
Comisiones de la Deuda									
4,145,447.80									
0.00									
\$									
4,149,447.80									
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS									
211,552,591.63									
\$									
7,977,228.66									
TOTAL DE EGRESOS									
\$									
953,698,833.18									
AHORRO/DESAHORRO FINAL									
\$									
152,600,301.17									
S U M A									
\$									
1,106,299,134.35									
\$									
229,083,815.56									
\$									
229,083,815.56									
DURANGO, DGO. 15 DE ENERO DE 2024									
ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 INCISO C, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.									
PRESIDENTE MUNICIPAL									
LIC. JOSE ANTONIO ESCOBAR RODRIGUEZ									
TESORERO									
L.C.P.F. LUIS GARCÍA ORRANTE RAMÍREZ									
SÍNDICO									
LIC. ALICIA GUADALUPE GAMBOA MARTÍNEZ									



Lineamientos para la realización de las visitas, revisiones y evaluaciones por parte de la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 146 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, primer párrafo del artículo 1o, último párrafo del artículo 19, 24 fracciones V y XVII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, que la faculta a elaborar y aprobar normatividad Interior y,

CONSIDERANDO

Que en el mes de agosto del año dos mil veintidós el Congreso del Estado designo a los Magistrados para que se encontrara debidamente integrado el Tribunal de Justicia Administrativa, y a partir de ello los Magistrados coincidimos que no solamente es importante que se realizaran esfuerzos para impartir esa justicia pronta y expedita que buscan los ciudadanos, sino también, que es indispensable hacer un análisis del Tribunal y buscar áreas de mejora, por lo que, se inició con un proceso de revisión y verificación de procesos internos y la normatividad, con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder realizar las acciones necesarias para eficientar y robustecer el actuar del Tribunal en todos sus sentidos tanto en el ámbito jurisdiccional, así como en el administrativo.

Que la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, es el órgano autorizado para inspeccionar el funcionamiento y supervisar las conductas del personal del Tribunal en relación con la administración de justicia, además de evaluar los procesos y revisar lo correspondiente a los ingresos y egresos del mismo, coadyuvando a la rendición de cuentas y la transparencia, con respecto a las operaciones que realizan las unidades administrativas de este Tribunal de Justicia Administrativa.

Que desde la creación de la Visitaduría, no se contaba con un marco normativo que contemplara los procedimientos para cumplir con sus responsabilidades; por tal motivo, aún y cuando la función es esencialmente interna y va dirigida a las unidades administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal, resulta necesario establecer un marco normativo mínimo que dote de seguridad jurídica a las áreas visitadas, revisadas o evaluadas, y que también regule los procedimientos y protocolos que tiene que seguir la Visitaduría en el ejercicio de sus funciones.

Por otra parte, se debe considerar que en el año dos mil quince se realizaron reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, y es así, como se crea el Sistema Nacional Anticorrupción como un ente de coordinación entre autoridades y órganos autónomos de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, de tal suerte que es indispensable que las instituciones públicas y órganos autónomos impulsen en su administración interna disposiciones normativas que les provean herramientas para una mejor y más eficiente administración de los recursos públicos.

Por tanto, se vuelve fundamental la labor de verificación, evaluación, revisión y supervisión interna que debe tener toda gestión pública, de lo cual no debe ser ajeno el Tribunal, puesto que deben existir mecanismos que permitan señalar oportunamente, las áreas de oportunidad que se detecten con la finalidad de encontrarse en un proceso de mejora continua, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes con la finalidad de que cada día se mejore y perfeccione el actuar del Tribunal.

En atención a las consideraciones y fundamentos invocados, se expiden los siguientes lineamientos para la realización de las visitas, revisiones y evaluaciones por parte de la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango:

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales se realizarán las visitas a las Salas y áreas administrativas, así como las revisiones o evaluaciones, que llevará a cabo la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, con la finalidad de inspeccionar, supervisar y vigilar el desempeño jurisdiccional y administrativo de las áreas que conforman el Tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 18, fracción VII y 19 párrafo quinto, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Artículo 2. Están sujetas a los presentes lineamientos las personas servidoras públicas adscritas al tribunal. Aquellas pertenecientes a la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa en su carácter de ente visitador, revisor o evaluador y, las integrantes de las áreas administrativas o jurisdiccionales que lo integran, como receptoras.

Asimismo, será sujeta de los presentes lineamientos cualquier persona que intervenga en las acciones, programas o procedimientos evaluados o revisados por la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa, sin que por ello tengan el carácter de receptor de dichas acciones.



Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área sujeta a procedimiento:** Área jurisdiccional o administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, receptora de un procedimiento de visita, evaluación o revisión por parte la visitaduría;
- II. **Desempeño cuantitativo:** El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias y Sala Superior, relativo a la cantidad de asuntos tramitados y resueltos conforme a las disposiciones aplicables y a la actividad que cada una de las Salas desempeña;
- III. **Desempeño cualitativo:** El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias y Sala Superior, relativo a la debida integración de los expedientes jurisdiccionales, que implica:
 - a) Correcta integración de los expedientes, debiendo las actuaciones estar agregadas cronológicamente, selladas, foliadas y rubricadas; y
 - b) Revisión aleatoria de los expedientes en trámite, pendiente de sentencia y con sentencia dictada.
- IV. **Desempeño administrativo:** El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias y Sala Superior, relativo a la organización y adecuada distribución, así como las formas de trabajo empleadas para la ejecución de la labor jurisdiccional diaria;
- V. **Desempeño normativo:** El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias y Sala Superior, relativo al cumplimiento de la ley para el procedimiento aplicable en cada juicio, vigente al momento de su presentación ante este tribunal, en la tramitación de los expedientes a su cargo, mismo que versará sobre el seguimiento del procedimiento establecido para cada caso en concreto, sin que ello implique la evaluación de los criterios empleados en la resolución de los asuntos;
- VI. **Informe de resultados:** Documento emitido por la visitaduría que contiene el resultado de los procedimientos realizados;
- VII. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la realización de las visitas, evaluaciones o revisiones por parte de la Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- IX. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- X. **Presidente:** Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- XI. **Salas:** Salas Ordinarias y Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- XII. **Visitaduría:** Visitaduría Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango; y
- XIII. **Visita:** Procedimiento que se realiza a las Salas y áreas que conforman el Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LAS VISITAS A LAS SALAS

Artículo 4. Las visitas tienen por objeto verificar el buen funcionamiento de las Salas y áreas del tribunal, así como proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar su desempeño jurisdiccional y administrativo, permitiendo a los Magistrados visitados y al personal administrativo adscrito al tribunal advertir las deficiencias y llevar a cabo su oportuna atención dentro de la temporalidad concedida para tales fines en el acta circunstanciada correspondiente. Las visitas, podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Aquellas que se realicen de conformidad con el calendario establecido para su realización; y,
- II. **Extraordinarias:** Las que sea necesario llevar a cabo, de conformidad con lo establecido por el artículo 43 de los presentes lineamientos.

Artículo 5. En las visitas que se realicen a las Salas del Tribunal, se podrá:

- I. Revisar físicamente los expedientes que seleccione como muestras de trabajo el Visitador, verificando la correcta integración de los expedientes, debiendo las actuaciones estar agregadas cronológicamente, selladas, foliadas y rubricadas;
- II. Revisar el control del archivo, registro en los libros de gobierno y boletín electrónico que forman parte de las Salas visitadas;
- III. Transmitir a Magistrados y Secretarios de Acuerdos la importancia de tan noble labor de impartir justicia de manera imparcial, transparente, justa y humana. Además de constatar la prevalencia de un clima laboral basado en el respeto a los derechos humanos, a las normas y a los principios éticos que rigen en el Tribunal; y,
- IV. Conceder audiencia al personal jurisdiccional y administrativo que lo solicite.

Artículo 6. Al término de la visita, se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar según corresponda:

- I. Las recomendaciones formuladas en la visita correspondiente a la anualidad anterior, asentando cuáles fueron solventadas, así como aquéllas que aún se encuentren pendientes y el motivo por el cual no han sido atendidas;
- II. Los resultados de la visita efectuada, estableciendo los datos obtenidos durante la misma, los cuales comprenderán el desempeño jurisdiccional observado;
- III. Las recomendaciones definitivas que se consideren pertinentes, así como los plazos para que sean solventadas;
- IV. Las observaciones o manifestaciones que realicen los Magistrados integrantes de la Sala visitada, con motivo del proceso o de las incidencias presentadas durante la visita y en su caso la solicitud de implementación de las medidas que dichos Magistrados consideren necesarias para solventar las recomendaciones de la visita;



- V. Las manifestaciones, escritos o cualquier otro elemento que se aporte durante las audiencias concedidas al personal de la Sala visitada; y,
- VI. Las conclusiones de la visita, en las que se advierta la situación que guarda la Sala visitada, debiendo hacerse constar el trabajo jurisdiccional y los aspectos administrativos vinculados a la misma.

CAPÍTULO II ACTIVIDADES PREVIAS A LA VISITA

Artículo 7. En la primera sesión de la Junta de Gobierno y Administración celebrada durante el mes de enero de cada año, se aprobará el calendario para la realización de las visitas.

Artículo 8. El Secretario de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y de Presidencia del Tribunal, hará del conocimiento al Magistrado Integrante de cada Sala, el calendario de las visitas, el orden de las visitas y el horario en que se llevarán a cabo. Lo anterior, con una anticipación mínima de diez días hábiles previos a su inicio.

En ese sentido, con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos al inicio de la visita, el Visitador fijará en un lugar visible del local que ocupa la Sala o área a visitar, el aviso de la visita que se desarrollará, el cual deberá permanecer publicado durante el desarrollo de esta. En dicho aviso, se establecerá el día de inicio y periodo de tiempo en que la visita se desarrollará. El Secretario de Acuerdos de la Sala visitada o la persona designada por el Magistrado visitado, dará fe de lo anterior.

Artículo 9. La Sala sujeta a visita, ya sea por conducto de la Secretaría de Acuerdos o por quien designe el Magistrado, enviara a la visitaduría, en un término que no podrá ser menor de tres días hábiles, ni mayor a siete días previos a la visita los siguientes documentos según corresponda o sea procedente:

- I. Copias de los últimos informes mensuales presentados en el año anterior a la fecha de realización de la visita;
- II. Copia de los informes presentados por cada uno de los Secretarios de Proyectos que conforman la Sala visitada, correspondientes al último año a la fecha de realización de la visita; e,
- III. Informe la cantidad total de demandas recibidas, acuerdos, sentencias y notificaciones pendientes de registrarse en los libros de gobierno o pendientes por publicar en el boletín electrónico, respecto de cada una de las actuaciones registradas en los diversos juicios radicados en la Sala que será visitada.

Artículo 10. El Titular de la Secretaría Administrativa de este tribunal, en los casos que así se le solicite por parte de visitaduría, enviará al Visitador en un término que no podrá ser menor de tres, ni mayor a siete días hábiles previos al inicio de la visita correspondiente, los siguientes documentos:

- I. Informe de la asistencia del personal, en los casos que proceda, detallar aquellos servidores públicos que presentan faltas constantes, ya sean justificadas o injustificadas, a efecto de que pueda evaluarse la cantidad exacta de personal con el que realmente opera la Sala a visitar;
- II. Informe de los cambios de personal que se hayan efectuado durante el año inmediato anterior; y,
- III. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

Artículo 11. El Magistrado Titular de la Sala que será visitada, enviarán al Visitador por conducto del Secretario de Acuerdos o a quien se designe como enlace, en un término que no podrá ser menor de tres días, ni mayor a siete días hábiles previos a la fecha de inicio de la visita, los siguientes documentos:

- I. Listado de asuntos en trámite;
- II. Listado de asuntos pendientes por resolver;
- III. Listado de asuntos en los que se ha diferido la audiencia, en los casos que ésta proceda y los motivos de su diferimiento, debiendo tomarse en consideración para su elaboración los tres meses inmediatos anteriores a la fecha en que se llevará a cabo la visita; y,
- IV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

CAPÍTULO III INICIO DE LA VISITA

Artículo 12. El Visitador dará inicio a la visita, para lo cual reunirá al personal que integra la Sala visitada, haciendo constar su asistencia.

Artículo 13. El Visitador indicará el orden en que se practicará la visita y en coordinación con el Secretario de Acuerdos o en su caso a quien designe el titular de la Sala quien fungirá como enlace durante el desarrollo de la misma.

Artículo 14. En su caso el Visitador solicitará al Magistrado visitado, que indique las medidas adoptadas respecto de las recomendaciones que fueron realizadas en la visita inmediata anterior y que aporten evidencia documental que acredite su cumplimiento. En ese sentido, se le dará el uso de la voz y lo que manifieste se asentará en el acta circunstanciada respectiva, adjuntándose también las documentales que para tal efecto exhiba.



Artículo 15. El Visitador en todo momento privilegiará que las visitas se realicen de manera cortés y sin que se vean afectadas las actividades de las Salas o áreas visitadas.

CAPÍTULO IV REVISIÓN DE LA SALA

Artículo 16. El Magistrado titular otorgará todas las facilidades al Visitador y al personal de apoyo para la realización de la visita, así como proporcionar por conducto de la Secretaría de Acuerdos o a quien se haya asignado, toda la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 17. El Visitador auxiliado por el personal de apoyo, podrá revisar los libros de gobierno y demás controles que se consideren necesarios o se establezcan en la muestra o plan de trabajo.

Artículo 18. Previo a la conclusión de la visita el Visitador podrá solicitar al Magistrado titular de la Sala, rendir un informe debidamente signado en el que se:

- I. Enliste los juicios que tiene asignados, debiendo señalar la etapa procesal en la que se encuentran;
- II. Señale los juicios de mayor antigüedad que se encuentren en sustanciación y/o pendientes de emitir la sentencia definitiva, así como las razones que no han permitido su resolución; y,
- III. Señale lo que a su juicio considere pertinente.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita. Lo anterior, con independencia de que el Visitador podrá entrevistar a los servidores públicos que integran la Sala visitada, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes y será tomado en cuenta para la emisión del informe correspondiente.

Artículo 19. El Visitador requerir al Actuario adscrito a la Sala visitada, a efecto de que, previo a la conclusión de la visita, rinda un informe debidamente signado, en el que:

- I. Indique las notificaciones que se encuentran pendientes por llevar a cabo, la fecha en que las mismas fueron puestas a su disposición para la realización de las diligencias correspondientes, así como la evidencia documental que lo sustente;
- II. Precise que notificación o notificaciones son las más antiguas por realizar, el motivo por el cual dichas diligencias no se han llevado a cabo, el tiempo promedio en que se efectúan y la evidencia documental que lo sustente; y,
- III. Señale lo que a su juicio considere pertinente en relación con la visita.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita. Lo anterior, con independencia de que el Visitador podrá entrevistar al servidor público de mérito y al personal que le auxilia en el desempeño de sus funciones, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes y será tomado en cuenta para la emisión del informe correspondiente.

