



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| | | | |
|-----------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 10 DE OCTUBRE DE 2018 | Suplemento 7940 B |
|-----------|-----------------------|-----------------------|----------------------|

No.- 9854



ACUERDO GENERAL S.S-008/2018 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

"2018. Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

ACUERDO GENERAL S.S-008/2018 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE ACTUACIONES DE LAS SALAS UNITARIAS INCLUYENDO LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que el diverso artículo 56 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial el 18 de abril de 2018, suplemento 7890, dispone que la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias incluyendo la Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, estará integrada por un Magistrado Supernumerario y un Secretario de la Sala Superior designados por el Pleno, así como por el titular del Órgano Interno de Control y el titular del Departamento de Recursos Materiales,

y tendrá como función principal realizar visitas a las Salas Unitarias, incluyendo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas; conforme al calendario y lineamientos que para tal efecto determine el Pleno mediante acuerdo general, debiendo levantar las actas y recabar los datos correspondientes sobre los resultados que obtengan de sus revisiones.

Asimismo, en el segundo párrafo del artículo 56, se establece que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, con base en las actas levantadas y la información recopilada, así como conforme a la revisión de los reportes mensuales y anuales, estadísticos y cuantitativos, rendidos por las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas; llevará a cabo un diagnóstico de las Salas revisadas y de conformidad con ello, procederá a la adopción de las medidas conducentes para el debido funcionamiento de dichas Salas, reservándose la facultad de realizar de manera directa visitas extraordinarias, para analizar el estado cualitativo de las Salas, cuando así lo considere pertinente.

TERCERO.- Que la literalidad del dispositivo anterior, en cuanto a la integración de la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, debe interpretarse de forma enunciativa más no limitativa, por lo que atendiendo a que las funciones de las Salas si bien son mayormente jurisdiccionales, también debe considerarse que realizan diversas de carácter administrativo, se considera necesario integrar al personal jurisdiccional que apoye con el escrutinio de la información objeto de la revisión, y la coadyuvancia de áreas como la Dirección Administrativa y la Unidad de Archivo e Informática, con la finalidad de realizar una revisión integral de las funciones que realizan las Salas, lo cual fue aprobado a través del diverso acuerdo 007/2018.

CUARTO.- Que la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial el 15 de julio de 2017, mediante Decreto 108, en su artículo 171, fracciones XII, XIII, XXX y XXXIII, establece como facultad del Pleno dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal; ordenar la revisión de actuaciones de las Salas Unitarias incluyendo la Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, y dictar las medidas que considere necesarias para su mejoramiento; así como supervisar la correcta operación y funcionamiento de las oficialías de partes común y de las Salas, las oficinas de Actuarios, así como de los archivos y Secretarías de Acuerdos en las Salas del Tribunal, según sea el caso; además, integrar y desarrollar los subsistemas de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, que contemple por lo menos el número de

asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas.

QUINTO.- En concordancia con la ley, el reglamento interior del Tribunal, en su artículo 12, fracciones VIII, XXIII y XXVI, establece que es facultad del Pleno vigilar el debido cumplimiento de la ley, del reglamento interior y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del Tribunal, funciones que abarcan no solamente la jurisdiccional, sino además la administrativa, así como instruir a la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, para que realice las visitas correspondientes a las Salas Unitarias incluyendo la Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y levante actas sobre los resultados que obtenga de sus revisiones, dando cuenta al Pleno para que se adopten las medidas conducentes, además, la de aprobar los formatos generales para los informes mensuales y anuales, estadísticos y cuantitativos, de las labores de las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

SEXTO.- Que el artículo 15, fracción XX, del reglamento interior del Tribunal, establece que corresponde a los Magistrados de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, prestar a la Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, todas las facilidades que se requieran durante la visita ordenada por el Pleno de la Sala Superior.

Por lo antes expuesto y fundado, este Pleno tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO GENERAL S.S-008/2018

ÚNICO.- Se expiden los lineamientos para la revisión de actuaciones de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, para quedar redactados de la siguiente forma:

**LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE ACTUACIONES DE LAS
SALAS UNITARIAS INCLUYENDO LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TABASCO**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y tienen por objeto vigilar el desempeño jurisdiccional y administrativo de tales Salas Unitarias.

Artículo 2.- Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I.** Acervo documental: Información controlada por el titular de la Unidad de Archivo e Informática, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y la utilización actual de los medios magnéticos de información, mismo que está inventariado y catalogado para su uso interno;
- II.** Acta de visita: Documento en el que se harán constar los resultados de la revisión efectuada, consignando los datos obtenidos desde el inicio del proceso hasta la fecha de la visita presencial; los aspectos en los que se detectaron irregularidades jurisdiccionales o administrativas, las observaciones o manifestaciones que produzcan los Magistrados con motivo del proceso de visita, las manifestaciones, escritos o cualquier otro elemento que se aporten durante las audiencias concedidas a los litigantes o personal de la Sala que las hayan solicitado previamente;
- III.** Acta-informe: Documento que contiene los detalles del cierre del proceso de visita que detalla la situación que guarda la Sala visitada, misma que dará constancia de la regularidad y evolución del trabajo jurisdiccional y de los aspectos administrativos, que es elaborado por la Comisión y entregado al Pleno a fin de que éste tome las medidas necesarias,

- correctivas o preventivas que sean atinentes al buen funcionamiento de la Sala;
- IV.** Comisión: La Comisión de Revisión de Actuaciones de las Salas Unitarias, integradas por el personal que al efecto designe el Pleno del Tribunal;
- V.** Demanda recibida: Escrito que da inicio al juicio contencioso administrativo, mediante el cual el demandante ejerce su acción;
- VI.** Estatuto: El Estatuto del Servicio de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VII.** Expediente: El conjunto de actuaciones jurisdiccionales que corresponden a un determinado juicio, al cual le es asignado un número para su pronta identificación y control;
- VIII.** Expediente concluido: Conjunto de actuaciones de un juicio que se encuentra finalizado por haberse emitido sentencia definitiva, ya sea de fondo o de sobreseimiento, o bien, mediante acuerdo de desechamiento o cualquier otro análogo, esto con independencia de que se encuentre firme o no;
- IX.** Expediente en trámite: Conjunto de actuaciones de un juicio que se encuentra en cualquier etapa procesal hasta antes de la emisión de la sentencia definitiva;
- X.** Ley: La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XI.** Lineamientos: Directrices que tienen por objetivo la revisión de actuaciones de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XII.** Materia: El tema respecto del cual versa el litigio en el juicio contencioso administrativo;
- XIII.** Órgano Interno: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XIV.** Periodo revisado: Lapso por el cual las unidades administrativas, Salas Unitarias, la Secretaría General de Acuerdos y en general, el personal jurisdiccional y administrativo, deberán rendir la información a la Comisión que para los efectos de la vigilancia les sea requerida;

