TOMO XLV LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 30 DE JUNIO DE 2018 No. 28

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 2538 Se Crea la Ley para la Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado de Baja California Sur. ---- **1**

PODER EJECUTIVO

DECRETO se reforma el Decreto mediante el cual se Crea el Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur. ---- **21**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CALENDARIO de días inhábiles aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur correspondiente al año de 2018. ---- **28**

REGLAMENTO INTERIOR del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur. ---- **29**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LINEAMIENTOS para el Programa “Subsidio a la Educación” del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- **48**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIONES a los “Lineamiento para el Desarrollo de las sesiones de computo de las elecciones locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur”, aprobadas por el Consejo General de este Órgano Electoral mediante acuerdos IEEBCS-CG113MAYO-2018, así como IEEBCS-CG146-JUNIO-2018. ---- **60**

IEEBCS-CG148-JUNIO-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la sustitución de la Consejera Presidente del Consejo Distrital Electoral 6, para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018. ---- **65**

SUSTITUCIONES DE CANDIDATURAS para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018, aprobadas por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur mediante acuerdos IEEBCS-CG152-JUNIO-2018, IEEBCS-CG153-JUNIO-2018, así como IEEBCS-CG154-JUNIO-2018. ---- **67**

IEEBCS-CG155-JUNIO-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la solicitud de registro de la tercera fórmula de la lista de Diputaciones al Congreso del Estado por el principio de Representación Proporcional del Partido Verde Ecologista de México para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018, derivada de la sentencia SG-JDC-1507/2018. ---- **68**

AVISOS Y EDICTOS

CONVOCATORIA

COLEGIO DE NOTARIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, A .C. ---- **70**

INDICE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTENIDO	PÁGINA
TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	2
CAPÍTULO II DE LOS DÍAS y HORAS INHÁBILES	4
TITULO SEGUNDO	
CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL	5
CAPITULO II DEL PLENO	8
CAPITULO III DEL PRESIDENTE	10
CAPITULO IV DE LOS MAGISTRADOS	11
TITULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL	
CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES	
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	13
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS	15
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA	16
DE LOS ACTUARIOS	17
DE LA OFICIALIA DE PARTES	18
CAPITULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS	
DEL AREA ADMINISTRATIVA	19
DEL SECRETARIO EJECUTIVO	22
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	24
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	25
TITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL	
CAPITULO I DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS	26
CAPITULO II REGLAS DEL TURNO	27
CAPITULO III DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS	28
CAPITULO IV DE LAS VACACIONES Y SUSPENSIONES DE LABORES	29
TRANSITORIOS	29

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I

ARTÍCULOS 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en materia de organización y funcionamiento; determinar las funciones de sus órganos, unidades administrativas y servidores públicos que lo integran, para el despacho de los asuntos que la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otros ordenamientos legales aplicables a su competencia le encomiendan.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
II. Ley: Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.
III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
IV. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
V. Magistrado (s): Magistrado o Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
VI. Unidad de Responsabilidad Administrativa: Definida en la fracción III del Artículo 157 de la Constitución del Estado;
VII. Personal Jurisdiccional: Los Secretarios y Actuarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
VIII. Personal Administrativo: El personal auxiliar técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales.
IX. Pleno: El integrado por los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
X. Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
XI. Sala: Sala Ordinaria Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
XII. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
XIII. Secretario General: El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
XIV. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo adscrito a la Presidencia del Tribunal.
XV. Secretario de Estudio y Cuenta: El Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Sala que corresponda.
XVI. Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdos adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.
XVII. Actuario. Los actuarios del Tribunal adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.
XVIII. Oficial Auxiliar: Los Oficiales Auxiliares adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.
XIX. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del Tribunal, dentro de sus facultades y asuntos de su competencia, el vigilar su cumplimiento.

Corresponde al Pleno del Tribunal, interpretar el alcance de las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Los Magistrados y el personal del Tribunal deberán llevar a cabo sus funciones con apego a la Ley, La Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso.

ARTÍCULO 5.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

CAPÍTULO II
DE LOS DÍAS y HORAS INHÁBILES

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se considerarán como días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, periodos vacacionales y los que señale como inhábiles la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; así como los que señale el Pleno del Tribunal. Sin exceder los límites que al efecto señalen las leyes.