Artículo 20. El Visitador podrá examinar los expedientes que se encuentren radicados en la Sala visitada, en los términos precisados en el artículo 3, fracciones II y III de los presentes lineamientos, respecto de los cuales verificará:

- I. Que se encuentren en orden, debidamente foliados, sellados y rubricados;
- II. Que se inicien con la foja de recepción de la Oficialía de Partes de este tribunal, el escrito inicial de demanda y sus anexos, acuerdo de admisión, prevención en su caso o desechamiento, contestación y sus anexos, acuerdo de contestación y demás providencias procedentes;
- III. Que de existir diferimientos de audiencia, en los casos que esta proceda, se encuentre debidamente justificada su motivación;
- IV. Que las constancias de notificación se encuentren debidamente integradas, y que las mismas y demás diligencias se hayan efectuado en tiempo y forma como lo establece la ley;
- V. Que las promociones de las partes se encuentren acordadas y glosadas a los autos del expediente de que se trate;
- VI. Las demás que resulten necesarias.

Artículo 21. Del área de Actuaría de la Sala visitada, el Visitador podrá verificar:

- I. Que las notificaciones hayan sido practicadas en la forma y plazos legales; y,
- II. Las demás que resulten necesarias.



Artículo 22. El Visitador podrá verificar la forma en que se lleva a cabo los tiempos de revisión, firmas, y demás formalidades que se requieran, para determinar si se ajusta a lo señalado en el dispositivo legal que regule los procesos administrativos y las formalidades inherentes a los aspectos jurisdiccionales en aquellos casos que así corresponda.

Artículo 23. El Visitador podrá seleccionar expedientes al azar o realizar muestreos, por lo que, no necesariamente se tendrán que verificar la totalidad de los expedientes que se encuentren en las Salas o las áreas sujetas a revisión.

Artículo 24. En aquellos casos que los expedientes se encuentren en un proceso de amparo o aquellos que por la urgencia de emitir las determinaciones correspondientes, las Salas se lo harán del conocimiento a la visitaduría, con la finalidad que elija otro expediente, sin perjuicio de que de manera posterior pueda volver a solicitarlo.

El visitador, de igual forma en el caso de que existan audiencias por parte de las Salas será respetuoso de las mismas y buscara que se realice la visita en otra fecha con la finalidad de que no se afecte el desarrollo de las audiencias.

CAPÍTULO V REVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y DE PRESIDENCIA

Artículo 25. El titular de la Secretaría de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y de Presidencia del Tribunal, otorgará todas las facilidades al Visitador y al personal de apoyo para la realización de la visita y proporcionará la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 26. El Visitador auxiliado por el personal de apoyo, podrá revisar los libros de gobierno y demás controles que se lleven en las áreas que conforman la Secretaría de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y de Presidencia del Tribunal que consideren necesarios o se establezcan en la muestra o plan de trabajo.

Artículo 27. El Visitador, a efecto de verificar el funcionamiento de Secretaría de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y de Presidencia del Tribunal, requerirá que, previo a la conclusión de la visita, y en los casos que proceda, un informe que contendrá:

- I. Pronunciamiento respecto al cumplimiento de las instrucciones para el llenado de los libros de registro contemplados en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y que sean de su competencia;
- II. Informar si se encuentran enumeradas y firmadas las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias correspondientes al año inmediato anterior;
- III. Señalar si se ha realizado el encuadernamiento de las actas de sesiones correspondientes al año anterior a la visita;
- IV. Pronunciarse si en el año inmediato anterior a la visita, se emitieron resoluciones por parte de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal;
- V. Informar sobre el control de los programas de servicio social y prácticas de pasantes que se realicen en el Tribunal;
- VI. Señale lo que a su juicio considere pertinente; y,
- VII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

Artículo 28. El Visitador podrá requerir al titular de la Oficialía de Partes, a efecto de que, previo a la conclusión de la visita, rinda un informe debidamente signado, en el que:

- I. Indique las demandas y oficios que se encuentran pendientes por registrarse en los libros correspondientes, la fecha en que los mismos fueron presentados y las razones por las cuales no han sido registrados en el respectivo, así como la evidencia documental que lo sustente;
- II. Señale lo que a su juicio considere pertinente; y,
- III. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

Lo anterior, con independencia de que el Visitador podrá entrevistar al servidor público de mérito y al personal que le auxilia en el desempeño de sus funciones, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes será tomado en cuenta para la emisión del informe correspondiente.

Artículo 29. Del área de Oficialía de Partes del Tribunal, el Visitador podrá verificar:

- I. Que se estén turnando a las Salas Ordinarias las demandas en orden, atendiendo al momento de la recepción, utilizando el sistema electrónico de soporte con el que cuenta el tribunal;
- II. Que tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos o recursos promovidos en los mismos por los Órganos de Control Interno correspondiente, la Secretaría de la Contraloría, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, algún otro órgano competente o por los denunciantes o interesados, se estén turnando cronológicamente a cada Sala en el orden de recepción, con independencia del orden llevado para las demandas;



- III. Que se estén entregando los informes mensuales de las actividades, a la Secretaría de la Junta de Gobierno y de Administración;
- IV. Que los libros de Oficialía de Partes y el de Recepción de Documentación Diversa, se encuentren debidamente llenados; y,
- V. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

CAPÍTULO VI REVISIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA Y MEDIACIÓN

Artículo 30. El Coordinador de la Defensoría del Tribunal, otorgará todas las facilidades al Visitador y al personal de apoyo para la realización de la visita, así como proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 31. El Visitador auxiliado por el personal de apoyo, podrá revisar los libros y demás controles que se lleven en la Defensoría Pública y Mediación, que considere necesarios o se establezcan en la muestra o plan de trabajo.

Artículo 32. El Visitador, a efecto de verificar el funcionamiento de la Defensoría Pública y Mediación del Tribunal, podrá requerir al Coordinador para que, previo a la conclusión de la visita, y en los casos que proceda, rinda un informe en el que se:

- I. Informe sobre el control que utiliza para los formatos que llenan los ciudadanos que solicitan la asesoría;
- II. Pronuncie respecto al número de personas a las que se les prestó el servicio de patrocinio jurídico en el año inmediato anterior a la visita;
- III. Informe de las personas y las causas por las cuales se ha retirado el servicio de patrocinio jurídico en el año inmediato anterior a la visita;
- IV. Pronuncie respecto del número de convenios realizados durante el año inmediato anterior a la visita;
- V. Informe sobre las actividades de difusión de las funciones del Tribunal;
- VI. Señale lo que a su juicio considere pertinente en relación con la visita; y,
- VII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

Lo anterior, con independencia de que el Visitador podrá entrevistar al servidor público de mérito y al personal que le auxilia en el desempeño de sus funciones, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes será tomado en cuenta para la emisión del informe correspondiente.

Artículo 33. El Visitador podrá examinar la información y procedimientos que manejen la Defensoría Pública y Mediación del Tribunal, pudiendo verificar:

- I. Que el libro de Demandas Presentadas se encuentre debidamente llenado;
- II. El control implementado para organizar los formatos que llenan las personas que solicitan el patrocinio jurídico;
- III. El procedimiento instaurado para ordenar los expedientes de los asuntos que se encuentran en trámite;
- IV. Que los expedientes se encuentren debidamente integrados;
- V. El programa de las actividades de difusión realizadas y las programadas, respecto del año correspondiente a la visita;
- VI. Los informes rendidos a la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, correspondiente al año inmediato anterior a la visita; y,
- VII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

CAPÍTULO VII REVISIÓN DE LA JEFATURA DE ARCHIVO

Artículo 34. El titular de la Jefatura de Archivo, otorgará todas las facilidades al Visitador y al personal de apoyo para la realización de la visita, así como proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 35. El Visitador auxiliado por el personal de apoyo, podrá revisar los libros y demás controles que se lleven en el Departamento de Archivo.

Artículo 36. El Visitador, a efecto de verificar el funcionamiento del Departamento de Archivo, podrá requerir al titular para que, previo a la conclusión de la visita, y en los casos que proceda, se:

- I. Precise con qué frecuencia se reciben expedientes para su archivo;
- II. Señale el tiempo promedio de atención cuando solicitan un expediente;
- III. Precise la forma y mecanismos de control relativos a los expedientes que son turnados al archivo;
- IV. Realice un control interno de los expedientes que se encuentran en el archivo;



- V. Pronuncie sobre los expedientes que se encuentran pendientes de clasificar y resguardar en el área designada en el Tribunal, y el motivo de dicha circunstancia;
- VI. Informe sobre los mecanismos implementados para el resguardo de los expedientes turnados al archivo;
- VII. Señale lo que a su juicio considere pertinente; y,
- VIII. Las demás que resulten necesarias.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita. Lo anterior, con independencia de que el Visitador podrá entrevistar al servidor público de mérito y al personal que le auxilia en el desempeño de sus funciones, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes será tomado en cuenta para la emisión del informe correspondiente.

Artículo 37. El Visitador podrá examinar la información y procedimientos que maneje el Departamento de Archivo, pudiendo verificar en su caso:

- I. El control que existe en el Departamento de Archivo;
- II. Que los expedientes se encuentren clasificados y resguardados al momento de realizarse la visita;
- III. Las condiciones del área física de resguardo de los expedientes, con la finalidad de verificar el estado físico que guardan los mismos, la correcta clasificación y medidas de seguridad para su conservación y cuidado;
- IV. Los expedientes que se encuentran pendientes de clasificar; y,
- V. Las demás que resulten necesarias.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA

Artículo 38. La visitaduría, analizará la información proporcionada para realizar una evaluación del funcionamiento de la Sala o área visitada, conforme a los siguientes criterios:

- I. Eficiencia.- Se analizará el número de sentencias dictadas y de acuerdos pronunciados en cada Sala del tribunal;
- II. Eficacia.- Se analizará, si se está llevando a cabo el cumplimiento de plazos para la admisión de la demanda, si se llevan a cabo las audiencias en las fechas señaladas, en los casos que estas procedan, y de ser así, si existen diferimientos, el motivo de éstos y si ello es esporádico o es una práctica común. De igual forma se analizará si en el dictado de los proveídos de trámite y sentencias, se cumple con los plazos dispuestos para tal efecto, considerando las cargas de trabajo, número de personal, antecedentes históricos de rezago, suspensiones de actividades, entre otros factores; y,
- III. Periodicidad de envío de expedientes al Departamento de Archivo.- Se analizará si se cumple con los plazos y términos establecidos, de manera cotidiana con orden y apego a la normatividad de archivos en los expedientes que se han concluido.

Asimismo, el Visitador, de ser el caso, presentará el informe de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos que integran la Sala o área visitada, en el año calendario inmediato anterior, de las que se hayan presentado en la propia visitaduría, en el que se detalle el resultado de las mismas.

Artículo 39.- Una vez concluida la visita, el Visitador, levantará acta circunstanciada de la visita, la cual se podrá integrar por lo menos con los siguientes rubros según sea procedente:

- 1. Antecedentes;
- 2. Seguimiento de visitas anteriores;
- 3. Hechos;
 - 3.1. Estadísticas;
 - 3.2. Entrevistas;
 - 3.3. Evaluación cualitativa;
 - 3.3.1. Eficiencia;
 - 3.3.2. Conducta;
 - 3.4. Evaluación cuantitativa;
 - 3.4.1. Eficacia;
 - 3.4.2. Periodicidad de envío de expedientes al archivo de concentración;
- 4. Necesidades.- En este rubro, se detallarán las solicitudes de las Salas o áreas visitadas, para el desempeño de su función, así como la evaluación que realiza el Visitador al respecto;
- 5. Recomendaciones.- Estas podrán consistir en acciones de mejora, correctivas o preventivas; y,
- 6. Plazo para atender recomendaciones.- El cual podrá ser de hasta treinta días hábiles, ampliable por quince días hábiles más, según se requiera; durante el cual la Sala o área visitada, en los casos que proceda, realizará las acciones tendientes a solventar las recomendaciones asentadas en el acta circunstanciada.



Artículo 40.- El acta que se levante en la visita, y en los casos que proceda, contendrá los elementos necesarios para que la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal:

- I. Verifique el buen funcionamiento de la Sala o área visitada y evalúe el desempeño del personal jurisdiccional y administrativo, a fin de tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar, o modificar las situaciones y conductas que a su juicio lo ameriten;
- II. Pondere la adscripción de personal jurisdiccional y administrativo, conforme a las necesidades derivadas de cargas de trabajo excesivas, rezago procesal, necesidades de especialización profesional, insuficiencias acreditadas en el desempeño de sus funciones o conductas inadecuadas;
- III. Examine y oriente los programas de capacitación, especialización y actualización para los servidores públicos;
- IV. Conozca los reportes relativos al comportamiento laboral del personal jurisdiccional y administrativo, respecto de su asistencia y puntualidad, incidencias de comportamiento o conductas indebidas, así como los movimientos inherentes a su ingreso, reingreso, promoción, baja y licencias;
- V. Verifique la equidad en la asignación de Turnos a cada Sala Ordinaria y el procedimiento que para tal efecto se sigue;
- VI. Los demás que resulten necesarios.

Artículo 41.- Una vez elaborada el acta circunstanciada, la misma deberá ser signada, en el caso de las Salas por triplicado por el Magistrado, por el Secretario de Acuerdos o la persona asignada que fungió como enlace para dar fe y el Visitador.

En el caso de las distintas áreas del Tribunal, el acta circunstanciada deberá ser signada por duplicado por el titular del área visitada y el Visitador.

La elaboración del acta y su firma no podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la visita.

El Visitador será el encargado de entregar un ejemplar con firma autógrafa al Magistrado de la Sala o al titular del área visitada. El acta circunstanciada en la que conste el resultado de la visita, deberá hacerse del conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración en la Sesión siguiente a la fecha en que la misma haya sido signada.

CAPÍTULO VIII VISITAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 42.- La visitaduría podrá practicar visitas extraordinarias, cuando así lo determine la Presidencia o la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, de advertirse indicios de alguna irregularidad grave y/o mal funcionamiento jurisdiccional o administrativo de la Sala o área visitada; así como cuando acontezca cualquier eventualidad que impida el desarrollo normal de sus actividades o bien para realizar alguna investigación, que el Presidente o la propia Junta estime de urgente atención, para lograr un mejor funcionamiento de la misma, o de existir incumplimiento de la Sala o área visitada a las recomendaciones realizadas en el acta circunstanciada correspondiente, durante el plazo concedido para ser solventadas.