- XV.** Pleno: La reunión en sesión de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XVI.** Pliego de observaciones: Comunicado en el que se hace el resumen de las inconsistencias o irregularidades, ya sean recomendaciones preventivas u observaciones definitivas, advertidas con motivo de las actividades de la función de vigilancia y que contiene las medidas y plazos para solventarlas;
- XVII.** Presidente: El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XVIII.** Proceso de visita: Procedimiento de vigilancia permanente y dinámico, realizado en principio a distancia y posteriormente presencial; que tiene por objeto verificar el correcto funcionamiento de las labores jurisdiccionales y administrativas de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada;
- XIX.** Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XX.** Reporte trimestral: Conjunto de información que las Salas Unitarias deberán remitir a la Comisión de forma continua y permanente, conforme a los formatos aprobados por el Pleno y que deberá contener la información jurisdiccional y administrativa en los aspectos cuantitativos y cualitativos que se indiquen, el cual deberá rendir cada tres meses;
- XXI.** Sala Especializada: La Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XXII.** Sala Unitaria: Cada una de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XXIII.** Secretaría General: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y
- XXIV.** Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Para los efectos, aplicación e interpretación de los presentes lineamientos, se atenderá en lo conducente a las definiciones que establecen la ley, reglamento interior y los demás ordenamientos, cuyas disposiciones no se opongan a las presentes.

Artículo 3.- Los presentes lineamientos tienen como objetivos:

- I.** Establecer las bases del proceso conforme al cual se llevará a cabo la vigilancia permanente del desempeño jurisdiccional y administrativo de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, así como el orden, clima laboral y disciplina;
- II.** Fijar las reglas que la Comisión tomarán en cuenta a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las Salas Unitarias;
- III.** Fijar las bases que la Comisión tomará en cuenta a efecto de desarrollar los procesos de visita, mismas que deberán atender a las características esenciales de dichos procesos, los cuales se establecerán más adelante;
- IV.** Validar la información proporcionada por las Salas Unitarias;
- V.** Recabar los datos necesarios para la elaboración de estadísticas como única fuente oficial de información jurisdiccional;
- VI.** Proporcionar al Pleno los elementos necesarios para:
 - a)** Verificar el buen funcionamiento del Tribunal y las Salas Unitarias que lo integran;
 - b)** Evaluar el desempeño del personal jurisdiccional y administrativo, mismo que podrá ser considerado para los fines del estatuto;
 - c)** Tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar o modificar las situaciones o conductas que a su juicio lo ameriten;
 - d)** Conocer la situación real y material del mobiliario y de las instalaciones físicas que ocupan las sedes de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, para prevenir riesgos de cualquier tipo al personal que ahí labora y al público en general, así como para facilitar la labor jurisdiccional y administrativa;
 - e)** Llevar a cabo la evaluación interna de los servidores públicos que puedan ser sometidos a consideración del Órgano Ejecutivo como candidatos para Magistrados de las Salas Unitarias en términos de lo dispuesto en el artículo 171, fracción VI, de la ley;

- f) Ponderar la adscripción de Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo, conforme a las necesidades derivadas de cargas de trabajo excesivas, zonas de rezago procesal, ambiente laboral, necesidades de especialización profesional, insuficiencias acreditadas en el desempeño jurisdiccional, conductas inadecuadas o contrarias a la ética;
- g) Desarrollar los programas de profesionalización, formación, especialización, capacitación, actualización y desarrollo a que se refiere el estatuto, conforme a la información recopilada y las necesidades del servicio;
- h) Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los Secretarios de Acuerdo, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales "A" y "B", Secretarios Técnicos, Operativos o Auxiliares de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, según sea el caso;
- i) Conocer 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;
- j) Disponer de la totalidad de la información recabada durante el proceso de visita del año que corresponda, a través de los medios que al efecto se establezcan, que le permitan la concentración, clasificación y compatibilización de los reportes de la Comisión;
- k) Rendir el diagnóstico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo de la Sala Especializada, entre otros, para observar lo dispuesto en el artículo 171, fracción XI, de la ley; y
- l) Las demás que se consideren oportunas para el debido funcionamiento del Tribunal.

Artículo 4.- Las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos se cumplirán dentro del plazo establecido para cada una de ellas. En caso de no existir término expreso, la Comisión lo establecerá prudentemente a fin de que puedan ser cumplidas.

Artículo 5.- En caso de incumplimiento a los plazos y condiciones que se establecen en estos lineamientos, la Comisión exhortará al obligado para que, en el término perentorio que determine, proceda a ejecutar la acción

que corresponda o para que justifique objetivamente las causas del incumplimiento.

De persistir el incumplimiento a los presentes lineamientos, así como a las actuaciones que ejerza la Comisión en cumplimiento a los objetivos de los presentes, podrán dar lugar por parte del Órgano Interno al inicio del procedimiento administrativo conducente en contra del servidor público renuente o se podrá dar vista ante el Pleno, según corresponda, con las consecuentes sanciones que marquen las normas aplicables.

Artículo 6.- El procedimiento de trabajo establecido en los presentes lineamientos será aplicado por la Comisión, con la finalidad de que exista homogeneidad y consistencia en la información que se recopile y almacene, y pueda ser utilizada en futuros procesos de revisión.

Artículo 7.- Las cuestiones incidentales que surjan en el desarrollo del proceso de revisión de actuaciones de las Salas Unitarias que no estén previstas en estos lineamientos, serán resueltas por la Comisión, en consonancia con los objetivos establecidos en el presente ordenamiento y en el reglamento interior, tomando debida nota de esa circunstancia en el acta o informe respectivo.

Artículo 8.- En todo caso, la Comisión y su personal de apoyo estarán dotados de las atribuciones necesarias y suficientes para llevar a buen fin las labores que tengan encomendadas.

Artículo 9.- En casos de duda sobre la interpretación y alcance de estos lineamientos, el Pleno determinará lo conducente y resolverá cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

Artículo 10.- El Pleno podrá en todo momento expedir la normatividad específica que permita la operación eficiente del sistema de vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo en las Salas Unitarias, en vista de la naturaleza y evolución tecnológica.