ARTÍCULO 7.- Los horarios del Tribunal, serán de lunes a jueves de las 8:00 horas a las 15:00 horas, y los viernes de las 8:00 horas a las 14:00 horas. Atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo, conforme a lo que disponga el Magistrado al que se encuentre adscrito, el personal puede laborar fuera del horario establecido.

En tratándose de la recepción de documentos relacionados al trámite de los asuntos de carácter jurisdiccional los horarios de atención serán lunes a jueves de las 8:30 horas a las 15:00 horas, y los viernes de las 8:30 horas a las 14:00 horas. Atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo, conforme a lo que disponga el Magistrado al que se encuentre adscrito, el personal puede laborar fuera del horario establecido.

ARTÍCULO 8.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, así como las que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Pleno del Tribunal.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TITULO SEGUNDO
CAPITULO I
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9.- El Tribunal, estará integrado por Tres Magistrados y funcionará en Pleno y en Salas.

Para efecto de sus atribuciones, el Tribunal contará con los servidores públicos siguientes:

A. En materia jurisdiccional del Tribunal:
I. Secretario General de Acuerdos.
II. Secretarios de Acuerdos.
III. Secretarios de Estudio y Cuenta.
IV. Oficialía de Partes.
V. Actuarios.
VI. Oficiales Auxiliares.

B. En materia administrativa Tribunal:
I. Área de Administración.
II. Secretario Ejecutivo adscrito a la Presidencia
III. Departamento de Tecnologías de la Información.
IV. Auxiliares Administrativos.
V. Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones y atribuciones cada Magistrado, podrá tener adscrito al personal necesario que se requiera, previo acuerdo del Pleno, atendiendo a la estructura orgánica establecida conforme al presupuesto y necesidades del Tribunal.

ARTÍCULO 11.- Los acuerdos y demás disposiciones administrativas que emitan el Pleno o el Presidente, serán comunicados al personal, a través del Secretario General.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Pleno serán de Resolución y Administrativas. Serán de Resolución, cuando el Tribunal resuelva respecto de los juicios, recursos y demás controversias sometidos a su conocimiento y consideración, de conformidad con lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables. Serán Administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente, o en su defecto como lo establece el Artículo 11 de la Ley Orgánica, cuando se estime que existen motivos suficientes para ello.

El Presidente convocará a las sesiones del Pleno por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, o en casos de urgencia en un término menor, precisando el día y la hora, así como el orden del día que se desahogará en la sesión.

A dicha convocatoria, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, debiéndose dejar constancia por el Secretario General, de la fecha y hora de la notificación que se haga a cada Magistrado.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones de resolución ordinarias se celebrarán de manera mensual, y extraordinarias cuando lo considere necesario el Presidente o alguno de los Magistrados, para lo cual se enlistarán los asuntos que habrán de resolverse en dicha sesión, y se publicarán en los estrados del Tribunal. El Secretario General deberá dar cumplimiento a lo anterior, cuando menos veinticuatro horas previas a la sesión.

En las sesiones de resolución solo podrán participar y hacer uso de la voz, los Magistrados y el Secretario General, y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

I. Verificado el quórum legal por el Secretario General, el Presidente declarará instalada la sesión e instruirá al Secretario General para que de lectura a la propuesta de orden del día. Aprobado este, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden en que hayan sido enlistados.
II. El Magistrado Ponente, o en caso a solicitud del mismo, el Secretario General, presentará el Proyecto de Resolución de que se trate y su sentido, el cual se someterá a discusión.
III. Cuando se considere suficientemente discutido el asunto, se someterá votación.
IV. Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fue rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan contar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos deberán anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria, siempre y cuando se presenten dentro de los tres días hábiles que sigan a la sesión, salvo

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
BUNAL DE JUSTICIA
STRATIVA DEL ESTADO
A CALIFORNIA SUR

en el cumplimiento de amparos o cualquier otro de urgente resolución, se deberá adjuntar al día hábil siguiente.

V. El Secretario General, levantará las actas de las sesiones que celebre el Pleno, mismas que serán agregadas al Libro de Actas a su cargo.