Artículo 43.- Para la práctica de las visitas extraordinarias serán aplicables las disposiciones relacionadas con las visitas ordinarias. En el acta de su conclusión, se motivarán las causas que generaron la visita extraordinaria, los resultados obtenidos con la práctica de las mismas, y las medidas urgentes que se hayan tomado o haya propuesto a la Junta, para resolver la problemática planteada.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DISPOSICIONES PARA LA PRÁCTICA DE EVALUACIONES O REVISIONES DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS

Artículo 44. La visitaduría determinará las herramientas, técnicas, métodos y prácticas que estime adecuadas para el ejercicio de los procedimientos en las evaluaciones y revisiones.

Artículo 45. Los hechos asentados en las actas, cédulas y papeles de trabajo de los procedimientos regulados en este título y sus anexos se presumirán ciertos, en tanto no obre prueba en contrario. Asimismo, serán consideradas pruebas de los hechos que en ellas se consignen.

Artículo 46. Las áreas administrativas sujetas al procedimiento de revisión o evaluación, así como las que intervengan en las acciones, programas o proyectos revisados, y en los casos que proceda, proporcionarán la información que solicite la visitaduría, en cualquier etapa.

La Visitaduría otorgará para el cumplimiento de los requerimientos de información o documentación que realice, un mínimo de tres y máximo de quince días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.

Los plazos otorgados serán prorrogables hasta por un tanto igual al originalmente otorgado, siempre que el área correspondiente lo solicite de manera debidamente justificada con anticipación al vencimiento del primero.



Cuando la información o documentación no se encuentre en poder del área requerida, deberán informar y justificar donde se encuentra, y si está o no, a su alcance solicitarla, en cuyo caso podrá solicitar prórroga para su atención.

En el supuesto de que la información o documentación requerida, no se encuentre en poder del área revisada o evaluada, la visitaduría podrá solicitarla directamente al área o persona que la tenga bajo su resguardo.

Artículo 47. Las áreas sujetas a revisión al proporcionar información y documentación deberán privilegiar entregarla de manera digital. Podrá estar contenida en unidades de almacenamiento magnéticos, o bien, enviada a través de medios electrónicos.

Artículo 48. En su caso, el personal de la visitaduría podrá solicitar el cotejo o la compulsión de la información y documentación recibida en unidades de almacenamiento magnético y medios electrónicos con los originales, a efecto de su validación.

Artículo 49. Las áreas sujetas al procedimiento de revisión o evaluación están obligadas a permitir que el personal de la Visitaduría realice las inspecciones y verificaciones que considere necesarias, para lo cual permitirá el acceso al lugar o lugares que sean objeto de las mismas, la consulta de sistemas, bases de datos, y poner a disposición la contabilidad, datos, bienes o cualquier otro objeto que requieran.

Cuando exista la posibilidad de que la información, documentación o bienes puedan ser alterados o destruidos, la visitaduría podrá ordenar su aseguramiento físico o digital.

Artículo 50. La visitaduría ejecutará las revisiones o evaluaciones contempladas en el programa anual correspondiente conforme a las muestras que se consideren pertinentes.

El programa anual, contendrán cuando menos la referencia al área que se sujetará a procedimiento de revisión o evaluación, objeto, periodo y calendarización.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal podrá ordenar en cualquier tiempo la realización de revisiones y evaluaciones.

Artículo 51. En caso que el Tribunal sea sujeto a procedimientos de auditoría por los entes fiscalizadores estatales o federales que establecen las disposiciones legales aplicables, o por parte del despacho dictaminador externo, la visitaduría podrá optar por realizar evaluaciones o revisiones, así como las visitas que correspondan en el ámbito jurisdiccional.

CAPÍTULO II ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 52. Los procedimientos regulados podrán tener las siguientes etapas:

- I. Planeación;
- II. Ejecución; e
- III. Información.

Artículo 53. En la planeación de los procedimientos de evaluación o revisión, la Visitaduría podrá recabar información de manera previa a su inicio, a efecto de conocer los antecedentes y generalidades del concepto a revisar o evaluar, así como determinar sus objetivos y las actividades a realizar.

En esta etapa, la Visitaduría podrá integrar:

- a) La carta de planeación, y
- b) El cronograma de actividades a realizar.

El instrumento referido en el inciso b, podrá adecuarse en la etapa de ejecución.

Artículo 54. Aún y cuando la Visitaduría solicite información en la etapa de planeación, la evaluación o revisión no se tendrá por iniciada; en consecuencia, durante esta fase no se emitirá observación alguna. En su caso, con carácter preventivo, podrán emitirse recomendaciones de urgente atención.

Artículo 55. La Visitaduría comenzará la evaluación o revisión con la notificación de inicio de la revisión evaluación o revisión, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, así como contener como mínimo:

- I. Área sujeta a procedimiento;
- II. Periodo de revisión;
- III. Objeto de revisión;
- IV. Personal comisionado o habilitado; y,
- V. Firma de la persona titular de la Visitaduría.



Artículo 56. Una vez agotadas las diligencias necesarias para la práctica o ejecución de la evaluación o revisión se informará a las áreas correspondientes la determinación de cierre. En su caso, la Visitaduría devolverá en este momento la documentación en original que tuviere en su poder.

Artículo 57. La Visitaduría notificará el informe de resultados de la evaluación o revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la determinación de cierre, en donde informará a las áreas correspondientes sobre la existencia o no de hallazgos.

Artículo 58. En caso de que no existan hallazgos, el informe de resultados tendrá el carácter de final; en consecuencia, la Visitaduría asentará las conclusiones correspondientes, y dará por finalizado el procedimiento de evaluación o revisión.

Artículo 59. En caso de que existan hallazgos, en el informe de resultados, la Visitaduría podrá establecer las recomendaciones u observaciones a que haya lugar, otorgando un plazo de quince días hábiles a partir de su notificación, para que las áreas sujetas a procedimiento de evaluación o revisión aclaren, atiendan o solventen lo que corresponda.

Artículo 60. La Visitaduría valorará la atención, aclaración o solventación de las recomendaciones u observaciones establecidas en el informe de resultados, presentadas por el área sujeta al procedimiento de evaluación o revisión y emitirá y notificará al área sujeta a procedimiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la atención al informe de resultados, el informe final.

Atendiendo a la valoración que realice la Visitaduría, el informe final podrá adoptar alguno de los siguientes sentidos:

- I. Con observaciones y/o recomendaciones detectadas, solventadas y/o atendidas;
- II. Con observaciones y/o recomendaciones detectadas, no solventadas y/o no atendidas;
- III. Con observaciones y/o recomendaciones detectadas, parcialmente solventadas y/o atendidas;
- IV. Sin observaciones; y,
- V. Sin observaciones, pero con recomendaciones.

Artículo 61. En el caso de las recomendaciones planteadas y atendidas en procedimientos de evaluación o revisión la Visitaduría realizará el seguimiento correspondiente.

Artículo 62. El informe de resultados y el informe final contendrán como mínimo la siguiente estructura:

- I. Título;
- II. Destinatario;
- III. Antecedentes;
- IV. Alcance;
- V. Objeto;
- VI. Criterios de selección;
- VII. Procedimientos de evaluación o revisión;
- VIII. Resultados y conclusiones;
- IX. En su caso, comentarios al área sujeta a revisión;
- X. Hallazgos, recomendaciones u observaciones, según corresponda;
- XI. Fecha; y
- XII. Firma, tanto de la persona titular de la Visitaduría como el titular del área del Tribunal que haya sido revisada.

Artículo 63. Concluida la evaluación o revisión cualquiera que sea el sentido del informe de resultados o final que se integre, en su caso, se turnará el expediente correspondiente a la Junta de Gobierno y Administración, para los efectos correspondientes.

En su caso, la Junta podrá solicitar a la persona titular de la Visitaduría la certificación de una parte o la totalidad del procedimiento que ha concluido.

Artículo 64. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Junta de Gobierno y Administración.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65. La Visitaduría en todo momento realizará sus funciones en un marco de respeto atendiendo a las disposiciones consagradas en el presente instrumento, buscando privilegiar la prevención y mejora continua, valorando los factores internos y externos que puedan tener un impacto en el desempeño del actuar de las áreas del Tribunal.

Artículo 66.- Tratándose del actuar de la Visitaduría, la Junta de Gobierno y Administración a propuesta del Presidente, podrá designar y habilitar a personal para que a su vez pueda verificar y evaluar a la Visitaduría conforme a los presentes lineamientos en la parte que sea conducente.



Artículo 67.- Si derivado de los resultados obtenidos en las visitas, revisiones o evaluaciones que se realicen a las Salas o áreas del tribunal y de no ser atendidas las recomendaciones realizadas en el acta circunstanciada correspondiente dentro de la temporalidad concedida para tales fines, sin que exista causa justificada para ello, la Junta de Gobierno y Administración emprenderá las medidas que considere oportunas para garantizar el adecuado funcionamiento del área o Sala de que se trate, sin perjuicio de lo que dispongan las disposiciones legales aplicables.

En el caso que las recomendaciones tengan que ver con un posible impacto presupuestal y que no se cuente con la suficiencia para ello, se buscarán medidas alternas y de encontrarse con una imposibilidad material se tratará de que en ejercicios posteriores se pueda realizar lo conducente.

La Junta de Gobierno y Administración podrá emitir las recomendaciones que considere pertinentes y que se derivan del trabajo realizado por la Visitaduría.

Artículo 68.- Si durante el desarrollo de la visita, revisión o evaluación fuera detectada alguna irregularidad que así lo amerite, se procederá en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor desde el momento de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en la Sala de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el día primero de septiembre del año dos mil veintitrés.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN


Licenciado Jasón Eléazar Canales García.

Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y de la Junta de Gobierno y Administración.


Licenciada Laura Elena Santiago Arteaga.

Magistrada titular de la Primera Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Maestro en Derecho Luis Pedro Bernal Arreola.

Magistrado titular de la Segunda Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Contadora Pública Rosalba Rayas Narváez.

Secretaria Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Licenciada Cecilia Bachelani de la Parra.

Secretaria de la Junta de Gobierno y Administración y Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

EL SUSCRITO LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO: -----

----- CERTIFICA: -----

QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO (03) TRES, DEL (20) VEINTE DE FEBRERO DEL (2024) DOS MIL VEINTICUATRO, EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, APROBÓ COMO OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:--

"En el desahogo del **OCTAVO** punto, referente a la propuesta y votación para la designación del Magistrado que ocupará el cargo de Vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

En uso de la palabra el Magistrado Presidente **ÁNGEL GERARDO BONILLA SAUCEDO**, realiza la propuesta en favor de la Magistrada **GEORGINA PATRICIA GALVÁN GUTIÉRREZ**, para que ocupe el cargo de Vicepresidenta de este Tribunal por el periodo comprendido del veinte de febrero de dos mil veinticuatro al quince de septiembre de dos mil veintiocho; por tanto somete a consideración del H. Pleno dicha propuesta, la cual por unanimidad de votos de las y los Magistrados es aprobada resultando electa la Magistrada **GEORGINA PATRICIA GALVÁN GUTIÉRREZ**, con efectos a partir de esta fecha y hasta el quince de septiembre de dos mil veintiocho, sujeta a la ratificación por parte del Congreso del Estado, por lo que se instruye al Secretario General de Acuerdos comunique la designación del nombramiento correspondiente."

SE EXTIENDE EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DURANGO, EL (01) UNO DE MARZO DE (2024) DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA





EL SUSCRITO LICENCIADO **MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO: -----

-----**CERTIFICA:**-----
QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO (03) TRES, DEL (20) VEINTE DE FEBRERO DEL (2024) DOS MIL VEINTICUATRO, EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, APROBÓ COMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:-----

"Por lo que corresponde al **SEXTO** punto, respecto a la propuesta y votación para la designación del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Durango, con efectos a partir de esta fecha y hasta el 15 de septiembre del año 2028, en términos del artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 9 fracción II y 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

En uso de la palabra la Magistrada **MIRIAM GUADALUPE LANZARÍN ROLDAN**, pregunta a las y los Magistrados si tuvieron alguna propuesta para tal designación, por lo que, en uso de la palabra la Magistrada **KAREN FLORES MACIEL**, propone al Magistrado **ÁNGEL GERARDO BONILLA SAUCEDO**, para que ocupe dicho cargo y al no existir más propuestas, en términos del artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, proceden las y los señores magistrados a emitir su voto en forma secreta, procedimiento que se lleva a cabo a través del llenado de una papeleta que se deposita dentro de una urna transparente por parte de las y los integrantes del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia; efectuada la votación, se realiza el cómputo de votos por parte del Secretario General de Acuerdos **MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA**, resultando electo por unanimidad de votos el Magistrado **ÁNGEL GERARDO BONILLA SAUCEDO**, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 fracción II y 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, con efectos a partir de esta fecha y hasta el quince de septiembre de dos mil veintiocho, en tal virtud, se instruye al Secretario General de Acuerdos sujeto a la ratificación por parte del Congreso del Estado, comunique la designación del nombramiento a las instancias correspondientes.

Se hace constar que se cuenta con la presencia de la Maestra en Administración **IRMA SELENE SOTO RODRÍGUEZ**, el Licenciado **FRANCISCO LUIS QUIÑONEZ RUIZ**, la Maestra en Juicio Oral **YILMA LEONILA RIVERA ESTRADA** y el Licenciado **ROSAURO MEZA SIFUENTES**, Integrantes del Consejo de la Judicatura."

SE EXTIENDE EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DURANGO, EL (01) UNO DE MARZO DE (2024) DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA

REGLAMENTO



La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 24 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, que la faculta a elaborar y aprobar el Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

Que el desarrollo social dentro del Estado de Durango, conlleva a realizar una constante adecuación del marco normativo que regule la función interna del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, para cumplir con los postulados de su creación, es decir, contar con un procedimiento ágil, eficiente, sistemático, ordenado y coherente que proporcione seguridad jurídica al administrado y a la propia autoridad.

Que el Tribunal debe desarrollar sus funciones con el propósito firme de optimizar su trabajo con celeridad y eficacia, para lo cual se requiere tener establecidas las funciones que deben desempeñar cada uno de los integrantes de este Tribunal.

Que desde la creación del hoy Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, al interior ha tenido diversos cambios en su estructura orgánica y ha incrementado su competencia, lo cual ha llevado a las nuevas responsabilidades que ha asumido, entre ellas el juicio en línea y los procedimientos de responsabilidades administrativas en calidad de autoridad resolutora; sin embargo, dichos cambios en la competencia no se ven reflejados en el Reglamento Interior, lo cual es indispensable, puesto que el Tribunal debe de contar con un ordenamiento actualizado y acorde a su funcionamiento interior que regule de manera clara y precisa cuales son las facultadas y obligaciones de cada una de las áreas que lo integran.