De expedirse normas específicas conforme a este artículo, una vez estabilizados los procesos de instrumentación e implementación de las modalidades tecnológicas respectivas, tales preceptos deberán integrarse al presente cuerpo normativo mediante su adición.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA.

Artículo 11.- La función de vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo es de carácter continuo y dinámico que el Pleno realiza,

por regla general, a través de la Comisión que sea designada para ese objeto, tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la obligación originaria que todo servidor público tiene, de cumplir con sus atribuciones y responsabilidades en los tiempos y formas que marquen las disposiciones normativas que regulen su actuación.

Artículo 12.- Para desarrollar la función de vigilancia que les compete, el Pleno, a través de la Comisión, podrán realizar de manera individual, conjunta o indistintamente:

- I.** Indagaciones: Para investigar hechos, actos o conductas contrarios a la regularidad jurisdiccional o administrativa, a la moral, a la ética o a los principios del Tribunal, que trastornen el buen funcionamiento de una Sala Unitaria o que entrañen problemas de ambiente laboral. En el curso de la indagación podrán desahogarse citaciones, entrevistas, declaraciones, cuestionarios, audiencias públicas o privadas, así como requerimientos de informes, tanto de los involucrados como de terceros que puedan aportar elementos para el éxito de la investigación.
- II.** Supervisiones indirectas: Que consistirán en rendición de reportes trimestrales por parte de las Salas Unitarias, que medirán el aspecto cuantitativo y cualitativo de las Salas periódicamente y que coadyuvarán a los procesos de visitas;
- III.** Visitas directas: Que se ejercerán mediante inspecciones y/o auditorías técnicas para establecer si determinado tipo de actos o sus procedimientos, se realizaron por los servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable; y
- IV.** Cualquiera otra actuación que la Comisión determine para el mejor cumplimiento de su función de vigilancia.

En el desarrollo de estas acciones, la Comisión, además del apoyo jurisdiccional, podrá ser auxiliada por el personal técnico o administrativo que estimen necesario.

Las acciones y procedimientos contenidos en las fracciones anteriores, deberán concluir con: opiniones, propuestas, reportes, informes o dictámenes rendidos por la Comisión, en torno a la causa o motivo de su intervención.

Cuando la naturaleza de los asuntos sujetos a los procesos antes descritos lo permita, se procederá a la formulación de compromisos específicos de los involucrados, plasmándolos en documentos aprobados por la Comisión o por el Pleno, de suerte que se garantice el cumplimiento de las determinaciones que se estimaron convenientes o necesarias para la solución de la problemática planteada.

En caso de que se haga necesario indagar substancialmente asuntos de índole administrativa, el Pleno, o en su caso, la Comisión, podrán solicitar el apoyo necesario de cualquier unidad administrativa del Tribunal, incluido el Órgano Interno.

Artículo 13.- A fin de verificar el correcto funcionamiento de las Salas Unitarias, la función de vigilancia deberá:

- I.** Abarcar, cuando menos, los aspectos previstos en el artículo 171, fracción XXXIII, de la ley, a decir, asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas;
- II.** Ser permanente, continuo, interactivo, preferentemente a distancia, consistente, homogéneo, estructurado para su registro y almacenado, específicamente en los formatos aprobados por el Pleno, lo mismo que sus modificaciones posteriores;
- III.** Tener carácter preventivo y garantizar el acompañamiento permanente de la Comisión en las medidas de mejora o estrategias jurisdiccionales que las Salas Unitarias requieran;
- IV.** Elaborar recomendaciones periódicas, al menos trimestralmente, que coadyuven con las Salas Unitarias a evitar la formación de rezagos o la aparición de zonas de conflicto jurisdiccional o administrativo; y
- V.** Realizar cuando menos una etapa presencial anual, en la que se hará la revisión física de los expedientes que, por sus particularidades o por los datos recabados, ameriten de su verificación presencial, además, se revisará el desempeño de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales "A" y "B", Secretarios Técnicos, Operativos o Auxiliares de las Salas Unitarias; asimismo, se reafirmará la importancia de la buena integración

de Magistrados y Secretarios de Acuerdos y de Estudio y Cuenta, como condición permanente del desempeño colectivo y se constatará la prevalencia de un clima laboral basado en el respeto a las personas, a las normas y a la ética; y se concederá audiencia a los litigantes y personal jurisdiccional y administrativo que lo soliciten.

El aviso de audiencia deberá divulgarse previamente y fijarse en lugar visible de la Sala visitada, citando día, hora y lugar para su desarrollo, mismo que también podrá publicarse en la página oficial del Tribunal;

- VI.** Proporcionar los elementos necesarios para, al término del proceso correspondiente, elaborar los Pliegos de observaciones definitivas que deberán ser atendidas en el plazo perentorio que se haya otorgado para ese fin. Las observaciones definitivas deberán ser verificadas por la Comisión, por lo menos, al inicio de cada periodo de verificación; y
- VII.** Garantizar al Pleno la homogeneidad y transparencia de los procedimientos para recabar los datos objetivos y conclusiones derivados del proceso de visita, y para proporcionar los elementos suficientes que permitan la evaluación periódica y pertinente del funcionamiento de las Salas Unitarias del Tribunal, de su personal jurisdiccional y administrativo; y
- VIII.** Allegar al Pleno cualquiera otra información adicional que se estime pertinente y útil para la toma de decisiones respecto de una o varias Salas Unitarias, e incluso respecto a la estructura del Tribunal, tales como el aumento o cambio de adscripción de personal.

Artículo 14.- Por regla general, en enero de cada año se iniciarán las actividades de la función de vigilancia, conforme al calendario que para tales efectos apruebe el Pleno.

Artículo 15.- Para revisar el buen funcionamiento de las Salas Unitarias y Especializada, respecto a la regularidad del trabajo colegiado de Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta y miembros del Sistema Profesional de Carrera, se verificarán durante la práctica de las visitas o mediante la función de vigilancia, los siguientes aspectos:

- I.** Los criterios jurisdiccionales implantados o modificados;

- II. Los métodos empleados para darle seguimiento a los criterios implantados, ya sean novedosos o modificados, los acuerdos adoptados en general;
- III. La observancia a la jurisprudencia obligatoria del Poder Judicial de la Federación y del Pleno de la Sala Superior; y
- IV. Los demás atinentes a sus funciones jurisdiccionales.