VI. El Secretario General, se encargará de hacer público el sentido de las resoluciones que se emitan en cada expediente, lo cual deberá publicarse en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 15.- En el desarrollo de las sesiones administrativas, el Presidente presentará el asunto de que se trate y una vez que haya sido discutido por los Magistrados, se someterá a votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiendo ser levantada el acta correspondiente y firmada por los Magistrados presentes así como por el Secretario General.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones del Pleno, así como las diligencias o audiencias que deban practicar serán públicas y se transmitirán por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento, en los casos en que se estime necesario serán videograbadas, resguardando los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur. Solo en casos en que la ley lo establezca, las sesiones serán privadas, sin embargo, se harán versiones públicas para consulta ciudadana que, en su caso sea requerida.

CAPITULO II
DEL PLENO

ARTÍCULO 17.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 14 de la Ley Orgánica, el Pleno del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar o revocar poderes generales y/o especiales, a terceros; para representar al Tribunal;

II. Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procesan respecto de los asuntos de su competencia, y cuya procedencia no esté sujeta al cierre de instrucción;

III. Resolver la instancia de aclaración de sentencia, la queja relacionada con el cumplimiento de las resoluciones que emita y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;

IV. Ordenar que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de los autos que integran el expediente de la Sala de Origen, cuando se advierta una violación substancial al procedimiento, o cuando se considere necesario que se realice algún trámite en la instrucción;

V. Autorizar el calendario anual de labores del Tribunal; atendiendo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

VI. Acordar la celebración de sesiones en lugar distinto a la sede del Tribunal, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes.

VII. Aprobar el informe anual de labores que deberá presentar el Presidente durante la segunda quincena del mes de febrero de cada año;

VIII. Resolver en sesión privada sobre las excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados;

IX. Otorgar licencias temporales a los Magistrados;

X. Acordar el sistema conforme el cual se habrá de realizar el turno que corresponda a los Magistrados sobre la distribución de los juicios, recursos y demás controversias que sean del conocimiento del Tribunal, para su conocimiento, estudio y resolución;

XI. Autorizar las modificaciones presupuestales y los montos originalmente autorizados, a las necesidades adicionales del Tribunal;

XII. Establecer el estatuto de carrera judicial, acorde con los principios del código de ética, honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia, que deberá contener:

a) Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal;
b) Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos; y
c) las reglas sobre la disciplina, y en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal del Tribunal, atendiendo a la capacidad presupuestaria del Tribunal;

XIII. Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado;

XIV. Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos, previo aviso publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren; siempre y cuando hayan sido ofrecidos por ellos;

XV. Informarse respecto a las visitas de verificación ordenadas por la Auditoria Superior del Estado;

XVI. Integrar y desarrollar sistemas 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. En materia de responsabilidades administrativas tomará en consideración los criterios y políticas que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XVII. Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio del tribunal;

XVIII. Fungir como comité de adquisiciones, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Baja California Sur.

XIX. Fungir como Comité de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XX. Dictar todas las medidas necesarias referentes a los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Tribunal a que se refiere el Titulo Tercero del presente Reglamento; y

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO III
DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 18.- Además de las atribuciones contenidas en los Articulo 9, 12, 14 y demás de la Ley Orgánica, el Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes:

I. Vigilar que se cumplan las determinaciones adoptadas por el Pleno;

II. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la Ley que regula el Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;

IV. Formular y someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de ingresos y egresos del Tribunal, previo envío a la Secretaría de Finanzas y Administración;
V. Presentar al Pleno para su aprobación, el proyecto de calendario anual de labores del Tribunal;
VI. Ejercer y administrar el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aperturar la cuenta bancaria correspondiente para ello;
VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las auditorías que se hagan por parte de la Auditoría Superior del Estado;
VIII. Determinar al personal que cubrirá periodos de guardia, según las necesidades de servicio del Tribunal;
IX. Suscribir los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con autoridades administrativas y jurisdiccionales para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
X. Designar a las personas que cubrirán las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de las que correspondan designar al Pleno;
XI. Contratar de manera temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones del Tribunal;
XII. Suscribir los nombramientos del Tribunal;
XIII. Conducir la política de difusión y comunicación social del Tribunal;
XIV. Proponer al Pleno los proyectos de acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;
XV. Dirigir a través del Secretario General, la Oficialía de Partes y el Archivo General del Tribunal;
XVI. Someter a consideración del Pleno, la atracción de los juicios con características especiales, en términos de las disposiciones aplicables;
XVII. Rendir a través de la Secretaría General, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Tribunal en Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
XVIII. Tramitar los incidentes, los recursos, las quejas, las excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados;
XIX. Designar a los Servidores Públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza;
XX. Elaborar el acta de entrega-recepción de su periodo en la Presidencia del Tribunal;
XXI. Solicitar el auxilio o apoyo de la fuerza pública para garantizar la integridad física del personal, así como la seguridad del recinto habilitado;
XXII. Representar al Tribunal en todos los asuntos que se tramiten ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, contando con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; y
XXIII. Las demás que le confiera la Ley, así como otras disposiciones legales, administrativas y el Pleno en ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV
DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 19.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 35 de la Ley, los Magistrados tendrán las siguientes:

I. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos competencia del Tribunal;

II. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se presentaren;
III. Proporcionar al Pleno los informes sobre el funcionamiento de la Sala a su cargo;
IV. Admitir, desechar o tener por no presentada la demanda o su ampliación, si no se ajusta a lo dispuesto en la Ley;
V. Admitir o tener por no presentada la contestación de la demanda o su ampliación o, en su caso, desecharlas;
VI. Admitir o rechazar la intervención del tercero;
VII. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;
VIII. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el demandante se desista de la acción o se revoque la resolución o acto impugnado, así como en los demás casos que así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
IX. Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes y recursos que les competan, aclaraciones de sentencias y resoluciones de queja relacionados con el cumplimiento de sentencias;
X. Dictar resolución definitiva y, en su caso, el cumplimiento de ejecutorias;
XI. Dictar acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en términos de la Leyes aplicables;
XII. Solicitar la debida integración del expediente, así mismo acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, en el procedimiento de investigación;
XIII. Acudir, participar y votar en las sesiones de resolución y administrativas, a las que sean convocados;
XIV. Ser electo Presidente del Tribunal en los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
XV. Votar en el proceso de elección del Presidente del Tribunal en términos de la Ley Orgánica;
XVI. Desempeñar las comisiones que el Pleno le encomiende;
XVII. Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales que se turnen a su ponencia y someterlos a consideración del Pleno, en términos de Ley;
XVIII. Formular voto particular, en caso de disenso, respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido, pero no las consideraciones que lo sustentan;
XIX. Integrar y expedir exhortos;
XX. Las demás que le asignen la Ley, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, así como cualquier otra disposición legal y administrativa aplicable.

ARTÍCULO 20.- En caso de falta temporal del Presidente, este será suplido alternativamente, cada treinta días naturales, por los demás Magistrados, siguiendo el orden consecutivo de la ponencia a su cargo. Si la falta es definitiva, el Pleno designará al nuevo Presidente para concluir el periodo faltante. El Magistrado designado para ello, no estará impedido para ser electo Presidente en el periodo inmediato siguiente.

TITULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL
CAPÍTULO I
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos, las siguientes funciones:

A) En Materia Operativa del Jurisdiccional:

I. Acordar con el Presidente la programación de las sesiones del Pleno;
II. Dar cuenda en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de los integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
III. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado Ponente, autorizándolos junto con el Presidente;
IV. Asignar y notificar a los Magistrados los expedientes atendiendo a las reglas de turno previstas en el presente Reglamento;
V. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, fecha y hora de recepción, numero de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
VI. Dar cuenta al Presidente, de la recepción de juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Pleno del Tribunal o del Presidente;
VII. Notificar de inmediato al Magistrado que corresponda, los escritos, oficios y promociones que se presenten, así como los documentos que se requieran para la debida instrucción del expediente;
VIII. Revisar que los asuntos planteados al Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
IX. Llevar el trámite de los expedientes hasta su turno al Magistrado correspondiente, así como los que sean exclusivos del Pleno del Tribunal;
X. Turnar los expedientes al magistrado que corresponda;
XI. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos relativos a los criterios establecidos y publicarlos;
XII. Comunicar al Pleno la posible acumulación de los expedientes;
XIII. Asistir e intervenir en las audiencias;
XIV. Tener bajo su cargo y supervisión a los Actuarios del Tribunal;
XV. Llevar a cabo diligencias y notificaciones fuera de la sede del Tribunal;
XVI. Publicar en los estrados del Tribunal, las convocatorias que deberán contener la lista de asuntos a desahogar en la sesión del Pleno;
XVII. Recibir en custodia documentos que amparan valores relacionados con los juicios ventilados ante el Tribunal;
XVIII. Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes;
XIX. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