Que mediante reforma realizada a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en el decreto número 119, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 17 de marzo de 2017, se determinó desaparecer el entonces Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Poder Judicial, para crear el hoy Tribunal de Justicia Administrativa, y es de resaltar que en el tercer párrafo del transitorio quinto se estableció que *"La situación laboral de los Servidores adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa no sufrirá variación en los derechos vigentes"*; de manera que, si bien es cierto, a través de los años el Tribunal ha reconocido derechos adquiridos y otorgado las prestaciones que actualmente gozan sus integrantes, las mismas, no se encuentran plenamente establecidas en un documento normativo, lo que sin lugar a dudas, es necesario regular con la finalidad de que se generen mayores condiciones de transparencia, legalidad y certeza jurídica.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, a efecto de cumplir de manera íntegra con sus obligaciones y atribuciones legales, resulta conveniente adecuar la normativa interna, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto pormenorizar las facultades y atribuciones de las áreas jurisdiccionales, administrativas y de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango para facilitar la operatividad de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y demás ordenamientos aplicables a este órgano jurisdiccional.

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

- I. **Asesor:** El Asesor Jurídico de Defensoría Pública y de Mediación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- II. **Defensoría:** El órgano de Defensoría Pública y Mediación;
- III. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- V. **Salas:** Las Salas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- VII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- VIII. **Presidencia:** La Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- IX. **Presidente:** El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- X. **Visitaduría:** El órgano conformado en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Artículo 3.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia para los servidores públicos del Tribunal; corresponde a la Junta, al Presidente y a las Salas Ordinarias, cuidar su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.



Los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación del presente reglamento, serán resueltos por la Junta.

Artículo 4.- Estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de éste Reglamento:

- I. El Presidente; y
- II. Los Magistrados de las Salas Ordinarias.
- III. Las propuestas para adicionar, reformar o derogar el reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:
- IV. El Magistrado deberá presentar su propuesta por escrito dirigida al Presidente, en el que se expondrá el o los artículos que pretenda se reformen, se adicionen o deroguen, y las razones fundadas y motivadas que a su juicio sustenten la solicitud;
- V. El Presidente remitirá a los demás Magistrados la propuesta presentada, así como al titular del área que involucre las modificaciones, para que dentro de cinco días hábiles posteriores a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva, formulen por escrito las opiniones jurídicas u observaciones que consideren pertinentes;
- VI. En caso de que se presenten argumentos en contra de la propuesta, el Presidente citará a las partes involucradas a una reunión que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a que haya fenecido el plazo establecido en la fracción que antecede, para que se proceda al análisis y discusión de las razones expuestas en los escritos respectivos, debiendo estar presente la Secretaría de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Presidencia, para que tome nota de los argumentos expuestos y consideraciones en su caso para que en su oportunidad de cuenta a la Junta de Gobierno;
- VII. Celebrada la reunión de análisis y discusión, el Presidente incluirá la solicitud presentada, y en su caso las opiniones u observaciones que se presenten en el orden del día de la convocatoria para sesión extraordinaria u ordinaria de que se trate, para que sea sometido a la consideración de la Junta para su discusión y en su caso aprobación;
- VIII. En la sesión de la Junta de Gobierno respectiva se dará cuenta con la propuesta, observaciones y opiniones jurídicas, así como con el debate y sus conclusiones; hecho esto, la Junta acordará lo procedente y en caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Presidente ordenará su publicación.

Artículo 5.- El emblema del Tribunal constituye una representación simbólica de su denominación y función, regulando el presente reglamento sus características y utilización.

Artículo 6.- El emblema se estructura de la siguiente manera:

En un fondo blanco obrará la silueta del Estado de Durango; alrededor de dicha representación formando un arco irá la denominación TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, y como base la referencia horizontal ESTADO DE DURANGO.

Dentro de la silueta del estado en el centro una letra T, al lado izquierdo bajo la parte horizontal de la T la letra J ligeramente estilizada y al lado derecho media letra A también estilizada.

El cual se describe a continuación:



Artículo 7.- El emblema se utilizará en la papelería oficial y las carátulas de los expedientes del Tribunal, salvo en las hojas que conformen las actuaciones de los diversos expedientes jurisdiccionales en que se utilizará el escudo del Estado de Durango en términos de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno de Durango, circundado por la denominación TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

Este último también se utilizará en los sellos oficiales.



Artículo 8.- Únicamente se recibirán promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal, durante los días que determine el calendario de labores del Tribunal en el horario de las ocho horas con treinta minutos a las quince horas; fuera de dicho horario y hasta las veinticuatro horas, si se trata de promociones de término las recibirá el Oficial de Partes en su domicilio particular, para lo cual deberá publicarse su número celular en lugar visible de las instalaciones que ocupa el Tribunal, para que sea requerida su presencia para la recepción.

Tratándose del juicio en línea las promociones correrán los mismos términos y serán recibidas en la plataforma correspondiente, teniéndose por presentadas el día y hora que marque el sistema electrónico.

En el caso que por alguna situación o contingencia sanitaria la Junta lo considere necesario, podrá disponer y acordar el cambio de horarios o la suspensión de días contemplados en el calendario de labores del Tribunal; en dicho supuesto, la Secretaría de la Junta fijará el acuerdo correspondiente en la parte externa del Tribunal en un lugar visible además de que se publicará en la página de internet oficial.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- La Junta celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias serán públicas, sólo en los casos que las disposiciones jurídicas lo establezcan podrán ser privadas, y se realizarán una vez por mes, que será el último jueves de cada mes, a la hora que así se disponga en la respectiva convocatoria.

En caso de que el último jueves de mes corresponda a un día inhábil o por alguna causa diversa, no pueda celebrarse ese día la sesión, se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en los casos que lo ameriten, a convocatoria del Presidente, o a solicitud por escrito de la mayoría de los Magistrados, en que indiquen la necesidad de la celebración.

Artículo 10.- Las sesiones de la Junta se celebrarán con la asistencia de la mayoría de los Magistrados, dentro de los cuales necesariamente deberá estar el Presidente.

Si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicado por parte del Presidente a los Magistrados ausentes, previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

De todas las sesiones, se levantará acta circunstanciada por la Secretaría de la Junta en la que se hagan constar las resoluciones que dicte la Junta, las que se tomarán por unanimidad o por mayoría, en cuyo caso el Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular razonado por escrito ante la Presidencia dentro del plazo de tres días, para que se mande agregar al acta respectiva; dicha acta será firmada por quienes hayan intervenido en la sesión.

Artículo 11.- Para la integración del orden del día los Magistrados podrán proponer puntos para la misma, haciéndolo por escrito ante el Presidente a más tardar el lunes de la semana en que se celebrará la sesión.

Artículo 12.- Para convocar a sesiones, el Presidente se auxiliará de la Secretaría de Acuerdos de la Junta y de Presidencia, quienes se encargarán de entregar a los Magistrados el orden del día y los documentos relativos por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente y de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las sesiones extraordinarias.

Artículo 13.- La Secretaría de Acuerdos de la Junta tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resguardar y llevar el control de las actas de la Junta de Gobierno y Administración;
- II. Llevar el control de los programas de servicio social y practica de pasantes que se realicen en el Tribunal, cuando así se le designe por parte de Presidencia;
- III. Llevar el registro de las cédulas profesionales, correos electrónicos y nombramientos;
- IV. Dar cuenta al Presidente de la documentación que se reciba para que se le dé el curso correspondiente;
- V. Llevar el registro de las cédulas profesionales, correos electrónicos y folios de los juicios en Línea y nombramientos de la autoridad;
- VI. Asistir al Presidente en los asuntos que se le encomiende;



- VII. Llevar la defensa jurídica del Tribunal cuando la Junta de Gobierno y Administración tenga carácter de actor o demandado, o cuando sean asuntos relacionados con las contrataciones que realiza el Tribunal, ya sean de proveedores, contratistas;
- VIII. Realizar las acciones que correspondan en materia jurídica en el caso de incumplimiento de proveedores o contratistas, ya sean en materia administrativa, penal o de cualquier otra índole;
- IX. Llevar la defensa jurídica del Tribunal en aquellos casos que el mismo, sea demandado laboralmente o en materia de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Participar en los grupos o comisiones de trabajo que se le asignen tanto al interior como exterior del Tribunal;
- XI. Ser el coordinador y responsable de la plataforma del juicio en línea;
- XII. Certificar la documentación que obre en sus archivos o aquella que le sea requerida por la Presidencia;
- XIII. En los casos que así se le designe, ser el enlace con los Organismos Autónomos y el Sistema Local Anticorrupción;
- XIV. Ser responsable de integrar el informe que se rinde ante el Congreso del Estado;
- XV. Solicitar a las áreas que componen el Tribunal la información necesaria para integrar el informe anual;
- XVI. Dar seguimiento y verificar que se cumplan con los acuerdos que determine la Junta;
- XVII. Integrar y proporcionar la información estadística, que le sea solicitada por la Presidencia;
- XVIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le correspondan;
- XIX. Verificar y supervisar que, el Oficial de parte de Durango y la región Laguna cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Verificar y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XXI. Informar a la Visitaduría cuando se aprueben bajas o ingreso de personal para que se inicie el proceso de entrega recepción;
- XXII. Verificar que los acuerdos de Presidencia que sean propuestos al Presidente cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XXIII. Verificar que las personas propuestas para ocupar los cargos, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales;
- XXIV. Verificar y gestionar las acciones necesarias cuando se tenga que realizar alguna Publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXV. Coadyuvar con las actividades jurisdiccionales que se le designen por parte de Presidencia; y,
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le sean conferidas.

Artículo 14.- En la Secretaría de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración y de Presidencia se llevará el registro de cédulas profesionales de los licenciados en derecho o equivalentes que concurren a solicitar su inscripción, en el que se hará constar:

- 1. Número de registro;
- 2. Fecha de registro;
- 3. Nombre del profesionista;
- 4. Número de cédula profesional;
- 5. Domicilio del profesionista; y
- 6. Observaciones.

A solicitud de las Salas se proporcionará la información relativa al registro de los profesionales del derecho incluidos en los libros respectivos.

Artículo 15.- Se llevarán además para cada área de la Secretaría, los siguientes libros, cuando así sea necesario:

I. Libro de oficios, en el cual constará:

- 1. Número de folio;
- 2. Número de expediente;
- 3. Fecha del oficio;
- 4. Destinatario; y
- 5. Asunto.

II. Libro de recepción de documentación diversa, en que se hará constar:

- 1. Número de folio;
- 2. Número de expediente, en su caso;
- 3. Tipo de documento;
- 4. A qué asunto se refiere;
- 5. Fecha de recepción;
- 6. Nombre del promovente; y
- 7. Observaciones.



III. Libro de registro de correos electrónicos de autoridades, en que se hará constar:

1. Número de registro;
2. Fecha de registro;
3. Autoridad;
4. Correo electrónico institucional;
5. Teléfono;
6. Dirección;
7. Solicitante de la Autoridad;
8. Acreditación;
9. Firma; y
10. Observaciones.

IV. Libro de registro de nombramientos de autoridades, en que se hará constar:

1. Número de registro;
2. Fecha de registro;
3. Autoridad;
4. Correo electrónico institucional;
5. Solicitante de la autoridad;
6. Acreditación;
7. Teléfono;
8. Firma; y
9. Cambio.

V. Los demás libros que sean necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 16.- Las actas que levante la Secretaría deberán numerarse progresiva y cronológicamente, especificando si se refieren a sesión ordinaria o extraordinaria, encuadrándose por año, en el mes de febrero del año siguiente, dando fe el secretario de la integración del libro respectivo en la primera foja y asentando en la última el cierre del legajo, con el número de folios que lo integran, fecha y autorización.

Artículo 17.- Las resoluciones que se emitan por la Junta que no sean de aquellas que se comunican por oficio serán notificadas a quien así se ordene en la misma, por el actuario de Sala Superior.

CAPÍTULO II DE LOS MAGISTRADOS DE SALA

Artículo 18.- Los Magistrados de Sala tendrán las facultades y obligaciones que establecen las disposiciones legales aplicables pudiendo, además, establecer las directrices y formas de trajo del personal que de ellos depende.

En los casos que así lo consideren, los Magistrados podrán solicitar el apoyo de los auxiliares jurídicos, oficiales escribientes, actuarios o demás personal con perfil jurídico para que auxilien o colaboren en la elaboración de acuerdos, proyección de sentencias u otras funciones atendiendo a las cargas de trabajo existentes.

Artículo 19.- Será facultad de los Magistrados de Sala Ordinaria, ante la Fe de los Secretarios de Acuerdos, hacer constar los convenios de terminación de relación administrativa de aquellos que realizan funciones de seguridad pública, liquidación de sentencias o aquellos que tengan por finalidad terminar una controversia, cuando así lo deseen las partes y no exista impedimento legal para ello.

Artículo 20.- El informe mensual que los titulares de las Salas deberán presentar respecto a sus actividades, lo entregarán por conducto de la Secretaría de la Junta, a más tardar el lunes de la semana anterior a la que se celebrará la sesión correspondiente, debiendo entregarse a los miembros de la Junta el lunes de la semana de la sesión ordinaria.

Los informes mensuales correspondientes a las Salas Ordinarias y Superior, deberán contener, como mínimo los datos que, según corresponda, reflejen el número de: asuntos recibidos, desechados, prevenciones; suspensiones concedidas, negadas; asuntos en trámite; sentencias: dictadas, sentido de las mismas, pendientes de dictar; recursos: interpuestos, resueltos y sentido; amparos recibidos: indirectos y directos, resueltos y sentido; competencias declinadas en favor del Tribunal: aceptadas, declinadas, notificaciones, personales, por estrados; oficios: girados, recibidos; tratándose de responsabilidad administrativas los asuntos que se encuentran en trámite y las sanciones impuestas. En el informe se deberá diferenciar la materia del asunto de que se trate.



Los Magistrados y los Secretarios de Acuerdo, proporcionarán la información que sea necesaria para integrar el informe anual que se rinde ante el Congreso del Estado.

En el caso que la Junta lo considere necesario mediante acuerdo, podrá modificar o adicionar los datos que deberán contener los informes.

SECCIÓN PRIMERA DEL HABER POR RETIRO

Artículo 21.- Al vencimiento de su nombramiento los Magistrados tendrán derecho de un haber por retiro, con cargo al presupuesto anual de egresos del Tribunal aprobado por el Congreso del Estado de Durango.

Artículo 22.- El haber por retiro es la cantidad económica que se entregará a los Magistrados del Tribunal que lleguen a situación de retiro y que comprenderá el sueldo presupuestal, que corresponda a los Magistrados en activo, compensaciones, aguinaldo, bonos y cualquier otra prestación que constituya emolumento.