Artículo 16.- Para constatar el buen funcionamiento de las Salas Unitarias y Especializada, respecto a la regularidad en el desempeño administrativo del personal de la Sala, incluidas las labores de prevención y seguridad, la Comisión deberá:

- I. Analizar los informes mensuales de puntualidad y asistencia del personal obligado a registrar su entrada y salida, que para tal efecto sea solicitada a la Dirección Administrativa del Tribunal;
- II. Verificar el debido y puntual cumplimiento del Acuerdo de destrucción de expedientes que esté vigente a la fecha de la revisión;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de los requerimientos materiales y humanos formulados por las Salas visitadas y a su atención oportuna, así como la administración de los recursos concedidos a esas Salas;
- IV. Examinar los movimientos de personal de la Sala, indicando los servidores públicos materia de tales movimientos, para evaluar sus causas y los impactos que previsiblemente pueden ocasionar tales movimientos en la productividad de las áreas jurisdiccionales o administrativas, y en el mantenimiento, mejora o deterioro del clima laboral;
- V. Revisar los libros de gobierno y los de correspondencia de las Salas Unitarias, a fin de verificar que su contenido sea acorde a su propósito, además de que se encuentren en orden, actualizados, legibles y limpios; y
- VI. Verificar que los valores estén debidamente resguardados, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- La Comisión podrá requerir a las Salas Unitarias incluyendo a la Sala Especializada, cuando la situación así lo amerite, información que se encuentre almacenada en el acervo documental del Tribunal,

debiendo precisar en dicho requerimiento la periodicidad con la que la misma será proporcionada.

La Comisión también podrá solicitar a la Secretaría General, la información jurisdiccional que considere necesaria y que guarde en sus registros, siempre que sea atinente a los juicios que se tramiten ante las Salas Unitarias.

Artículo 18.- La Secretaría General, las unidades administrativas, las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada, al igual que el personal jurisdiccional o administrativo de éstas, se encuentran obligados a proporcionar a la Comisión, la información jurisdiccional o administrativa que sea solicitada a fin de cumplir con los objetivos de los presentes lineamientos, así como toda aquélla que se estime necesaria para el esclarecimiento de cuestiones inherentes a la vigilancia, o a casos concretos encomendados por el Pleno, todo lo anterior, bajo protesta de decir verdad, so pena de poder incurrir en responsabilidades.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REPORTES TRIMESTRALES.

Artículo 19.- Los reportes trimestrales son los instrumentos esenciales de las supervisiones indirectas de la función de vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada.

Artículo 20.- Los reportes trimestrales a que se refiere el presente capítulo son independientes de los que se pudieran requerir de manera específica para el desarrollo de los procesos de visita a que se refieren los presentes lineamientos, sin embargo, serán considerados en los procesos de visita como elementos para verificar la consistencia y regularidad del desempeño de actividades de las Salas Unitarias.

Artículo 21.- Los titulares, demás personal jurisdiccional y el administrativo de las Salas Unitarias, deberán poner a disposición de la Comisión de forma permanente, continua y sin necesidad de requerimiento previo, los reportes de actividades conforme a los formatos que para tales efectos apruebe el Pleno.

Los reportes a que se refiere el presente artículo deberán ser presentados cubriendo periodos trimestrales de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, para lo cual las Salas Unitarias dispondrán del mes siguiente al del trimestre que corresponda, para hacer llegar la información relativa.

El personal jurisdiccional y administrativo que se encuentre obligado a reportar sus actividades conforme a los formatos que al efecto se establezcan, están constreñidos a allegar al Magistrado titular de la Sala Unitaria de su adscripción, la información relativa, para que a su vez, éste pueda presentar tales reportes en tiempo y forma ante la Comisión, información que deberán rendir bajo protesta de decir verdad.

El incumplimiento a lo anterior, sin causa justificada, podrá dar lugar al inicio del procedimiento de imposición de sanciones por parte del Pleno o del Órgano Interno.

Artículo 22.- Los reportes trimestrales deberán registrar el comportamiento jurisdiccional y en su caso administrativo, entre lo cual, podrá incluirse los siguientes aspectos jurisdiccionales:

I. En el aspecto cuantitativo:

- a) Inventario inicial: Integrado por el número de asuntos que se encontraban en trámite al primer día del periodo informado;
- b) Inventario final: Que se integra por el número de asuntos que se encuentren en trámite al último día hábil del periodo informado;
- c) Total de ingresos en el periodo: Que se integra por el número de asuntos que reflejan un alta dentro del periodo informado;
- d) Total de bajas en el periodo: Número de asuntos que se concluyen dentro del periodo informado, por sentencia o por acuerdo, esto con independencia de que se encuentren firmes o no;
- e) Demandas recibidas en juicio ordinario: Constituyen las demandas nuevas que se presentan en el periodo informado para su trámite en la vía ordinaria, debiendo indicar la materia y cuantía del asunto;
- f) Demandas recibidas en juicio sumario: Constituyen las demandas nuevas que se presentan en el periodo informado para su trámite en la vía sumaria, debiendo indicar la materia y cuantía del asunto;
- g) Total de demandas recibidas: Se integra por la suma de las demandas nuevas recibidas en el periodo informado para su trámite en las vías ordinaria y sumaria;

-
- h)** Sentencias de fondo emitidas: Número de sentencias emitidas en el período informado que resuelven el fondo de un asunto, y concluyen declarando nulidad, nulidad para efectos, reconociendo la validez de la resolución o acto impugnado, o la existencia de un derecho subjetivo y condenando al cumplimiento de la obligación correlativa, debiendo indicar la materia y cuantía del asunto;
 - i)** Sentencias de sobreseimiento emitidas: Número de sentencias que en el período informado sobreseen el juicio, sin entrar al estudio de fondo, debiendo indicar la materia y cuantía del asunto;
 - j)** Total de sentencias de fondo emitidas en juicios tramitados en la vía sumaria;
 - k)** Total de sentencias de sobreseimiento emitidas en juicios tramitados en la vía sumaria;
 - l)** Total de sentencias de fondo emitidas en juicios tramitados en la vía ordinaria;
 - m)** Total de sentencias de sobreseimiento emitidas en juicios tramitados en la vía ordinaria;
 - n)** Total de sentencias emitidas;
 - o)** Sentencias interlocutorias y tipo de sentencias interlocutorias emitidas;
 - p)** Total de acuerdos emitidos y promociones pendientes por acordar;
 - q)** Número de incidentes recibidos relativos al cumplimiento de sentencia (Total de incidentes de inejecución, artículos 105 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 91 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco abrogada);
 - r)** Quejas pendientes de resolver (Artículos 112 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 98 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco abrogada);
 - s)** Total de Quejas resueltas (Artículos 112 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco vigente y 98 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco abrogada);