B.- En Materia Administrativa del Tribunal:

I. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando esto le corresponda al Presidente;
II. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal y sus unidades administrativas;

III. Vigilar la debida integración de los expedientes del Tribunal, así como imprimir y certificar las constancias de la Sala, del Pleno o el Presidente y mantener actualizadas las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
IV. Dar seguimiento a los expedientes turnados a los magistrados del tribunal, computando el plazo correspondiente.
V. Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal y asentar la razón de los folios y su cancelación cuando así corresponda;
VI. Autorizar y tener bajo su responsabilidad los libros de registro y de actas;
VII. Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;
VIII. Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal;
IX. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes;
X. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
XI. Compilar y publicar a manera de acuerdos los criterios del Tribunal, así como publicarlos periódicamente en su página de internet.
XII. Coordinar y gestionar la implementación de políticas públicas en el Tribunal en los términos del artículo 43, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
XIII. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría General de Acuerdos le estará adscrita la Oficialía de Partes y el área de Actuarios del Tribunal.

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Secretario de Acuerdos, las siguientes funciones:

A) En ejercicio de sus funciones:

I. Auxiliar al magistrado que corresponda en la formulación de los proyectos y en su caso resoluciones que le encomienden, procurando ceñirse a la instrucción dada;
II. Suplir al Secretario General, en las ausencias eventuales, temporales y absolutas, en tanto el pleno nombre al sustituto;
III. Practicar las diligencias que le ordene el Magistrado, apoyándose en su caso con el Actuario;
IV. Dar cuenta al Magistrado, previa vista del Secretario General, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación de los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución;
V. Autenticar, remitir y dar fe de los testimonios de las sentencias, resoluciones, actas, providencias, y acuerdos, emitidos.
VI. Redactar los acuerdos y las actas de los asuntos que les corresponda dar cuenta, así como vigilar que reciban el debido cumplimiento, recabando de ser necesario las firmas pertinentes y firmándolas a su vez para su autenticación;
VII. Recibir de ser necesario, los escritos que se presenten, asentando al calce la razón, el día y hora de presentación, imprimiendo en ellos el sello oficial con la firma del recibo;
VIII. Dar seguimiento a los expedientes computando el plazo que corresponda;
IX. Las demás que le asigne el Magistrado que corresponda y el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

B) En coadyuvancia con la Secretaría General del Tribunal:

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Magistrado, previa vista del Secretario General;
II. Llevar los libros que prevenga la Ley, o que el Magistrado le encomiende;
III. Expedir y dar fe, previa autorización del Secretario General, certificados de las constancias que obren en los expedientes;
IV. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos, valores y expedientes que la Ley o el Magistrado que corresponda disponga y entregarlos con las formalidades legales necesarias, mientras no se envíen al Archivo los que procedieran;
V. Integrar debidamente los expedientes de la Sala; digitalizando la documentación que se requiera integrar;
VI. Las demás que le asigne el Magistrado que corresponda y el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones.

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta en el ejercicio de sus funciones:

A) En ejercicio de sus funciones:

I. Preparar los proyectos de resoluciones y sentencias en todos los asuntos que el Magistrado le encomiende, de acuerdo a las instrucciones al efecto recibidas y previa revisión del Secretario General de Acuerdos.
II. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes cuyos proyectos se les encomienden;
III. Entregar al magistrado los expedientes en el término que se le conceda para elaborar su proyecto;
IV. Las demás que le asigne el Magistrado y el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

B) En coadyuvancia con la Secretaría General del Tribunal:

I. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción, de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;
II. Proyectar y estudiar los acuerdos de trámite y las resoluciones;
III. Desahogar las diligencias que se les encomiende por el Magistrado o el Secretario General;
IV. Expedir copias certificadas, previa autorización, de las constancias que obren en los expedientes, lo anterior con excepción a los casos en que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur obligué a la autoridad a negar el acceso público a la información, en los cuales solo las partes legitimadas o quienes ellas autoricen podrán consultar y obtener copias de los expedientes;
V. Llevar un registro de los criterios y sentencias relevantes de las Salas Unitarias,
VI. Las demás que le asigne el Magistrado y la Secretaría General en el ejercicio de sus atribuciones.

DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 25.- Para ser Actuario del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;

II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho;
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Actuarios, además de lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

I. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen;
II. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que tengan asignadas;
III. Informar de inmediato al Secretario General, sobre el resultado de las actividades que le fueron asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizados en los expedientes respectivos;
IV. Formular los oficios de notificación de los acuerdos y/o resoluciones que así lo establezcan previa aprobación del Secretario General del Tribunal.
V. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, los Magistrados, el Secretario General o Secretario de Acuerdo al que estén asignados, en el ejercicio de sus respectivas competencias.

DE LA OFICIALIA DE PARTES

ARTÍCULO 27.- Para ser Oficial de Partes en el Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho; y
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 28.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará adscrita a la Secretaría General de Acuerdos y tendrá las funciones siguientes:

A) En materia Operativa del Tribunal:

I. Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo, y turnarlas oportunamente a la Secretaría General;
II. Asentar la fecha y hora de la recepción de la documentación que se reciba mediante reloj fechador o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne, y en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;
III. Proporcionar de inmediato al Secretario General, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes;
IV. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente y el Secretario General, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

B) En coadyuvancia con la Secretaría General del Tribunal:

I. Auxiliar a la Secretaría General en la propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;
II. Llevar un Libro de Registro y Control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de la recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario,
III. Integrar y engrosar la información referida en la fracción anterior a la plataforma electrónica;
IV. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente y el Secretario General, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

CAPITULO II
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- Para ser Titular del Área Administrativa del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Administración o Contaduría; y
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 30.- El Área Administrativa tendrá al frente un titular, quien ostentará las siguientes funciones:

I. Formular e integrar en conjunto con el Presidente, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tribunal;
II. Administrar en conjunto con el Presidente, los recursos humanos, financieros y materiales integrados al Tribunal;
III. Previa autorización del Presidente, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como aquellos derivados de contratos o convenios que el Tribunal haya celebrado;
IV. Proponer al Presidente, para los efectos legales que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
V. Cumplir con las disposiciones legales a las que el Tribunal está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos, así como de recursos materiales;
VI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y de Servicios del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
VII. Controlar y Ejecutar, las actividades financieras y contable del tribunal, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;
VIII. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Tribunal, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;
IX. En coordinación con las demás áreas del Tribunal, llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, actualización y baja del personal;
X. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Tribunal;
XI. Proponer al Comité de Adquisiciones integrado por Pleno el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la optimización de los recursos asignados al Tribunal;
XII. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Tribunal;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

XIII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nominas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios, documentos y dispositivos administrativos del Tribunal;
XIV. Administrar las cuentas bancarias y el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siguiendo las instrucciones del Presidente;
XV. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Tribunal, aprobados en el presupuesto;
XVI. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación, suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Tribunal correspondientes;
XVII. Proporcionar trimestralmente al Pleno, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Tribunal, previo acuerdo con el Presidente;
XVIII. Proponer al Presidente las políticas, normas, sistemas, y procedimientos internos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Tribunal;
XIX. Llevar a cabo en representación del Tribunal, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Auditoria Superior del Estado y la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
XX. Llevar el registro y control de los bienes asignados al personal del Tribunal; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
XXI. Previa firma de contratos o convenios en los que el Tribunal comprometa recursos públicos, elaborará la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
XXII. De acuerdo a la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el Presidente;
XXIII. Coordinar las actividades del área de Tecnologías de la Información;
XXIV. Llevar el control de ingreso y coordinación de los prestadores de servicio social o cualquier otro de naturaleza análoga a lo anterior, en el Tribunal;
XXV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, este reglamento, el Pleno, el Presidente en el ejercicio de sus funciones.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 31.- Para ser Secretario Ejecutivo del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho;
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Secretario Ejecutivo adscrito a Presidencia, las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Magistrado con los asuntos que así lo determine;
II. Constituirse como Unidad de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Baja California Sur;
III. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del lugar del Tribunal;
IV. Coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración de proyectos de lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo interno del Tribunal;