Artículo 23.- Son Magistrados en situación de retiro:

- I. Los Magistrados numerarios que concluyan el periodo para el cual fueron designados con independencia de la duración de su encargo; y
- II. Los Magistrados supernumerarios que hayan laborado por más de la mitad del periodo que debía ejercer el Magistrado numerario.

Artículo 24.- Los Magistrados tendrán derecho a un haber por retiro para compensar el año de limitación en el ejercicio profesional equivalente al cien por ciento de la percepción económica que corresponda por ese tiempo a los Magistrados en activo.

Cuando los Magistrados se retiren anticipadamente del cargo por renuncia, tendrán derecho a la parte proporcional de las remuneraciones a que se refiere el párrafo anterior, en relación con el tiempo laborado.

Los Magistrados que sufran incapacidad física o mental, que haga imposible el desempeño de su función tendrán derecho al haber por retiro, de manera proporcional al tiempo que hayan laborado.

Artículo 25.- En caso de fallecimiento de los Magistrados durante el ejercicio del cargo, el cónyuge y sus hijos menores incapacados, o en su caso, descendiente ascendiente o quien dependa económicamente de él, recibirá el cien por ciento del haber por retiro a que tuviere derecho el propio Magistrado.

Artículo 26.- Los Magistrados que reciban haber por retiro, no podrán actuar como patrones, abogados, o representantes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, dentro del año siguiente.

Artículo 27.- La Junta ordenará el pago de haber por retiro a los Magistrados que se encuentren en situación de retiro.

Artículo 28.- El pago del haber por retiro se hará en una sola exhibición.

CAPÍTULO III DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 29.- Los Secretarios de Acuerdos tendrán las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Tribunal, además de las siguientes:

- I. Llevar el control de los términos legales para su cumplimiento en materia de amparo con la finalidad que no se incumpla con los mismos o los requerimientos realizados por los juzgados;
- II. Verificar si conforme a las constancias que obren en sus archivos, son ciertos o no los actos a que se refieren los amparistas para que se rindan los informes correspondientes;
- III. Verificar que los acuerdos que realizan se ajusten a las disposiciones normativas correspondientes;
- IV. Elaborar la propuesta de informes justificados y los acuerdos correspondientes;
- V. Verificar de manera constante la plataforma de juicio en línea con la finalidad de dar cumplimiento a los términos correspondientes;
- VI. Verificar la correcta integración de los expedientes, así como la debida notificación a las partes, generando los acuerdos que correspondan;
- VII. Llevar el registro de los asuntos que son turnados a cada proyectista;
- VIII. Llevar el control de expedientes entregados a los actuarios;



- IX. Dar fe y hacer constar los convenios de terminación de relación administrativa de aquellos que realizan funciones de seguridad pública, liquidación de sentencias o aquellos que tengan por finalidad terminar una controversia, cuando así lo deseen las partes y no exista impedimento legal para ello y sea competencia del Tribunal;
- X. Realizar y llevar a cabo las actuaciones que correspondan en materia de responsabilidades administrativas, con forme a las disposiciones legales correspondientes;
- XI. Llevar el control de los libros de la Sala;
- XII. Verificar los datos de los informes que se presentan a la Junta sobre el estatus de los asuntos que obran en la sala;
- XIII. Cuando así se lo permitan las cargas de trabajo, coadyuvar con la proyección de sentencias;
- XIV. Integrar la información que les sea requerida para el informe anual que se rinde ante el Congreso del Estado; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales correspondientes o les sean conferidas.

CAPÍTULO IV DE LOS LIBROS DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS

Artículo 30.- La Sala por conducto de la Secretaría de Acuerdos de Sala Superior deberá contar con los siguientes libros de Gobierno:

I. Libro de recursos, en el cual se hará constar:

- 1. Número de expediente recursal;
- 2. Fecha de recepción;
- 3. Materia;
- 4. Número de expediente de origen;
- 5. Sala de Origen;
- 6. Nombre del actor;
- 7. Demandado;
- 8. Recurrente;
- 9. Tercero en su caso;
- 10. Resolución impugnada;
- 11. Fecha de la sentencia;
- 12. Sentido de la resolución;
- 13. Número de Amparo;
- 14. Fecha de cumplimiento; y
- 15. Fecha en que se ordenó el archivo.

II. Libro de recursos en materia de Responsabilidades Administrativas:

- 1. Número de expediente recursal;
- 2. Número de expediente de origen;
- 3. Tipo de recurso;
- 4. Autoridad Sustanciadora;
- 5. Nombre del presunto responsable;
- 6. Nombre de la autoridad investigadora;
- 7. Nombre del denunciante si lo hay;
- 8. Fecha de recepción en Sala;
- 9. Fecha de resolución;
- 10. Sentido del fallo;
- 11. Resolución impugnada;
- 12. Fecha y sentido de la resolución final;
- 13. Fecha de archivo; y
- 14. Observaciones.

III. Libro de recepción de documentación diversa, en el cual se hará constar:

- 1. Número de folio;
- 2. Número de expediente;
- 3. Tipo de documento;
- 4. Fecha de recepción en la sala;
- 5. Nombre del promovente; y
- 6. Observaciones.

IV. Libro de registro de oficios, en el cual se hará constar:



1. Número de folio;
2. Número de expediente;
3. Fecha del oficio;
4. Destinatario; y
5. Asunto.

V. Libro de registro de Juicios de Amparo, haciéndose constar:

1. Número de orden;
2. Tribunal Colegiado u Órgano de origen;
3. Recurso de revisión;
4. Fecha de recepción;
5. Nombre del quejoso;
6. Tercero perjudicado;
7. Autoridades responsables;
8. Actos reclamados;
9. Materia;
10. Fecha de informe;
11. Fecha de resolución;
12. Sentido de la resolución; y
13. Fecha de archivo.

I. Los demás libros que sean necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 31.- Las Secretarías de Acuerdos de Sala Ordinaria deberán contar con los siguientes libros de Gobierno:

I. Libro de demandas, en el cual se hará constar:

1. Número de orden de recepción;
2. Número de expediente;
3. Nombre del actor o promovente;
4. Nombre del demandado;
5. Nombre del tercero perjudicado si lo hubiere;
6. Materia;
7. Acto Impugnado;
8. Fecha de recepción en Sala;
9. Fecha de audiencia;
10. Fecha de resolución;
11. Impugnación en su caso;
12. Fecha de resolución final;
13. Fecha de archivo; y
14. Observaciones.

II. Libro de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en el que se asentará:

1. Número de orden de recepción;
2. Número de expediente;
3. Tipo de procedimiento o recurso;
4. Autoridad Sustanciadora;
5. Nombre del presunto responsable;
6. Nombre de la autoridad investigadora;
7. Nombre del denunciante si lo hay;
8. Fecha de recepción en Sala;
9. Fecha Audiencia;
10. Fecha de resolución;
11. Sentido del fallo;
12. Impugnación en su caso;
13. Fecha y sentido de la resolución final;
14. Fecha de archivo; y
15. Observaciones.

II. Libro de recursos en materia de Responsabilidades Administrativas, en el que se asentará:

1. Número de expediente recursal;
2. Número de expediente de origen;



3. Tipo de recurso;
4. Autoridad Sustanciadora;
5. Nombre del presunto responsable;
6. Nombre de la autoridad investigadora;
7. Nombre del denunciante si lo hay;
8. Fecha de recepción en Sala;
9. Fecha de resolución;
10. Sentido del fallo;
11. Resolución impugnada;
12. Fecha y sentido de la resolución final;
13. Fecha de archivo; y
14. Observaciones.

IV. Libro de Procedimiento Especial de Responsabilidad Patrimonial del Estado, en el que se asentará:

1. Número de orden de recepción;
2. Número de expediente;
3. Tipo de procedimiento o recurso;
4. Nombre del promovente;
5. Nombre de la Autoridad;
6. Nombre de diverso interesado si lo hay;
7. Fecha de recepción en Sala;
8. Fecha Audiencia;
9. Fecha de resolución;
10. Sentido del fallo;
11. Impugnación en su caso;
12. Fecha y sentido de la resolución final;
13. Fecha de archivo; y
14. Observaciones.

V. Libro de Procedimiento Especial de Declaración de Beneficiarios, en el que se asentará:

1. Número de orden de recepción;
2. Número de expediente;
3. Tipo de procedimiento o recurso;
4. Nombre del promovente;
5. Nombre de diverso interesado si lo hay;
6. Fecha de recepción en Sala;
7. Fecha Audiencia;
8. Fecha de resolución;
9. Sentido del fallo;
10. Impugnación en su caso;
11. Fecha y sentido de la resolución final;
12. Fecha de archivo; y
13. Observaciones.

VI. Libro de documentación diversa, en el cual se hará constar:

1. Número de folio;
2. Número de expediente;
3. Tipo de documento;
4. Fecha de recepción en la sala;
5. Nombre del promovente; y
6. Observaciones.

VII. Libro de registro de oficios, en el cual se hará constar:

1. Número de oficio o folio;
2. Número de expediente;
3. Fecha del oficio;
4. Destinatario; y
5. Asunto.

VIII. Libro de registro de amparos, en el cual se hará constar:



1. Número de orden;
2. Número de expediente en Sala;
3. Número de expediente de Amparo;
4. Tribunal de Amparo
5. Fecha de recepción;
6. Nombre del quejoso;
7. Tercero perjudicado;
8. Autoridades responsables;
9. Actos reclamados;
10. Materia;
11. Fecha de informe;
12. Sentido de la resolución; y
13. Fecha de archivo.

IX. Los demás libros que sean necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 32.- En el caso que se requiera modificar los requisitos de los libros o generar nuevos, la Junta mediante el acuerdo correspondiente lo podrá realizar, sin que sea necesaria la modificación al presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

Artículo 33.- Los Secretarios Projectistas deberán elaborar los proyectos de resoluciones con la oportunidad que permita al titular de Sala resolver en los plazos y términos que establezca la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, o en aquellos que se deriven de sentencias amparo; ya sean asuntos que se lleven en la vía tradicional o mediante el proceso que corresponde al juicio en línea, o tratándose de responsabilidades administrativas. Así mismo colaboran en la elaboración de los informes a que se refiere la Ley de Amparo.

En el caso de existir suficiencia presupuestal los Secretarios Projectistas, podrán contar con auxiliares que coadyuven a desarrollo de sus funciones, los cuales deberán acreditar haber concluido la licenciatura en derecho.

Artículo 34.- Los Secretarios Projectistas y demás personal deberán abstenerse en todo momento de brindar información a las partes de los expedientes que les sean turnados para proyecto, sobre el sentido de las resoluciones o cualquier otra relacionada con el asunto.

Artículo 35.- Llevarán un registro de los asuntos que le sean turnados, haciéndolo de forma progresiva para estar en posibilidad de informar al Magistrado al que se encuentran adscritos las actividades realizadas.

Artículo 36.- El informe mensual que los Secretarios Projectistas deben rendir por disposición de la ley respecto de las actividades realizadas, deberá ser presentado por escrito al titular de Sala dentro de la primera semana del mes siguiente al que se informa.

CAPÍTULO VI DE LOS ACTUARIOS

Artículo 37.- Los Actuarios tendrán la obligación de realizar las notificaciones conforme lo marcan las disposiciones legales correspondientes, ya sea en la vía tradicional o mediante el juicio en línea.

Artículo 38.- Los Actuarios tendrán el control y el manejo responsable del libro de registro de notificaciones en el que asentarán las diversas diligencias que hayan efectuado en el cual harán constar:

1. Número de expediente;
2. Fecha del acuerdo o resolución;
3. Número de oficio si es necesario;
4. Autoridades a quienes se dirige el oficio de notificación;
5. Si se trata de notificación personal al actor;
6. Si se trata de notificación por estrados;
7. Si se trata de notificación por correo certificado; y
8. Fecha de realización.

Artículo 39.- Los Actuarios deberán practicar las diligencias y notificaciones que proceda realizar conforme a la ley, debiendo conducirse con probidad y estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.



CAPÍTULO VII DEL OFICIAL DE PARTES

Artículo 40.- El Oficial de Partes deberá de turnar a las Salas Ordinarias las demandas en riguroso orden, atendiendo al momento de la recepción, utilizando en su caso, el sistema electrónico de sorteo que se implemente.

Queda estrictamente prohibido al Oficial de Partes informar a los usuarios del Tribunal o a cualquier persona sobre el turno que corresponda a las demandas, procedimientos, juicios o promociones entrantes, así como alterar el turno que corresponde bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las leyes respectivas.

El Oficial de Partes, deberá presentar informe mensual de actividades, el que entregará directamente a la secretaria de la Junta, a más tardar el día lunes de la semana anterior a la que se celebrará la sesión correspondiente, debiendo entregarse a los miembros de la Junta el lunes de la semana de sesión ordinaria.

Artículo 41.- El Oficial de Partes tiene la obligación de informar de manera inmediata a las Salas cuando se reciban Amparos.

Artículo 42.- Corresponde al Oficial de Partes del Tribunal, llevar los siguientes libros:

I. Libro de Oficialía de Partes, en que asentará:

1. Número de folio;
2. Fecha de recepción;
3. Sala a quien se turna;
4. Materia;
5. Fecha de recepción en la Sala; y
6. Observaciones.

II. Libro de recepción de documentación diversa, en que anotará:

1. Número de folio;
2. Número de expediente;
3. Tipo de documento;
4. Fecha de recepción;
5. Fecha de recepción en la sala;
6. Nombre del promovente; y
7. Observaciones.