- t) Total de incidentes de incompetencia interpuestos;
- u) Solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos impugnados, pendientes de resolver;
- v) Solicitudes de medidas cautelares pendientes de resolver;
- w) Incidentes de acumulación pendientes de resolver;
- x) Incidentes de falsedad de documentos pendientes de resolver;
- y) Incidentes de nulidad de notificaciones pendientes de resolver;
- z) Total de notificaciones personales;
- aa) Total de notificaciones por correo certificado con acuse de recibo;
- bb) Total de notificaciones por lista;
- cc) Total de notificaciones practicadas;

II. En el aspecto cualitativo:

- a) Recursos de revisión, reclamación y apelación pendientes de remitir al Pleno (Artículos 110 y 111 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco vigente, así como los artículos 94 y 96 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco abrogada);
- b) Aclaraciones de sentencia resueltas;
- c) Juicios de amparo directo interpuestos;
- d) Juicios de amparo indirecto interpuestos;
- e) Total de demandas de amparo pendientes de remitir al Tribunal Colegiado;
- f) Total de ejecutorias recibidas que resuelven amparos directos;

- g) Amparos directos concedidos y sobre qué materias, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;
- h) Amparos indirectos concedidos y sobre qué materias, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;
- i) Sentencias emitidas en cumplimiento a ejecutorias de amparo;
- j) Sentencias emitidas en cumplimiento a recursos de reclamación, revisión o apelación resueltos por la Sala Superior;
- k) Total de expedientes devueltos por detectarse una violación al procedimiento por la Sala Superior;
- l) En su caso, el cumplimiento que se haya dado a las recomendaciones suscitadas en la visita anterior, que hubiesen quedado pendientes de solventar;
- m) Los tiempos de tramitación de las solicitudes de suspensión u otras medidas cautelares; y
- n) Total de asuntos remitidos y pendientes de remitir al Pleno, por revestir características especiales o por facultad de atracción.

Artículo 23.- Además de lo anterior, a efecto de constatar las funciones propias de los Magistrados, Secretarios de Acuerdo, de Estudio y Cuenta y Oficiales Jurisdiccionales; los Magistrados titulares de las Salas Unitarias en los reportes trimestrales, informarán, a través de los formatos autorizados por el Pleno, las funciones específicas que sean realizadas por cada uno de los servidores públicos referidos, así como, el nivel de productividad de cada uno de sus integrantes, lo anterior con independencia de los requerimientos que en específico se puedan realizar a cada uno de dichos integrantes.

Artículo 24.- Con base en los reportes proporcionados trimestralmente, en términos de los presentes lineamientos, la Comisión ponderará los rangos de productividad y, calidad jurisdiccional y administrativa alcanzados durante el lapso informado en, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Equilibrio entre los inventarios de Salas;
- II. Adecuada productividad de la Sala Unitaria en general, así como de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales "A" y "B" y Secretarios Técnicos, Operativos o Auxiliares;
- III. Asuntos que presenten inactividad procesal por períodos prolongados sin justificación procesal;
- IV. Juicios antiguos que se encuentren en trámite sin justificación procesal;
- V. Expedientes en los que haya fenecido el plazo legal para dictar sentencia;
- VI. Promociones pendientes de acordar; y
- VII. Actos de indisciplina o desacuerdo de cualquier índole entre servidores públicos.

Las demás cuestiones que resulten necesarias para alcanzar el objeto de los presentes lineamientos y para el debido ejercicio de la actividad de vigilancia.

Artículo 25.- A efecto de optimizar el funcionamiento jurisdiccional y administrativo de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, la Comisión podrán elaborar, si así lo estima necesario, pliegos de observaciones durante los procesos de escrutinio de los reportes trimestrales, que serán:

- I. Preventivos de recomendaciones ordinarias: Que podrán realizarse de manera trimestral y procurando que comprendan un número razonable de aspectos solventables para no afectar el trabajo cotidiano de las Salas Unitarias; y
- II. Preventivos de recomendaciones extraordinarias: Que podrán formularse en cualquier momento que se considere necesario, a fin de procurar la buena marcha de la Sala Unitaria, hacer notar desequilibrios jurisdiccionales o administrativos graves o corregir irregularidades de integración de personal de otra índole que afecten el funcionamiento normal de las mismas;

En todos los pliegos que se emitan, se precisarán los plazos en los que deberán ser solventadas las recomendaciones u observaciones consignadas.

La Comisión vigilará el estricto y puntual cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que produzcan.

Artículo 26.- Las recomendaciones preventivas asentadas en un pliego, y no solventadas en tiempo, deberán consignarse en el subsecuente pliego o, en su caso, en las actas de visita, haciendo notar tal circunstancia.

En los casos en que la Comisión lo estime relevante, se podrá presentar un informe de dichas omisiones al Pleno, para que éste determine la acción correctiva correspondiente o aplique las sanciones administrativas que procedan, según sea el caso, sin perjuicio del procedimiento administrativo que pudiera solicitarse o iniciarse por el Órgano Interno, o bien, considere ordenar el desarrollo de un proceso de visita.

Artículo 27.- La Comisión dará aviso de inmediato al Pleno, sin necesidad de pliego alguno, cuando la trascendencia o importancia de la irregularidad detectada así lo amerite.

TÍTULO SEGUNDO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LOS PROCESOS DE VISITA EN GENERAL

Artículo 28.- Los procesos de visita son los instrumentos primordiales de la función de vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo de Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada.

Artículo 29.- La celebración de los procesos de visita, se practicará primordialmente en la sede de la Sala Unitaria o Sala Especializada, su inicio se podrá publicar en el portal del Tribunal y se deberá comunicar al personal visitado a través del Magistrado titular de la Sala con, al menos, cinco días hábiles de anticipación, lo mismo que la fecha, lugar y hora de la audiencia a los litigantes o personal jurisdiccional y administrativo de la Sala que corresponda.

El Magistrado titular de la Sala ordenará que se fije en lugar visible de la Sala el aviso relativo a la audiencia de la Comisión y en todo caso, deberá dictar e instruir todas las diligencias necesarias para el debido desahogo de la misma.