V. Coadyuvar en la integración del informe anual que debe rendir el Presidente;
VI. Dar seguimiento a las instrucciones que el Presidente emita respecto del trabajo interno del Tribunal;
VII. Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación del archivo general del tribunal.;
VIII. Tramitar las copias simples o certificadas de los archivos que obren en el Tribunal, atendiendo a lo dispuesto a las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
IX. Coordinar los trabajos para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y prestación de servicios del Tribunal; así como someterlo a consideración del Presidente;
X. Las demás que le asigne el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33.- Para ser titular del Departamento de Tecnologías de la información, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
II. Contar con título y cédula profesional de ingeniero o licenciado en desarrollo de software, ingeniero y/o licenciado en tecnología computacional y/o carrera afín, expedidos por autoridad competente; y
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 34. – El Departamento de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridas por el titular del Área Administrativa o el personal del Tribunal;
II. Cuidar del control de operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, la red, de los programas de cómputo y demás relativos al área de tecnología de la información del Tribunal;
III. Diseñar y Aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Tribunal;
IV. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Tribunal en internet, así como mantenerlo actualizado;
V. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Tribunal en medios electrónicos;
VI. Realizar conjuntamente con el área correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general;
VII. Coordinar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la actualización de la información electrónica en el Portal de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables de éste reglamento, el área administrativa, el Pleno o el Presidente en el ejercicio de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 35.- Además de lo establecido en los Artículos 3 fracción XXI y 20, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Administración o Contaduría, con una antigüedad mínima de tres años;
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, además de lo establecido en Artículo 43 de la Ley Orgánica; las siguientes funciones:

I. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas del Tribunal, así como los modelos de gestión; y en su caso señalar las desviaciones o incumplimientos de los mismos, las causas que dieron origen y la manera de dar cumplimiento;
II. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Tribunal se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente de manera oportuna;
III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas por parte del Área Administrativa del Tribunal;
IV. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos y ex servidores del Tribunal, y fincar responsabilidades conforme a las leyes aplicables;
V. Integrar y engrosar debidamente en los términos de la ley aplicable a la materia, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
VI. Integrar el padrón de los servidores públicos del Tribunal, obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal;
VIII. Proponer medidas para la mejora organizacional y administrativa de las distintas áreas del Tribunal; su restructuración, simplificación y modernización;
IX. Evaluar y proponer medidas para facilitar los sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos dentro del Tribunal;
X. Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Tribunal, conforme a los dispuesto en la ley de la materia;
XI. Vigilar que se atiendan las observaciones, recomendaciones y sugerencias realizadas al instituto, por la Auditoria Superior del Estado;
XII. Elaborar en coordinación con el Área Administrativa del Tribunal, los manuales administrativos internos necesarios para la debida operación y funcionamiento del instituto;
XIII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37.- El comité de Transparencia del Tribunal se integrará por el Pleno y su Presidente, desempeñando las funciones establecidas en las leyes, decretos y acuerdos generales aplicables a la materia.

Las sesiones del Comité de Transparencia se convocarán por la Secretaría Ejecutiva, a más tardar 24 horas previas a la sesión que corresponda, notificando el asunto a tratar y la información necesaria para ello.

TITULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL
CAPITULO I
DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 38.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 8, 14, 15,16 y demás relativos a la Ley Orgánica, el Tribunal funcionará en Pleno y en Salas para las resoluciones de los juicios, recursos y demás controversias jurisdiccionales de su competencia, según así lo establezcan la Ley, la Ley de Responsabilidades así como los demás ordenamientos legales aplicables le encomiendan.

La instrucción de los asuntos que sean competencia del Tribunal, se realizará por el Magistrado que corresponda conforme a las reglas de turno que para tal efecto previene este reglamento.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones de resolución del Tribunal se realizarán conforme a las disposiciones y formalidades señaladas en los artículos 12 al 16 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- La Oficialía de Partes recibirá las demandas, promociones, o medios de impugnación, por riguroso orden numérico y serán turnadas a la Secretaría General, para el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 41.- Cuando las oficinas del Tribunal se encuentren cerradas, el Secretario General, los Secretarios de Estudio y Cuenta, o, el Secretario de Acuerdos, excepcionalmente podrán recibir personalmente las promociones, aun en su domicilio, en los términos del Artículo 7 de este Reglamento, atendiendo al vencimiento de los plazos de los procedimientos instruidos. Estas promociones se registrarán en el libro correspondiente a primera hora laborable del día hábil siguiente, asentando la fecha de su presentación.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Si por cualquier circunstancia se recibiera una promoción en los términos establecidos en el anterior párrafo sin que fuera su día de vencimiento, así se razonará por el Secretario General en el acuerdo respectivo y se tendrá por recibida hasta el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 42.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional o carta de pasante de derecho.

Así mismo las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurran a juicio, ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

CAPITULO II
REGLAS DEL TURNO

ARTÍCULO 43.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 40 de la Ley Orgánica y en el Artículo 21, inciso A, fracción X del presente Reglamento el Secretario General turnará los expedientes de los Juicios, Recursos, Controversias Jurisdiccionales y demás asuntos de su competencia que sean promovidos, para su instrucción, sustanciación, y formulación de la Sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán previo acuerdo con la Presidencia entre los Magistrados, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción de la Oficialía de Partes. El magistrado a quien se turne el juicio, medio

de impugnación o controversia jurisdiccional, se encargará de la instrucción desde su radicación o inicio del procedimiento, hasta la resolución, en su caso, encargándose del dictado de todos los acuerdos y desahogo de pruebas que se lleven a cabo durante esta etapa procesal, para tal efecto se auxiliará del Secretario adscrito a su ponencia, quienes actuaran en conjunto con el Magistrado y darán fe de las actuaciones que se realicen. Los acuerdos que se dicten y las diligencias que se desahoguen durante la etapa de instrucción, se publicarán en las listas de acuerdos de cada Sala.

II. Cuando se advierta que entre dos o más asuntos de la competencia del Tribunal exista conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, porque se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión o causa de pedir, que haga conveniente su conocimiento en una misma Sala, el Secretario General turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse en los términos de la fracción anterior;

III. Las demandas, juicios o medios de impugnación que se tramiten con motivo de la toma de nota de los Sindicatos que fueren reconocidos, se turnarán para su trámite y conocimiento por el Presidente, únicamente en estos casos, se encarga de la instrucción, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución;

IV. En causa de ausencia de un Magistrado con motivo del complimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que tiene derecho, y si dicha ausencia no es mayor de dos semanas calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Sala. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

V. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado responsable en el proceso principal;

VI. En caso de impedimento se seguirán en principio las reglas ordinarias del Turno, es decir en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se haga valer aquellos, en cuyo caso se turnará al Magistrado que siga en orden de Ponencia;

VII. Los turnos podrán ser modificadas en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno en materia general.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO III
DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 44.- Las faltas temporales del Presidente del Tribunal, serán suplidas por el Magistrado cuyo número sea el consecutivo de turno a la que corresponda la Sala del Presidente.

ARTÍCULO 45.- Las faltas temporales de los Magistrados serán suplidas por el Secretario General en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y éste Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Las ausencias de algunos de los Secretarios, Actuarios o bien cualquier otro funcionario adscrito a la Sala respectiva, serán cubiertas por el funcionario que designe el Magistrado correspondiente.

CAPITULO IV
DE LAS VACACIONES Y SUSPENSIONES DE LABORES

ARTÍCULO 47.- El Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que aprueba el Pleno, y atendiendo a lo que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que se dicte el Acuerdo de Instalación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Punto A, en el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal publicada el 27 de Junio del 2017 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 23, el Magistrado Presidente ejercerá las funciones del Pleno establecidas en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento de manera unitaria, hasta en tanto se designe al segundo Magistrado del Tribunal.

ARTÍCULO CUARTO.- La creación de las plazas correspondientes a la Secretaría de Estudio y Cuenta; así como de la Unidad de Responsabilidades Administrativas; estarán sujetas a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Tribunal.

ARTÍCULO QUINTO.- Entre tanto, se de la creación de las plazas de la Secretaría de Estudio y Cuenta, sus atribuciones las desempeñará la Secretaría General.

ARTÍCULO SEXTO.- Entre tanto se de la creación de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, sus funciones las desempeñarán la Secretaría General y el Área de Administración de éste Tribunal, atendiendo a la naturaleza de sus actividades y los acuerdos establecidos por el Pleno.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Las reglas de turno, a las que se refiere el Artículo 43 del presente Reglamento, se implementarán de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica, previo acuerdo que se establezca por el Pleno.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día veinte del mes de junio de 2018, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **002/2018**, por la Magistrada Presidente C. LIC. ANGELICA ARENAL CESEÑA en función de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur ante el C. LIC. JESUS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

(Dos firmas ilegibles.)

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.