CAPÍTULO VIII DEL ANALISTA JURÍDICO

Artículo 43.- Para ser Analista Jurídico deberá tener concluidos sus estudios en derecho, teniendo como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar a atender las consultas, operación y funcionamiento de la Plataforma de Juicio en Línea;
- II. Capacitar al personal del Tribunal para el manejo de la Plataforma de Juicio en Línea, así como también a los usuarios que lo soliciten;
- III. Coadyuvar a vigilar la funcionalidad de la plataforma del Juicio en Línea y participar en la resolución de los problemas que se susciten en ella;
- IV. Colaborar en el proceso de captura y registro de los correos electrónicos de las partes que intervienen en el Juicio en Línea;
- V. Enviar mensualmente a la Secretaría de Acuerdos de la Junta, un reporte estadístico sobre los asuntos tramitados mediante la Plataforma de Juicio en Línea;
- VI. Revisar constantemente y dar seguimiento a las reformas y adiciones en la normatividad estatal, haciéndola del conocimiento a las Salas, así como la demás normatividad federal que tenga relación o sea necesaria para la emisión de sus resoluciones;
- VII. Dar seguimiento a los distintos criterios relevantes emitidos por los órganos jurisdiccionales y hacerlos del conocimiento a las Salas del Tribunal;
- VIII. Realizar las investigaciones y análisis jurídicos que se le asignen para la elaboración de iniciativas de creación o modificación de la normativa del Tribunal;
- IX. Coadyuvar a realizar las actividades que se le asignen en materia jurisdiccional;
- X. Coadyuvar en los procesos de capacitación al personal del Tribunal;



- XI. Verificar las necesidades que tiene el personal del Tribunal en material bibliográfico, cursos o capacitaciones, para someterlo a consideración de la Presidencia;
- XII. Realizar funciones de asistencia y colaboración en eventos que participe el Tribunal o los Magistrados;
- XIII. Asistir y coadyuvar en las actividades que se le asignen, por parte de Presidencia, ya sean jurisdiccionales o administrativas; y,
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales correspondientes o que le sean conferidas.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 44.- El titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que el Tribunal cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Verificar y supervisar de manera constante que la información de oficio que tiene que estar publicada en la página de internet del Tribunal, se encuentra actualizada y cumpla con las disposiciones legales correspondientes;
- III. Informar de manera inmediata a las áreas que corresponda las solicitudes de acceso a la información que se presenten;
- IV. Verificar el cumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Asesorar y colaborar con las áreas del Tribunal para el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Requerir la información que corresponda a las áreas que sean competentes para responder las solicitudes;
- VIII. Colaborar y coordinarse con el responsable de los archivos con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Ser el responsable de hacer las acciones necesarias para que sean contestadas las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma;
- X. Colaborar con las actividades jurisdiccionales y administrativas que se le asignen;
- XI. Colaborar con las demás actividades que le sean asignadas por la Presidencia; y,
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales correspondientes o las que le sean conferidas.

Artículo 45.- Cada mes, el titular de la Unidad de Transparencia informará a la Junta por conducto de la Secretaría de Acuerdos, el número de solicitudes de información recibidas, así como de protección de datos personales, dando cuenta del objeto de las mismas, solicitudes procesadas, solicitudes respondidas, solicitudes que no procedieron y fundamento de cada una de ellas, solicitudes pendientes, prórrogas por circunstancias excepcionales y tiempo de procesamiento, así como servidores públicos involucrados en dar respuesta a dichas solicitudes.

Artículo 46.- Los Magistrados, Secretarios de Acuerdos de Sala Superior, Secretario de la Junta de Gobierno y Presidencia, Secretarios de Sala, Proyectistas y demás personal jurisdiccional, así como los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, según lo establecido en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO X DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA Y MEDIACIÓN

Artículo 47.- En la Defensoría habrá un titular que se denominará Coordinador de la Defensoría y Mediación. Son sujetos del patrocinio de la prestación del servicio de la defensoría pública y mediación, las personas que acrediten la necesidad de recibir el servicio, o en aquellos casos que atendiendo a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas sea procedente y se necesite el abogado de oficio en asuntos que esté conociendo el Tribunal.

En aquellos casos que así lo amerite por las cargas de trabajo que existan, Defensoría Pública y Mediación, para prestar la asesoría gratuita solicitará a las personas para que puedan ser sujetos al patrocinio, presenten los formatos que correspondan en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, no contar con los recursos económicos suficientes para solventar por sí el pago de un abogado particular, siendo necesario incluir en tal formato datos generales como lo es: nombre, firma, domicilio, teléfono, dependientes económicos, nivel de estudios, ocupación, lugar de trabajo e ingresos, anexando copia simple y exhibiendo el documento original para cotejo de documento con el que compruebe ingresos, éste último, en caso que lo tuviere.

Las personas morales y abogados litigantes, quedan exceptuados de recibir patrocinio jurídico por parte de la Defensoría, así como aquellos que en su caso determine la Junta.

Artículo 48.- El patrocinio de la prestación del servicio de la Defensoría Pública y Mediación comprende las modalidades siguientes:



- I. **Asesoría.-** Se proporciona al solicitante respecto al problema planteado cuando, después de analizar las manifestaciones y documentos que aporte, se determina que el caso es de la competencia del Tribunal; y
- II. **Representación.-** Consiste en el patrocinio legal que se otorga a la persona que solicita la prestación del servicio. En esta modalidad la actuación del Asesor Jurídico comprende todas las fases procedimentales o instancias judiciales que prevén las leyes respectivas y agotando los recursos legales previstos. Cuando el usuario exprese por escrito, en forma clara y precisa, que no tiene interés en que se le siga representando por causa no imputable al Asesor Jurídico, se dará por concluido el servicio.

Artículo 49.- Se retirará el servicio de patrocinio jurídico, en los siguientes casos:

- I. El usuario manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;
- II. El usuario del servicio, incurra dolosamente en falsedad de los datos proporcionados;
- III. El usuario o sus dependientes económicos, cometan actos de violencia, amenazas o injurias, contra el personal del Tribunal;
- IV. Desaparezcan las causas socioeconómicas u otras que dieron origen a la prestación del servicio;
- V. El usuario contrate a un abogado particular;
- VI. Presente alguna promoción en el expediente en el cual se esté otorgando el patrocinio abogado particular diverso, sin autorización o previo conocimiento del Defensor de Oficio; y,
- VII. Las demás que determine la Junta.

Cumplíendose cualesquiera de los casos anteriores, el Defensor Público y Mediador conocedor y responsable del juicio, deberá presentar escrito en el expediente en cuestión a través del cual, renunciará al mandato conferido indicando la causa justificada y revocará el domicilio procesal señalado, debiendo solicitar a la Sala del conocimiento que se notifique personalmente de lo anterior a la parte patrocinada, para que se imponga de los autos, haciéndose extensiva dicha renuncia, a todo el personal perteneciente a la Defensoría Pública y Mediación.

Artículo 50.- Los Defensores Públicos y Mediadores, en el ejercicio de su función, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Brindar personalmente el servicio de defensa, orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica de este Tribunal y del presente Reglamento;
- II. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los solicitantes del servicio, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, tramitarán incidentes, opondrán recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a la ley de la materia;
- III. Brindar la información oportuna y completa a las personas representadas, relativa al procedimiento correspondiente, dejando constancia de ello;
- IV. Vigilar el respeto a los Derechos Humanos de sus representados;
- V. Llevar un registro y formar expedientes de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención;
- VI. Llevar un sistema de calendarización y cómputo de términos legales a que se sujeten las distintas etapas del procedimiento en las materias que abarca el servicio, para la oportuna promoción de actuaciones;
- VII. Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia y responsabilidad;
- VIII. Atender los demás asuntos que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Realizar acciones de difusión sobre los servicios que se pueden prestar en la defensoría;
- X. Actualizarse constantemente; y,
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le sean conferidas.

Artículo 51.- A los Defensores Públicos y Mediadores, les está prohibido:

- I. Realizar declaraciones públicas, revelando la situación jurídica de sus representados durante el procedimiento;
- II. Desistirse de algún medio de prueba dentro de los asuntos de su competencia, sin causa justificada;
- III. Recibir dádivas o regalos por la prestación de sus servicios, ya sea de sus representados o de la parte ofendida; y,
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52.- El titular de la Defensoría Pública y Mediación, deberá rendir el informe mensual a que se refiere la ley, en el que se contenga el número de asuntos iniciados, clasificados por tipo, número de asuntos concluidos, así como los reportes estadísticos que se requieran, así como lo relativo a las labores de difusión, haciéndolo por escrito y por conducto de la Secretaría de Acuerdos de la Junta a más tardar el lunes de la semana en que se debe celebrar la sesión correspondiente de la Junta.

Artículo 53.- El Coordinador de Defensoría, llevará un libro de demandas presentadas en el cual se haga constar lo siguiente:



1. Fecha de presentación;
2. Número de expediente;
3. Naturaleza del juicio;
4. Nombre del particular;
5. Acto impugnado;
6. Autoridades a quienes demande;
7. Fecha de Audiencia;
8. Fecha de la resolución y su notificación;
9. Recursos presentados incluyendo juicios de amparo; y,
10. Fecha de conclusión y archivo.

En el caso que la Junta lo considere pertinente, por acuerdo de la misma podrá establecer otros libros o requisitos, sin necesidad de que se modifique el presente Reglamento.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 54.- La Secretaría Administrativa del Tribunal tendrá bajo su cargo las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto; de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Informática y Archivo.

Artículo 55.- La Secretaría Administrativa, además de las previstas en la Ley Orgánica del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Junta o a la Presidencia las políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- II. Proponer a la Junta o a la Presidencia, cuando corresponda, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades administrativas del Tribunal;
- III. Suscribir, de manera conjunta con el Presidente, los convenios y contratos que celebre el Tribunal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento y de más disposiciones legales aplicables;
- IV. Ser la responsable de que los recursos se registren, apliquen, ejerzan y comprueben conforme a la normatividad correspondiente;
- V. Integrar debidamente la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos que reciba y ejerza el Tribunal, cumpliendo con las disposiciones legales y contables correspondientes;
- VI. Someter a consideración del Presidente, el anteproyecto de programa y presupuesto anual, y las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, así como vigilar el cumplimiento de su ejercicio y cuidar que se cumplan las leyes que norman su operación;
- VII. Preparar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Tribunal y presentar aquellas que deban ser autorizadas por la Junta de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar que las reclasificaciones presupuestales que en su caso se realicen, sean procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- X. Convocar a las reuniones que en su caso deba de celebrar el Comité de Adquisiciones;
- XI. Realizar los procesos de contratación que correspondan, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII. Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles destinados al Tribunal, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XIII. Vigilar y supervisar el adecuado uso del combustible otorgado a las áreas correspondientes;
- XIV. Suspender el combustible otorgado a las áreas correspondientes, en el caso que no se cumplan con los protocolos internos de uso y comprobación;
- XV. Solicitar la comprobación de los viáticos otorgados, cuando no la realicen los funcionarios del Tribunal;
- XVI. Requerir el reintegro de los viáticos, cuando los mismos, no sean debidamente comprobados;
- XVII. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;
- XVIII. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de los órganos correspondientes, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades competentes y apoyar a éstas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XIX. Verificar y supervisar que todo contrato que se celebra se encuentre en términos de las disposiciones legales y contables correspondientes;
- XX. Previo a realizar cualquier pago verificar y supervisar que el mismo, es procedente y se encuentre debidamente sustentado y apegado a la normatividad correspondiente, absteniéndose de realizar aquellos que sean improcedentes;
- XXI. Verificar y supervisar que el presupuesto del Tribunal se ejerza de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XXII. Verificar y supervisar que la información financiera, contable, presupuestal u otra que se someta a consideración de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, para su aprobación, se encuentre debidamente integrada y apegada a las disposiciones legales y contables correspondientes;
- XXIII. Verificar y supervisar que los estados financieros y de más información contable, presupuestal u otra que se turne para firma de Presidencia, se encuentre de manera correcta y apegada a las disposiciones legales y contables correspondientes;
- XXIV. Resguardar y hacer el correcto uso de los tokens y chequeras;
- XXV. Verificar y supervisar que las áreas a su cargo de Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales, Informática y Archivo cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XXVI. Autorizar los pagos o compras que se realicen y sean de su competencia;
- XXVII. Verificar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores o prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento iniciar con los procesos que establezcan las disposiciones legales aplicables, dando cabal seguimiento hasta su conclusión o resolución;
- XXVIII. Ser la responsable del adecuado manejo financiero del Tribunal;
- XXIX. Verificar y supervisar que las contrataciones de personal sean temporales o no, sean procedentes y que reúnan los requisitos necesarios para su incorporación;
- XXX. Realizar los movimientos del personal y vigilar el cumplimiento de las leyes aplicables, con base en los acuerdos de la Junta;
- XXXI. Verificar que sean procedentes los pagos y prestaciones que se otorgan al personal, absteniéndose de realizar aquellos que sean improcedentes;
- XXXII. Verificar y cerciorarse que son susceptibles a otorgarse los quinquenios, premios, recompensas y de más prestaciones a los trabajadores y en el caso que no sea procedentes informárselo a la Junta en las sesiones correspondientes o de manera previa;
- XXXIII. Vigilar que el personal registre puntualmente la asistencia mediante el sistema de control instrumentado para tal efecto;
- XXXIV. Realizar las altas y bajas de personal en la Dirección de Pensiones del Estado y demás instancias que correspondan;
- XXXV. Certificar la documentación que genere o en su caso obre en original en sus expedientes;
- XXXVI. Asumir las funciones y obligaciones de las áreas que tiene asignadas cuando estas no cuenten con un titular;
- XXXVII. Realizar las acciones correspondientes para que se dé cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XXXVIII. Atender las auditorías de los diversos entes fiscalizadores integrando la información correspondiente;
- XXXIX. Ser la encargada de llevar el proceso de solventación en el caso que se determinen observaciones por parte de los entes fiscalizadores o auditores; y,
- XL. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le sean conferidas.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 56.- El área de recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de nómina y de administración de recursos humanos del Tribunal;
- II. Mantener actualizados el manual de organización y el tabulador de sueldos del Tribunal;
- III. Proponer a la Secretaría Administrativa políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación y control de personal, entre otras;
- IV. Realizar la adecuada aplicación de la normatividad laboral en el Tribunal;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal en lo que corresponde a servicios personales;
- VI. Proponer al Presidente por conducto de la Secretaría Administrativa los proyectos de normas y programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Tribunal;
- VII. Formular y presentar las declaraciones de impuestos y avisos a que esté obligado el Tribunal y expedir cuando así corresponda las constancias de retenciones de impuestos por salarios y honorarios asimilados a éstos;
- VIII. Llevar el control de expedientes del personal, cuidar su permanente actualización y archivo;
- IX. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales que se relacionen con los recursos humanos;
- X. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal de conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables;
- XI. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; conciliar y depurar las cuentas;
- XII. Auxiliar en la integración del anteproyecto del programa y presupuesto anual del Tribunal, de conformidad con las normas aplicables;
- XIII. Revisar las solicitudes de compras y contratación de servicios verificando la disponibilidad presupuestal y realizar en su caso los pagos correspondientes;
- XIV. Operar y registrar las ampliaciones, transferencias y modificaciones al presupuesto aprobadas por la Junta;