Artículo 30.- Los Magistrados titulares de las Salas Unitarias, son responsables de allegar en tiempo y forma la información que les sea

solicitada por la Comisión, de manera previa para la realización de la visita, salvo la información que de manera específica sea requerida a servidores públicos en concreto, misma que deberán rendir bajo protesta de decir verdad.

El incumplimiento a lo anterior, sin causa justificada, podrá dar lugar al inicio del procedimiento de imposición de sanciones por parte del Pleno o del Órgano Interno.

Artículo 31.- Los procesos de visita comprenderán la revisión de los datos jurisdiccionales y administrativos mínimos establecidos por el artículo 171, fracción XXXIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a decir, asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas, entre otros, para realizar el análisis objetivo que permita:

- I. Advertir el correcto funcionamiento de las Salas Unitarias, constatando su regularidad en la marcha jurisdiccional y administrativa durante el periodo de la revisión;
- II. Evidenciar las inconsistencias u omisiones que registren las Salas Unitarias y los diversos servidores públicos adscritos a ellas, durante el desempeño de sus labores;
- III. Ponderar los rangos de productividad jurisdiccional y de calidad en sus actuaciones y en la emisión de sus resoluciones durante el lapso de la revisión;
- IV. Proponer, en su momento, la emisión de medidas necesarias para optimizar la función jurisdiccional y/o tomar las conducentes para corregir las irregularidades administrativas o disciplinarias que se hayan detectado; y
- V. Reconocer los esfuerzos sobresalientes realizados por el personal que integra el Tribunal, a través de las constancias respectivas que deberán agregarse a su expediente.

Artículo 32.- Las características esenciales de los procesos de visita a que refiere el artículo 3, fracción III, de los presentes lineamientos son:

- a) Supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable; y

- b) Ser permanentes y realizarse por medio de supervisiones, indagaciones, visitas presenciales, investigaciones directas o de gabinete, petición de informes al personal de las Salas Unitarias visitadas o personal de áreas del Tribunal diversas a las visitadas o terceros, encuestas, entrevistas, o en general, cualquier otra actuación que la Comisión determine para mejor cumplimiento de su función.

Artículo 33.- Los procesos de visitas a las Salas Unitarias, se rige por los siguientes principios:

- I. Tendrán carácter permanentes, primordialmente preventivos y excepcionalmente correctivos;
- II. Durante los periodos de visita, la Comisión podrán requerir y revisar cualquier expediente o documentación, con la finalidad de constatar la correcta regularidad en la marcha jurisdiccional y administrativa de las Salas Unitarias;
- III. Tanto la Comisión como su personal de apoyo, guardarán el respeto y consideración debidos a los Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo de las Salas Unitarias, evitando cualquier actitud o comportamiento prepotente, intimidatorio o punitivo, que perturbe la relación armónica entre pares que sirven a la misma institución. Igual obligación corresponderá a todo el personal de las Salas Unitarias;
- IV. La intervención de la Comisión se agota con la emisión y entrega al Pleno del Acta-informe que contiene el resultado de los procesos de visitas a las Salas Unitarias, ello con independencia de las revisiones trimestrales que en su caso se practiquen; y
- V. El proceso anual concluirá con la evaluación final que realice el Pleno sobre el funcionamiento de la Sala Unitaria, con cuya base emitirá las determinaciones necesarias para optimizar la función jurisdiccional y administrativa, tomando las medidas conducentes para corregir las irregularidades que se hayan detectado.

Artículo 34.- Los procesos de visitas para verificar el buen funcionamiento del Tribunal, se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

- I. Inmediatamente después de la publicación del correspondiente Acuerdo del Pleno, la Comisión hará el comunicado personal

sobre su designación a las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, que corresponda;

- II. La Comisión formulará un plan de trabajo, enfatizando la verificación y vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo sobre los rubros que no se observen consistentes o dentro de la regularidad esperada en la Sala a visitar;
- III. La Comisión hará del conocimiento oportuno de los Magistrados visitados, la metodología que aplicará durante el proceso para establecer la calendarización de actividades, asimismo, requerirá la información jurisdiccional y administrativa que deberá rendirse a través de los formatos autorizados;
- IV. En su caso, requerirán el envío del informe sobre la atención y cumplimiento de las observaciones definitivas formuladas en el proceso de visita del año anterior y/o de las recomendaciones ordinarias o extraordinarias derivadas del escrutinio de los reportes trimestrales;
- V. Una vez presentada la información jurisdiccional y administrativa requerida, a efecto de optimizar el funcionamiento de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, la Comisión podrán elaborar pliegos de observaciones definitivas durante los procesos de visita, otorgando para ello un término prudente a fin de que las Salas Unitarias puedan atender tales observaciones;
- VI. Una vez transcurrido el término otorgado a fin de atender las observaciones, la Comisión elaborará el Acta-informe para dar cuenta al Pleno del desarrollo integral del proceso de visita, en el cual hará constar un resumen de los resultados consignados en los pliegos de observaciones, que serán agregados como anexos del acta mencionada, asimismo, se asentará si fueron o no atendidas las observaciones señaladas.

El Acta-informe que cierra la visita deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y los titulares de las Salas Unitarias, con la asistencia del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate y se entregará un ejemplar al Magistrado titular de la Sala, otro lo conservará la Comisión, uno más se presentará al Pleno, y uno adicional se remitirá a la Unidad de Archivo e Informática, para su resguardo e inclusión en el acervo documental del Tribunal;

Artículo 35.- Para verificar el buen funcionamiento de las Salas Unitarias, y Especializada, respecto a la regularidad en la instrucción y/o resolución de los juicios, se revisarán durante la práctica de las visitas, los expedientes que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I.** Los más antiguos en trámite, para lo cual la Comisión determinará el número de expedientes a verificar, atendiendo a la situación particular de la Sala que corresponda, derivado de los informes previos requeridos y la información proporcionada por otras áreas previstas en el presente ordenamiento, a efecto de formular las recomendaciones preventivas u observaciones definitivas y establecer el plazo razonable para su solventación;
- II.** Los que presenten un lapso determinado de inactividad procesal, considerando para ello los ordenamientos jurídicos aplicables y las cargas de trabajo de las Salas Unitarias, esto para elaborar los Pliegos de recomendaciones preventivas o definitivas que procedan, así como el plazo para su solventación o explicación de las causas de inactividad detectadas;
- III.** Aquéllos en los que, aún y cuando haya concluido la substanciación del juicio y no existiere ninguna cuestión pendiente que impida su resolución, no se haya dictado el acuerdo en el que se cite al desahogo de audiencia final, otorgue plazo a las partes para formular alegatos, declare cerrada la instrucción o la emisión de la sentencia definitiva, según corresponda;
- IV.** Los que sean seleccionados aleatoriamente por la Comisión para verificar, si su instrucción, resolución y, en su caso, el cumplimiento de la sentencia, se han efectuado con arreglo a la ley; y para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la instrucción del juicio contencioso administrativo y el acatamiento a las disposiciones legales que rigen el desahogo de sus etapas procesales;
- V.** Las promociones ingresadas pendientes de acordar, además de los oficios provenientes de Órganos del Poder Judicial pendientes de atender;
- VI.** Los que tengan ejecutorias en cumplimiento de amparo o revisión, apelación o reclamación;
- VII.** Cualquier otro supuesto del que puedan advertirse irregularidades en la instrucción o resolución.

Artículo 36.- A efecto de cumplir con la vigilancia integral de las funciones de las Salas Unitarias y acorde a lo dispuesto por el artículo 56 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, durante la práctica de las visitas, la Comisión podrá supervisar la correcta operación del encargado de recepcionar promociones, oficinas de Actuarios y de las áreas de Archivo y/o área análoga, dentro de las Salas Unitarias y la Especializada, atendiendo a lo siguiente:

I. En la recepción de promociones, se verificarán los siguientes aspectos:

- a) Que el llenado del sello asentado por el encargado de recepcionar promociones de las Salas Unitarias, corresponda con la documentación exhibida por las partes, debiendo contener fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibió la promoción, descripción de los documentos exhibidos, si se trata de originales, copias simples o certificadas, así como el número de copias de traslado que se acompañen;
- b) Que los acuses de recibo que se entreguen a los promoventes, contengan el sello en el que conste la fecha y hora en que fueron recibidos en la Sala, así como la información coincidente con la asentada en la promoción recibida conforme al inciso anterior;
- c) El tiempo que se emplea para turnar las promociones recibidas al Secretario de Acuerdo o de Estudio y Cuenta; y
- d) Los demás aspectos que determine la Comisión, atendiendo a cada caso en concreto, quedando facultada la Comisión para requerir al área en cuestión los informes que considere pertinentes.

II. En las áreas de Archivo y/o áreas análogas se verificará:

- a) Que los expedientes se encuentren debidamente organizados, preferentemente entre los de trámite y aquellos que se encuentran concluidos, y que guarden un orden cronológico de lo más antiguo a lo más reciente, atendiendo a su fecha de presentación;
- b) El lugar en que se archivan las pruebas y/o legajos físicos y/o voluminosos, y verificar que se encuentren debidamente identificados con el expediente al que corresponden;

- c) Si las "carpetas falsas" o "duplicados" se encuentran correctamente integrados, foliados y ordenados conforme a los criterios del inciso a) anterior;
- d) Que la depuración de los expedientes se haya realizado en los términos y condiciones que señalen las reglas que en su caso apruebe el Pleno, o bien, conocer las causas por las cuales esto no se haya suscitado; y
- e) Los demás aspectos que determine la Comisión, atendiendo a cada caso en concreto, quedando facultada la Comisión para requerir al área en cuestión los informes que considere pertinentes.

III. En las oficinas de Actuarios se revisará:

- a) Que las notificaciones se practiquen en la forma y plazos legales;
- b) Que los documentos que contengan las notificaciones efectuadas por lista se registren correctamente, y que las listas de autos y resoluciones se fijen en un sitio accesible para las partes;
- c) El tiempo que tardan para remitir a la Sala o encargado de integrar los expedientes, las constancias de notificación, una vez que se encuentran debidamente notificadas las partes o se hayan depositado las piezas postales tratándose de notificaciones por correo certificado; y
- d) Los demás aspectos que determine la Comisión, atendiendo a cada caso en concreto, quedando facultada la Comisión para requerir al área en cuestión los informes que considere pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL PROCESO DE VISITA INICIAL.

Artículo 37.- El proceso de visita inicial es el que tendrá lugar conforme al calendario que para tal efecto autorice el Pleno mediante acuerdo general y tendrá como objetivo conocer la situación real de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, para poder elaborar una estadística que servirá de punto de partida para las visitas subsecuentes.

Artículo 38.- El proceso de visita inicial a las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, se conformará de tres etapas, a saber:

- I.** Etapa preparatoria de revisión de gabinete o visita indirecta: Que se llevará a cabo con base en los informes que sean requeridos inicialmente a las Salas Unitarias, para conocer, constatar y contrastar los datos jurisdiccionales y administrativos de las Salas, y para verificar asuntos específicos que, por su naturaleza, ameriten de supervisión prioritaria, esto conforme a las reglas y elementos señalados en el artículo 34 y demás aplicables, de los presentes lineamientos;
- II.** Etapa presencial o visita directa: Para revisar aquellos aspectos que no puedan verificarse de forma indirecta, y en casos de excepción, para aplicar medidas de carácter correctivo. La visita directa abarcará los aspectos que determine la Comisión o el Pleno, atendiendo a las particularidades y problemática que revista la Sala visitada; y
- III.** Etapa final: Que tendrá lugar una vez desahogada la etapa presencial, y a cuyo término se emitirá el Acta-informe que dará fin al proceso de visita correspondiente, en los términos del capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL PROCESO DE VISITA ORDINARIA.

Artículo 39.- El proceso de visita ordinaria será el que se realice de forma permanente, considerando para ello los informes trimestrales que deberán rendir las Salas Unitarias mediante los formatos aprobados por el Pleno y que comprenderá, por lo menos, una visita anual directa que se realice por parte de la Comisión.

Artículo 40.- Al inicio del proceso de visita ordinaria, la Comisión realizará un diagnóstico preliminar sobre la actuación de las Salas en el año inmediato anterior, verificando que los programas de trabajo planteados por la Comisión se hayan cumplido a cabalidad y que no hubiese quedado algún lapso o período de actividades sin labores de supervisión, visita o vigilancia.

Artículo 41.- El proceso de visita ordinaria a las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada, se realizará privilegiando el uso de la información jurisdiccional y administrativa que puede verificarse por la almacenada por el titular de la Unidad de Archivo e Informática y los

informes trimestrales de las Salas, sin perjuicio de conformarse de tres etapas, a saber:

- I. Etapa preparatoria de revisión de gabinete o visita indirecta: Que se llevará a cabo conforme a los informes que sean requeridos inicialmente a las Salas Unitarias, para conocer, constatar y contrastar los datos jurisdiccionales y administrativos de las Salas, y para verificar asuntos específicos que, por su naturaleza, ameriten de supervisión prioritaria, esto conforme a las reglas y elementos señalados en el artículo 34 y demás aplicables, de los presentes lineamientos;
- II. Etapa presencial o visita directa: Para revisar aquellos aspectos que no puedan verificarse de forma indirecta, y en casos de excepción, para aplicar medidas de carácter correctivo. La visita directa abarcará los aspectos que determine la Comisión o el Pleno, atendiendo a las particularidades y problemática que revista la Sala visitada;
- III. Etapa final: Que tendrá lugar una vez desahogada la etapa presencial, y a cuyo término se emitirá el Acta-informe que dará fin al proceso de visita correspondiente, en los términos del capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL PROCESO DE VISITA EXTRAORDINARIA.

Artículo 42.- La Comisión podrá practicar visitas extraordinarias en cualquier momento, sin necesidad de aviso previo, cuando así lo ordene el Pleno, y cuando se adviertan indicios de alguna irregularidad grave en la marcha y/o buen funcionamiento jurisdiccional y administrativo de la Sala visitada; así como cuando acontezca cualquier eventualidad que impida el desarrollo normal de sus actividades.

Artículo 43.- Para la práctica de las visitas extraordinarias serán aplicables, en lo conducente y en cuanto no sean contrarias a su naturaleza, las reglas de los procedimientos de las visitas en general antes señalados. En el reporte de su conclusión, se procurará documentar suficientemente las causas que generaron la visita, los resultados obtenidos con la práctica de la visita y las medidas urgentes que se hayan tomado o que se propongan al Pleno para resolver la problemática planteada.

TÍTULO TERCERO.**CAPÍTULO PRIMERO****DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

Artículo 44.- Una vez finalizados los procesos de visita, según corresponda, a más tardar dentro de los treinta días siguientes, la Comisión presentará al Pleno el Acta-informe, así como todos aquellos elementos recabados durante el proceso, incluyendo los pliegos observaciones y recomendaciones sobre la situación de las Salas Unitarias y Especializada, a fin de que tome las medidas que considere necesarias para la buena marcha del funcionamiento del desempeño de las Salas Unitarias del Tribunal.

Artículo 45.- Durante el mes de febrero de cada año, el Pleno evaluará el funcionamiento de las Salas Unitarias y Especializada, por la anualidad anterior, tomando como base el resultado de las revisiones a distancia; las actas levantadas con motivo de las visitas; las recomendaciones y observaciones producidas y los demás documentos que se generen durante las visitas o actividades de vigilancia.

La evaluación también podrá realizarse por periodos o rubros parciales, o por grupos de servidores públicos específicos, de tal suerte que los resultados obtenidos sustenten las políticas de planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales para el buen funcionamiento del Tribunal y para la ejecución de las medidas conducentes a su mejora continua.

Artículo 46.- El Pleno podrá reunirse en cualquier tiempo, a propuesta de alguno de sus integrantes, para comentar, analizar, evaluar o tomar, en su caso, las medidas que fueren necesarias, con motivo de las visitas realizadas durante el ejercicio, o de sucesos o eventos fuera de visita, inclusive para establecer los cambios de adscripción del personal jurisdiccional o administrativo que se estimen convenientes para la buena marcha de la Sala Unitaria que así lo amerite, esto conforme al Estatuto.

Artículo 47.- La información obtenida de las visitas, también podrá ser utilizada por el Pleno para ponderar la pertinencia de realizar cambios de adscripción de los Magistrados o de otro personal jurisdiccional y administrativo de las Salas Unitarias, así como para efectos de promoción conforme al Estatuto.

Los cambios de adscripción podrán motivarse conforme al Estatuto, por:

- I. La evaluación al desempeño y trayectoria del personal; y
- II. Las necesidades del servicio que así lo requieran en casos análogos o similares al anterior.

Artículo 48.- La información concluyente que sea recabada de las visitas, será almacenada por el titular de la Unidad de Archivo e Informática en el acervo documental del Tribunal, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y medios magnéticos de información, previa validación del Pleno.

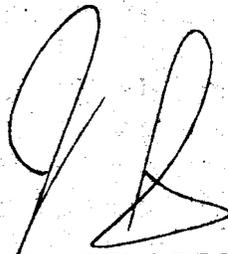
Artículo 49.- La información recabada de las visitas, almacenada por el titular de la Unidad de Archivo e Informática en el acervo bibliográfico y documental del Tribunal podrá ser usada por la Comisión y por el Pleno, para realizar evaluaciones del periodo, revisiones futuras y para efectos estadísticos de la labor del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Publíquese los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados José Alfredo Celorio Méndez, Denisse Juárez Herrera y Oscar Rebolledo Herrera, fungiendo como Presidente el primero, ante la licenciada Mirna Bautista Correa, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR



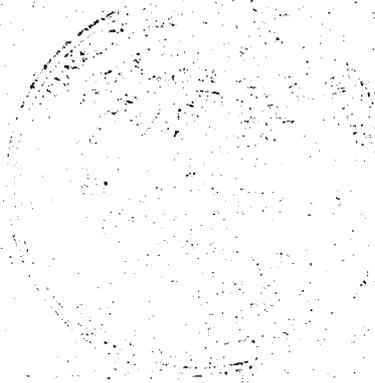
OSCAR REBOLLEDO HERRERA
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



MIRNA BAUTISTA CARRERA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S.S-008/2018, aprobado en la XXVI Sesión Ordinaria celebrada el día seis de julio de dos mil dieciocho.

La suscrita licenciada Mirna Bautista Correa, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, **CERTIFICO** que las presentes copias constantes de treinta y ocho (38) fojas útiles, del Acuerdo General S-S/008/2018, por el que se expiden los lineamientos para la revisión de actuaciones de las Salas Unitarias incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal, en la XXVI Sesión Ordinaria celebrada el seis de julio del presente año, es fiel y exacta reproducción del original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal, la que se expide a los dos días del mes de agosto de dos mil dieciocho. Lo anterior, de conformidad a lo previsto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa en vigor. -----



Gobierno del
Estado de Tabasco

"2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"

T
Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.