- XV. Apoyar en la elaboración de manuales y criterios técnicos de presupuestación, ejercicio presupuestario y organización del Tribunal;
- XVI. Asesorar a las unidades del Tribunal en lo relativo a la estructuración de sus programas, y su relación con las previsiones presupuestarias correspondientes;
- XVII. Preparar oportunamente los estados financieros y demás documentación que acompañarán a la Cuenta Pública del Tribunal;
- XVIII. Realizar las conciliaciones bancarias;
- XIX. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales que correspondan en materia de presupuesto y contabilidad;
- XX. Coadyuvar en los procedimientos de auditoría que sea sujeto el Tribunal aportando la información correspondiente, y en su caso colaborar en el proceso de solventación; y
- XXI. Las demás que les señalen las disposiciones legales correspondientes o le sean conferidas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 57.- El área de recursos materiales y servicios generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y operar el sistema de administración de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, obras, mantenimiento, servicios generales y administrativos;
- II. Operar y administrar los procesos de licitaciones públicas, de invitación restringida y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales, la prestación de servicios generales y a la realización de obras y servicios relacionados;
- III. Proponer, y aplicar en su caso, las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como para la administración y funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuentan;
- IV. Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos que celebre el Tribunal con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios, relativos a inmuebles, obra pública, servicios generales, recursos materiales y seguridad, someterlos a la revisión de la Secretaría Administrativa, y vigilar su cumplimiento;
- VI. Controlar y coordinar el inventario de bienes muebles y su almacenamiento, equipo de que dispone el Tribunal;
- VII. Operar la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, de conformidad con las normas establecidas aplicables;
- VIII. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- IX. Administrar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y mantenimiento, los demás servicios administrativos que le sean encomendados;
- X. Elaborar y validar las solicitudes de compra y contratación de servicios;
- XI. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales que correspondan en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios;
- XII. Coadyuvar en los procedimientos de auditoría que sea sujeto el Tribunal aportando la información correspondiente, y en su caso colaborar en el proceso de solventación;
- XIII. Coadyuvar en dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que se relacionen con las actividades que tiene a su cargo; y
- XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales correspondientes o le sean conferidas.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 58.- El titular del área de informática deberá tener conocimientos técnicos suficientes para satisfacer las necesidades del Tribunal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al personal del Tribunal en lo que se refiere al equipo de cómputo o de tecnología con que se cuente;
- II. Llevar un control e inventario del equipo de cómputo;
- III. Ser la responsable de la página web del Tribunal, así como los demás medios electrónicos o tecnológicos que se le asignen;
- IV. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en lo que se refiere a la información que debe de contener la página web del Tribunal, así como en lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Coadyuvar con las áreas que correspondan en lo que se refiere al Sistema de Juicio en Línea;
- VI. Verificar el funcionamiento del Sistema de Juicio en Línea;
- VII. Emitir opinión para la baja de equipo de cómputo o tecnológico; y,
- VIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales correspondientes o le sean conferidas.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE ARCHIVO



Artículo 59.- El titular del área de archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable;
- II. Elaborar y proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar y proponer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Recibir y resguardar los archivos del Tribunal que sean puestos a su disposición;
- XI. Mantener ordenado el archivo del Tribunal que tiene bajo su resguardo;
- XII. Verificar que el lugar asignado para resguardo del archivo, se encuentre en buenas condiciones y en caso en contrario informar a la Secretaría Administrativa;
- XIII. Emitir la dictaminación de procedencia de depuración o destrucción de archivo;
- XIV. Colaborar con la Unidad de Transparencia del Tribunal;
- XV. Colaborar para la correcta integración de los archivos de las Salas;
- XVI. Participar y colaborar en las tareas que se le asignen por parte de Presidencia;
- XVII. Realizar su informe de actividades; y,
- XVIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables o le sean conferidas.

CAPÍTULO XII DEL VISITADOR

Artículo 60.- El Visitador es el servidor público del Tribunal encargado de auxiliar a la Visitaduría en el ejercicio de sus funciones y dependerá directamente de ésta.

Artículo 61.- El visitador tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Visitaduría y aplicar las normas y criterios en materia de control, supervisión, evaluación y verificación que deban observarse para el mejor desempeño del Tribunal;
- II. Presentar el programa anual de trabajo para su aprobación e informar mensualmente de sus actividades al Presidente;
- III. Revisar que las diversas áreas jurisdiccionales cumplan con las funciones que las leyes y reglamentos les confieren;
- IV. Revisar que las áreas administrativas cumplan debidamente con sus obligaciones;
- V. Supervisar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y servicios, así como la enajenación de bienes se lleven a cabo de conformidad con las Leyes de la materia;
- VI. Supervisar los sistemas de control de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- VII. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias que se presenten con respecto a la actuación de los servidores públicos del Tribunal, dando vista de ellas al Presidente y dar seguimiento a las mismas;
- VIII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos del Tribunal que corresponde resolver a la Junta, de conformidad con la Ley y las demás de la materia;
- IX. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus facultades;
- X. Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores jurisdiccionales y administrativos, en términos de la Ley de Entrega Recepción respectiva, levantando acta de las mismas debiendo asentar la entrega de expedientes, libros, bienes inventariables, así como los asuntos concluidos y los pendientes de resolver;
- XI. Participar en las sesiones de la Visitaduría con voz, pero sin voto, e intervenir en las sesiones de la Junta cuando fuere convocado;
- XII. Capacitar y asesorar a los funcionarios del Tribunal sobre la declaración patrimonial y de interés;
- XIII. Colaborar a desarrollar medidas de control interno o normatividad necesaria para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XIV. Colaborar con la integración del informe anual que se rinde ante el Congreso del Estado;
- XV. En los casos que así se le designe, ser el enlace con el Sistema Local Anticorrupción;
- XVI. Colaborar en las demás funciones que se le encomienden para el buen adecuado desarrollo de las funciones que le competen al Tribunal; y,
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales correspondientes o le sean conferidas.



Artículo 62.- La Visitaduría contará con la Autoridad Investigadora, la cual tendrá las facultades que establecen las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Así como el personal necesario para cumplir con sus funciones.

Artículo 63.- La Visitaduría realizará sus revisiones conforme a la normatividad que corresponda, así como la que sea aprobada por la Junta.

CAPÍTULO XIII DEL PERSONAL AUXILIAR, ESPECIALIZADO Y PRESTADORES DE SERVICIO

Artículo 64.- El Tribunal por cargas de trabajo, podrá contratar al personal necesario con carácter de temporal o permanente, ya sea por honorarios asimilables a sueldos profesionales o sueldos y salarios o nomina, siempre y cuando lo permita el presupuesto, y así lo determine la Junta, pudiendo ser entre otros, los de:

- I. Auxiliar de Secretario de Acuerdos de Sala;
- II. Auxiliar de Secretario de Proyectos de Sala;
- III. Auxiliar de Actuario de Sala;
- IV. Auxiliar de Defensoría Pública y Mediación;
- V. Auxiliar técnico;
- VI. Los auxiliares que correspondan a las áreas administrativas;
- VII. Los demás auxiliares o personal que determine la Junta.

Artículo 65.- Cuando así lo determine la Junta, se podrán crear áreas especializadas que conozcan determinadas materias, ya sea con el personal existente o de nueva creación, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

En el caso que se creen Secretarías de Acuerdos especializadas, las mismas atendiendo a las cargas de trabajo podrán conocer de otros tipos de asuntos con independencia de la especialidad para la cual fueron creadas, por lo que, podrán auxiliar a las otras Secretarías de Acuerdos.

Artículo 66.- El Tribunal podrá tener prestadores de servicio social, por lo que, en su caso, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior, públicas o privadas, que impartan carreras profesionales afines a la competencia y funciones administrativas del Tribunal.

Artículo 67.- La prestación del servicio social en el Tribunal, comprende la realización de actividades por parte de estudiantes de la Licenciatura en Derecho o de cualquier otra carrera afín con su competencia y funciones administrativas, dirigidas a auxiliar las labores del Tribunal, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en sus estudios superiores.

Artículo 68.- El prestador del servicio social deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los cuales desea prestar el servicio social, así como el compromiso de cumplir con las normas aplicables;
- II. Exhibir documentos que acrediten la autorización de la institución educativa, para la prestación del servicio social en el Tribunal;
- III. Prestar el servicio social por el periodo que se señale por parte de la institución educativa;
- IV. Cumplir con el programa del servicio social para el cual se registró; y,
- V. Las demás que en su caso se establezcan.

Artículo 69.- Los meritorios son aquellas personas que se les da oportunidad de adquirir conocimientos y aprender las actividades del Tribunal y que no se encuentran realizando su servicio social, mismos que deberán cumplir con los requisitos que se establezcan.

Artículo 70.- Los prestadores de servicio social y meritorios, no podrán ser considerados como trabajadores y no podrán recibir remuneración alguna, quienes estarán obligados a respetar las normas de conducta interna del Tribunal, teniendo como obligación guardar la secrecía de la información que conozcan.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, HABILITACIONES Y EXCUSAS

CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 71.- Los Secretarios de Acuerdos podrán ser habilitados en caso de ausencia de los Magistrados en los términos de ley, o en aquellos casos que, derivado de la presentación de excusas, así se requiera. Así mismo, los Secretarios Proyectistas podrán ser habilitados como Secretario de Acuerdos.

Artículo 72.- En caso de que alguna de las Salas Ordinarias se encontrase en uno de los supuestos para excusarse y misma que fuera aprobada por la Junta, la otra Sala Ordinaria conocerá del asunto, y en caso de que esta también se excusara la Sala Superior sería la designada para conocer del asunto.

En caso de que la Sala Superior se excusara se turnará el expediente a una de las Salas Ordinarias, y en caso de que la Sala Ordinaria también se excusara, la otra Sala Ordinaria conocerá del asunto.

En caso de que los Magistrados de las Salas se excusaran, la Junta podrá designar y habilitar a los Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Proyectos para el trámite correspondiente del asunto.

En aquellos casos que derivado de las excusas se incrementen las cargas de trabajo de las Salas, la Junta podrá determinar las acciones conducentes con la finalidad de que exista igualdad en el número de expedientes que están conociendo.

TÍTULO CUARTO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 73.- Los expedientes que se generen en primera instancia con motivo de los juicios contencioso administrativos que se tramiten en el Tribunal, deberán ser identificados iniciando con las siglas TJA/PS en el caso de la Primera Sala, y TJA/SS en el caso de la Segunda Sala, seguidos de las siglas MF o MA según se trate de materia fiscal o materia administrativa, continuando con el número que progresivamente le toque, iniciando con el número "1" el primeramente proveído en el año, para continuar con el "2" y así sucesivamente, todas estas separadas mediante el uso de la diagonal "/" (TJA/PS/ MF/01/año).

En caso de que se promuevan procedimientos paraprocesales, los expedientes que se generen en las Salas Ordinarias se identificarán con las siglas TJA/PARA/PS en el caso de la Primera Sala y TJA/PARA/SS en el caso de la Segunda Sala, continuando con el número que progresivamente le toque, iniciando con el número "1" el primeramente proveído en el año, para continuar con el "2" y así sucesivamente, y el año en que sea iniciado. (TJA/PARA/PS/001/año).

Artículo 74.- Los expedientes que se integren con motivo de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos deberán identificarse con las siglas TJA/PRA en caso de tratarse de la sustanciación de los procesos por responsabilidad iniciados por los órganos de control interno, la Secretaría de Contraloría, Entidad de Auditoría Superior del Estado u otro competente; o TJA/RRA si se trata de recursos de reclamación interpuestos por los interesados en los procedimientos de responsabilidad administrativa ante las autoridades investigadoras o sustanciadoras de estos; o, TJA/RI cuando se integren con motivo del recurso de inconformidad contra las determinaciones de las autoridades investigadoras o sustanciadoras de presuntas responsabilidades administrativas, relativas a la calificación de la misma o abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad, en todos los casos seguidos del número progresivo que le corresponde así como del año, en los términos del artículo anterior.

Artículo 75.- Los expedientes que se formen en segunda instancia, con motivo de los recursos de revisión interpuestos en los juicios contencioso administrativos se identificarán con las siglas RJA en caso de tratarse de recurso de juicio en materia administrativa y RJF en caso de recursos de juicios de materia fiscal (RJA/01/año) y los que se formen con motivo de los recursos de queja interpuestos en los juicios contenciosos administrativos, se identificarán con las siglas QJA.

Los expedientes de segunda instancia que se conformen con motivo de recursos en los procesos de responsabilidad de servidores públicos se identificarán con las siglas RPR seguidas de la letra inicial del recurso de que se trate, continuando con el número consecutivo que le corresponda y concluyendo con el año, todas estas separadas mediante el uso de la diagonal "/". (RPR/A/01/año).

Artículo 76.- En el caso de los expedientes que sean tramitados mediante el juicio en línea se observarán las reglas anteriores y se agregaran al inicio la nomenclatura las iniciales "JL". (JL/TJA/PS/ MF/01/año) (JL/RJA/01/año).

Artículo 77.- En el caso que sea necesario modificar los números de identificación de expedientes o generar nuevos, la Junta, lo podrá realizar mediante el acuerdo correspondiente, sin la necesidad de que sea modificado el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL



CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL

Artículo 78.- El personal que integra el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, ajustará su actuación jurisdiccional, especializada y administrativa, al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que les impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, este Reglamento, el Código de Ética del Tribunal, los Acuerdos de la Junta y todas las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79.- Registrar su asistencia mediante el sistema de control que instrumente la Secretaría Administrativa, con excepción del personal contratado por honorarios y los Magistrados.

Para tales efectos, el Tribunal contará con un reloj checador que con uso de la tecnología identifique al personal y registre su hora de entrada y salida.

Artículo 80.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las ocho horas con treinta minutos a las quince horas, de lunes a viernes.

Si el trabajador registra su ingreso después de las ocho horas con cuarenta y cinco minutos se considerará como retraso, en el entendido de que más de tres retardos en el mes, así como si el trabajador registra su ingreso después de las nueve horas se considerará como una falta.

La hora de salida es a las quince horas y de no registrarse esta o hacerlo antes de la hora señalada se considerará como inasistencia.

La Junta, considerando las circunstancias planteadas por el solicitante, podrá autorizar a los trabajadores del Tribunal que registren su horario de entrada a laborar en hora posterior a la establecida para el resto del personal, y en esos casos, la persona autorizada quedará obligada a cumplir con la jornada diaria de labores establecida en este artículo para el resto de los servidores públicos del Tribunal; el incumplimiento de lo anterior, además de ser sancionado como retardo o inasistencia, según corresponda, dará lugar a revocar el permiso concedido.

Artículo 81.- La inasistencia injustificada de cualquier servidor público y del personal administrativo del Tribunal, tendrá como consecuencia se le descuenten de su salario, los días que correspondan, sin perjuicio que de ser procedente se puedan dar otras sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En aquellos casos que, por retardos o ausencias injustificadas que procedan los descuentos, los trabajadores podrán optar por solicitar que se le hagan efectivos sus días económicos, si no tuvieran estos los Magistrados, podrán justificar la inasistencia, si consideran que el motivo de la ausencia es procedente atendiendo al desempeño y disposición que ha mostrado el trabajador en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 82.- Si algún trabajador necesita eventualmente ausentarse de las instalaciones del Tribunal, ya iniciada la jornada laboral, deberá hacerlo mediante un pase de salida, el que, si su superior jerárquico considera a bien otorgar, entregará al encargado de la vigilancia del Tribunal, de lo contrario se considera que se retiró sin causa justificada.

Artículo 83.- Los servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones salvaguardarán la legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, además tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido del empleo cargo o comisión;
- II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que les sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- V. Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal;



- VI. Permanecer en la oficina durante la jornada de trabajo, salvo para el desahogo de las diligencias que se tengan que llevar a cabo fuera del edificio del Tribunal;
- VII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad;
- VIII. Observar respeto y subordinación legítima con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Informar al Presidente de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo;
- X. Proporcionar la información que se necesite para el informe que se rinde ante el Congreso del Estado;
- XI. Guardar la secrecía del sentido del proyecto de sentencia, antes de que ésta se emita por la Sala y se notifique formalmente;
- XII. Cumplir con las disposiciones que se consagran en el Código de Ética del Tribunal; y,
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 84.- El personal del Tribunal tiene prohibido:

- I. Ingerir bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- II. Sustraer del Tribunal papelería, sellos, o demás enseres de trabajo, salvo el oficial de partes para efectos de la recepción de documentos fuera del horario de oficina;
- III. Realizar colectas durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica, lo cual deberá justificar ante el titular de la Sala oportunamente;
- V. Realizar actos de proselitismo o cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo, y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- VI. Hacer ruido innecesario o poner música a volumen alto;
- VII. Realizar declaraciones sobre los asuntos que están conociendo u obran en el Tribunal;
- VIII. Obstruir las áreas comunes y los cajones de estacionamiento que se encuentren destinados para los usuarios del Tribunal;
- IX. Realizar acciones tendientes a denigrar al Tribunal;
- X. Suspender sus labores o abandonar el empleo, sin previa autorización; y,
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL

Artículo 85.- Todos los servidores públicos del Tribunal, son considerados como empleados de confianza.

Artículo 86.- El personal del Tribunal podrá disponer de un lapso no mayor a veinte minutos durante la jornada laboral para consumir algún alimento, siempre y cuando sus labores se lo permitan y con conocimiento de su superior inmediato, para lo cual harán uso de las áreas específicamente destinadas para ello. En estos casos se procurará que se realice de manera escalonada entre el personal de las mismas áreas de trabajo, para evitar que se desatienda a los justiciables y concurrentes al Tribunal.

Artículo 87.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, señalados en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieran derecho a vacaciones en aquellos casos que así se considere necesario.

Quando un trabajador no puidiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a un doble pago de sueldo.

Los periodos vacacionales corresponden en el mes de julio y de diciembre de cada año conforme al calendario que apruebe la Junta.

Las vacaciones no podrán compensarse por remuneración, pero los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de las vacaciones.

Artículo 88.- Los trabajadores tendrán derecho al pago de aguinaldo hasta por el monto de 60 días.



Artículo 89.- Cuando el trabajador interrumpa el servicio, ya sea por faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo o término de nombramiento; la prima vacacional y aguinaldo se pagará de manera proporcional conforme al tiempo que hubiere trabajado.

Artículo 90.- Siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, se cumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y aquellas que emanen de la Junta, se otorgará al trabajador por cada cinco años de antigüedad un quinquenio el cual se pagará a partir del mes en que se cumplan, previa solicitud del trabajador a la Secretaría Administrativa.

Artículo 91.- Cuando ingrese un trabajador y tenga quinquenios ya adquiridos, se le reconocerán, siempre y cuando los mismos se deriven de una antigüedad que ya tenga reconocida en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

En el supuesto anterior, se otorgará siempre y cuando el Tribunal, cuente con suficiencia presupuestal o hasta que se tuviese la misma, sin que sea procedente el pago retroactivo, de quinquenios no otorgados o proporcionados por las instituciones a las que perteneció.

Cuando los trabajadores hubieren tenido un tiempo laborado en alguna institución que estuviese afiliada a la Dirección de Pensiones del Estado, dicho termino se le tomara en cuenta para el otorgamiento del quinquenio.

Artículo 92.- La solicitud para el quinquenio que corresponda al trabajador se realizara con un año previo para que el mismo pueda ser presupuestado, y una vez presupuestado en el ejercicio que corresponda, el trabajador, lo solicitara a la Junta con un mes de anticipación a la fecha que sea acreedor, la Secretaría Administrativa, informara a la Junta su procedencia y la existencia de suficiencia presupuestal para que tome la determinación correspondiente.

En el caso que sea un trabajador de nuevo ingreso y el quinquenio se cumpla en ese año de ingreso, el mismo podrá ser otorgado siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Artículo 93.- Atendiendo a la existencia de suficiencia presupuestal, se podrá otorgar al trabajador una recompensa por los años de servicios laborados, dentro del mes en que se cumplan años de servicio en forma continua de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, previa solicitud del trabajador a la H. Junta, por lo que se podrán otorgar premios por los siguientes años de servicio:

- Por 10 años de servicio.
- Por 15 años de servicio.
- Por 20 años de servicio.
- Por 25 años de servicio.
- Por 30 años de servicio.
- Por 35 años de servicio.
- Por 40 años de servicio.
- Por 45 años de servicio.
- Por 50 años de servicio.
- Por 55 años de servicio.
- Por 60 años de servicio.

La recompensa por años de servicios, es un incentivo extraordinario que se otorga como reconocimiento a su antigüedad esfuerzo y dedicación, razón por la cual, para que pueda ser otorgada, se requiere que exista suficiencia presupuestal, que el trabajador cumpla con los requisitos que establece el presente Reglamento y aquellas que emanen de la Junta, además de ser aprobada por la propia Junta; en el caso de que no se puedan colmar dichos requisitos, el Tribunal, no tendrá la obligación de otorgar la recompensa por los años de servicios.

El monto correspondiente a la recompensa por años de servicio será el que autorice la Junta.

Artículo 94.- La solicitud para la recompensa que corresponda al trabajador será bajo el siguiente procedimiento:

1.- El trabajador enviará al Magistrado Titular de su Sala o su superior jerárquico la solicitud en el mes de septiembre del año inmediato anterior al que se hace acreedor a dicha recompensa; quien enviará la solicitud a la Junta haciendo del conocimiento a la Secretaría Administrativa a fin de que sea calculada y considerada dentro del Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.



2.- La Secretaría Administrativa enviará la solicitud junto con una relación de los periodos laborados, así como las interrupciones del trabajador al órgano correspondiente a fin de que sea considerada dentro del orden del día de la sesión de pleno de la Junta correspondiente al mes inmediato anterior a que se cumpla la fecha en que otorgará la recompensa, para que sea analizada y autorizada en su caso.

3.- La Junta a través de la Secretaría de Acuerdos de la Junta, informará a la Secretaría Administrativa, la resolución tomada en la sesión de pleno para que se dé el trámite conducente y archivar en el expediente del Trabajador tanto la solicitud como la resolución.

Para ser acreedor a la recompensa se establece un periodo Máximo de 15 días de interrupción en el servicio o de permiso sin goce de sueldo, dentro del historial que tenga como trabajador del Tribunal, esto con independencia de que se hayan solicitado de manera continua o no, para que pueda ser sujeto a los premios, toda vez que los mismos son para incentivar a que el trabajador tenga un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Las incapacidades médicas, no podrán ser consideradas como interrupción en el servicio.

El trabajador tendrá un término máximo de un año para solicitar su premio.

Artículo 95.- Tratándose de los premios por años de servicios cuando ingrese un trabajador y tenga antigüedad reconocida por años de servicio, se le reconocerán siempre y cuando los mismos se deriven de una antigüedad que ya tenga en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango; para que pueda ser procedente este supuesto, el trabajador deberá cumplir por lo menos dos años laborados en el Tribunal.

En el supuesto anterior se otorgará siempre y cuando el Tribunal cuente con suficiencia presupuestal, que el trabajador cumpla con los requisitos correspondientes y así sea autorizado por la Junta, sin que sea procedente el pago retroactivo de premios anteriores, no otorgados o solicitados o ya otorgados.

El trabajador enviará al Magistrado Titular de su Sala o su superior jerárquico la solicitud en el mes de septiembre del año inmediato anterior al que se hace acreedor a dicha recompensa; quien enviará la solicitud a la Junta haciendo del conocimiento a la Secretaría Administrativa a fin de que sea calculada y considerada dentro del Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, para que en su momento la Junta determine, si es procedente o no otorgar el mismo.

Artículo 96.- Los trabajadores, en caso de existencia presupuestal que se puede dar por los permisos sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores u algún otro motivo que genere dicha suficiencia, podrán percibir los bonos o vales de despesa una vez al año, previo acuerdo de la Junta, mismos que por ningún motivo se podrán otorgar de manera exclusiva a los integrantes de la Junta, por lo que, se deben de contemplar a todos los trabajadores; salvo en aquellos casos en que no exista suficiencia presupuestal para otorgar los bonos o vales a todos los trabajadores, los Magistrados de las Salas, podrán proponer a los trabajadores que consideren que por su esfuerzo, dedicación, asistencia puntual, así como aquellos que soliciten menos permisos o días económicos, pueden ser merecedores de dicho bono o vale y se someterá a votación.

Los trabajadores que soliciten licencias sin goce de sueldo hasta por un mes, solo podrán recibir el bono o los vales de despesa de manera proporcional al tiempo laborado, por lo que, el área administrativa deberá realizar el cálculo correspondiente. Aquellos trabajadores que soliciten más de un mes de licencia, no serán acreedores a los bonos a que se refiere el presente artículo.

Tratándose de incapacidades podrá ser otorgado el bono, siempre y cuando esta no exceda de tres meses, excediendo dicho termino se otorgará de manera proporcional al tiempo laborado.

La prestación de los bonos o vales a que se refiere el presente artículo, no podrá ser entendida como obligatoria, puesto que la misma depende de que exista suficiencia presupuestal, que el trabajador cumpla con los requisitos y que, así lo apruebe la Junta, por lo que, en el caso de que no se puedan colmar dichos requisitos, el Tribunal no tendrá la obligación de otorgar dicho beneficio.

Artículo 97.- Tratándose de trabajadores de nuevo ingreso tendrán derecho a los bonos o vales, siempre y cuando tengan como mínimo seis meses laborando en el Tribunal y se les otorgará de manera proporcional al tiempo laborado.

Artículo 98.- Se podrán conceder medallas, diplomas y menciones honoríficas a los empleados que se distingan desempeñando en forma constante, eficiente y honorable, las labores que les fueron encomendadas.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS



Artículo 99.- La solicitud de licencia económica que prevé la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría Administrativa y con visto bueno del Magistrado o superior jerárquico, con una anticipación mínima de tres días hábiles previos a aquel en que pretenda ausentarse de sus funciones el servidor público de que se trate.

Tratándose de los Magistrados, el Magistrado Presidente, es quien la autorizará la licencia económica y en caso de este ultimo de necesitarla, se lo hará del conocimiento a la Secretaría Administrativa.

Artículo 100.- Los permisos sin goce de sueldo, deberán solicitarse por escrito que deberá contener el visto bueno del Magistrado Titular de la Sala al que se encuentre adscrito el servidor solicitante, ante la Junta, a más tardar con cuarenta y ocho horas de anticipación a que pretenda ausentarse de sus funciones, salvo caso de emergencia que podrá ser con 24 horas de anticipación, a efecto de que se incluya en la orden del día de la sesión correspondiente de la Junta, para conocimiento y concesión, en su caso.

Artículo 101.- Los trabajadores varones tendrán derecho a una licencia por paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante; mismo que podrá extenderse hasta por diez días, siempre que exista causa justificada y así se apruebe por la Junta.

Artículo 102.- Las constancias de ausencias del personal por licencias por maternidad y paternidad, incapacidades por enfermedad general y riesgos de trabajo, deberán ser entregadas por el interesado o su gestor al Magistrado titular de la Sala al que se encuentre adscrito inmediatamente después de su otorgamiento por el ISSSTE, quien lo remitirá de inmediato al área de recursos humanos, debiendo además entregar el interesado copia al área de recursos humanos.

Artículo 103.- En aquellos casos que los trabajadores opten por atenderse en instituciones médicas particulares y que estas determinen que es necesario un tiempo de reposo o de recuperación del trabajador, ello podrá ser considerado como una incapacidad válida para los trámites administrativos correspondientes.

En este caso el área administrativa de así considerarlo, podrá solicitar al médico o la institución que otorgo un término de reposo o recuperación al trabajador, los informes correspondientes, para verificar la autenticidad de las mismas, o que el medico amplíe la explicación del por qué es necesario el termino indicado como de reposo o recuperación.

En aquellos casos que el tiempo de reposo o recuperación ordenado por la institución o médico privado, sea por más de tres días se someterá a la Junta para su aprobación.

Artículo 104.- Las situaciones no previstas en el presente título serán resueltas por la Junta.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Artículo 105.- Cuando con motivo de capacitación profesional o de diligencias que tengan que llevarse a cabo fuera o dentro de la ciudad de Durango, los servidores públicos del Tribunal reciban una cantidad de dinero, los gastos que se generen con motivo de las mismas, deberán comprobarse a la Secretaría Administrativa del Tribunal, estando siempre a lo previsto en los manuales que para el efecto se emitan.

TÍTULO SEPTIMO CAPÍTULO ÚNICO DEL ACCESO AL TRIBUNAL Y SU VIGILANCIA

Artículo 106.- El encargado del acceso al Tribunal registrará la entrada de quienes con carácter externo acudan al Tribunal, para lo que llevará un libro de registro en el que recabará la firma de quien visite las oficinas y asentará lo siguiente:

1. Número de visitante;
2. Nombre del visitante;
3. Hora de llegada;
4. Área o Sala a que se dirige;
5. Número de identificación oficial; y
6. Hora de salida.



Artículo 107.- La Secretaría Administrativa, es la encargada de tomar las medidas necesarias para la vigilancia y seguridad del Tribunal pudiendo ser estas mediante cámaras, alarmas. Además de las que realice el personal encargado del acceso al Tribunal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, publicado el 27 de mayo de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

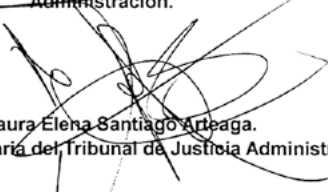
CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página web oficial del Tribunal para efecto de una mayor difusión.

Dado en la Sala de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN


Lic. Jasón Eleazar Canales García.

Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y de la Junta de Gobierno y Administración.


Lic. Laura Elena Santiago Arteaga.


Magistrada titular de la Primera Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Maestro en Derecho Luis Pedro Bernal Arreola.

Magistrado titular de la Segunda Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Contador Público Rosalba Rayas Narváez.

Secretaria Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


Licenciada Cecilia Becerra de la Parra.

Secretaria de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado