

No.- 2493



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



PRESENTACIÓN

El 27 de mayo de 2015, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando así el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en fiscalización y control de recursos públicos.

A consecuencia a lo anterior, el 15 de julio de 2017, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7811, el Decreto 106, que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes gobierno tanto locales como municipales en el Estado de Tabasco, para que en conjunto actúen en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En ese orden de ideas, el Sistema Estatal Anticorrupción es coadyuvante al cumplimiento de los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De igual forma en fecha 16 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 106, mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; asimismo, en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco se estipuló que el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios, y los particulares.

Aunado a ello, el 18 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Acuerdo General S.S-002-2018 que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual se especifican las facultades de cada uno de los servidores públicos que integran este Tribunal.

Por tales motivos, encuentra relevancia la elaboración del presente Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno, ya que en éste se establecen los procesos que, principalmente, realizará dicho órgano; sirviendo como un instrumento administrativo de apoyo para identificar el modo de llevar a cabo las actividades de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y en el reglamento Interior de este tribunal; así como, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; tomando en cuenta que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, al igual que el Órgano Interno de Control, son piezas claves en el nuevo esquema del Sistema Estatal Anticorrupción, factores que suman para la expedición de este Manual de Procedimiento del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, contiene los siguientes apartados:

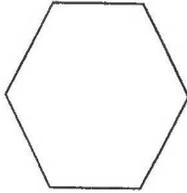
- **Estructura Orgánica**, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.
- **Simbología**, muestra el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- **Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa el Órgano Interno de Control.
- **Firma de autorización**, se registra la firma de quien elaboró y revisó el presente Manual.

SIMBOLOGÍA



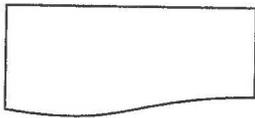
Terminal:

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo



Operación:

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

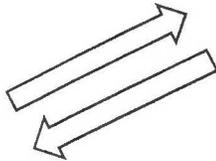


Documento:

Representa cualquier tipo de documentos que se utilice, reciba, genere o salga de procedimiento, los cuales pueden identificarse anotándose en el interior del símbolo, la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias

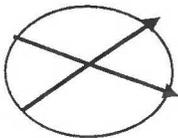


Decisión y/o alternativa: Indica un punto del flujo en que son posibles varios caminos o alternativos (preguntas o verificaciones de condiciones).



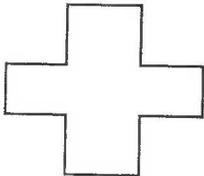
Fase el tiempo:

Representa la interrupción del proceso.



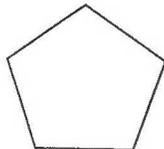
Conector:

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

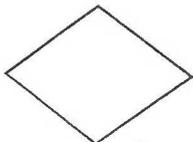


Preparación o Conector de procedimiento:

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Aclaración: Se utiliza para hacer aclaración correspondientes a una actividad del procedimiento.



Archivo Definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinando con el símbolo "documento" y se le puede agregar en su interior instrucciones

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y seguimiento de la evolución patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal.

Objetivo: Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los servidores públicos que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

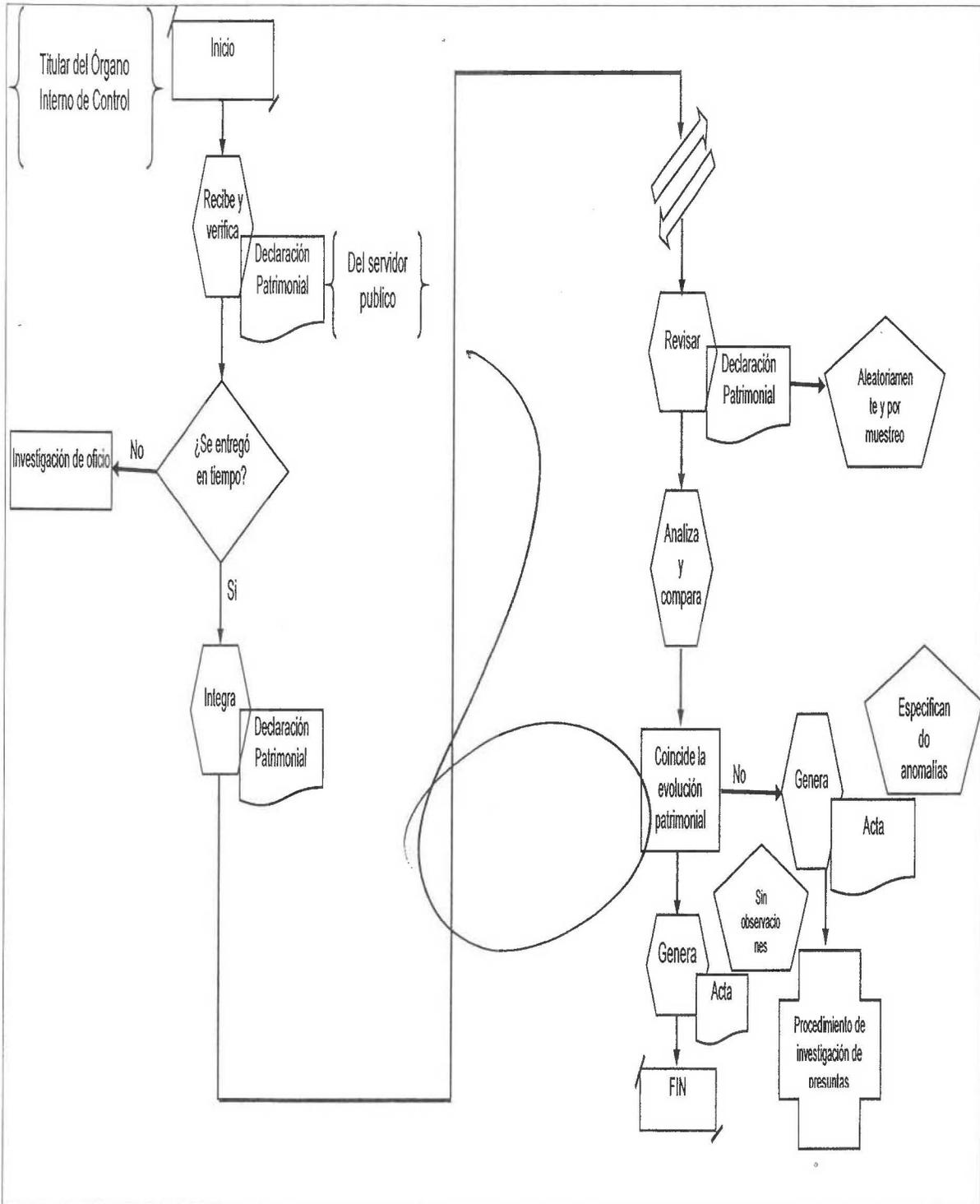
- 1) Conforme al artículo 183 fracción IV de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y su correlativo 30, fracción X, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el titular del Órgano Interno de Control es responsable de recibir la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) Los plazos establecidos en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para la presentación de las Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal conforme lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas son: **a. Inicial:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo o del reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo **b. Modificación:** Se presenta anualmente durante el mes de mayo **c. Conclusión:** Se presenta dentro de los 60 días siguientes a la conclusión del encargo
- 3) El titular del Órgano Interno de Control debe registrar la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los servidores públicos en la base de datos integrada para dichos fines.

- 4) El titular del Órgano Interno de Control es responsable de dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del tribunal, conforme al artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Área	Actividad	Descripción
El Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe del servidor público la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal y verifica que se encuentre dentro del plazo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	2	¿Se entregó dentro del plazo establecido?
	2.1	En caso de entregarse en el plazo establecido: <i>Continúa con la actividad número 3</i>
	2.2	En caso de no entregarse en el plazo establecido: Se informará al titular del Área de Investigación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá al cumplimiento de la obligación.
	2.2.1	Conecta con el Procedimiento denominado "Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas".
	3	Integra la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal en la base de datos correspondiente.
		Transcurre el tiempo
	4	Revisa aleatoriamente mediante muestreo la Declaración Patrimonial, de Intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal recibidas.
	5	Analiza la información relativa a ingresos, egresos y patrimonio contenidos en la Declaración Patrimonial, de Intereses y

		constancia de presentación de declaración Fiscal presentada anteriormente contra la última Declaración que presenta, verificando así la evolución patrimonial.
	6	¿Coinciden los ingresos, egresos y el patrimonio derivado de la revisión de la Evolución Patrimonial?
	6.1	En caso de no coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio: <i>Genera acta donde conste el proceso de revisión y la anomalía detectada e informa mediante oficio al Área de Investigación, o en su caso la denuncia ante el Ministerio Público para que investigue los hechos.</i>
	6.1.1	Conecta con el Procedimiento denominado "Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	5	En caso de coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio generar acta donde se haga constar el proceso de revisión de la Evolución Patrimonial y se concluye la misma sin observación alguna.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 1



PROCEDIMIENTO

Nombre: Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

Objetivo: Recibir e iniciar el trámite de las quejas y/o denuncias, o solicitud del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia las que se interpongan ante el Órgano Interno de Control, o bien, iniciar de oficio la investigación de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- 1) El titular del Área de Investigación es responsable de verificar que las quejas y/o denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en el artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
- 2) El titular del Área de Investigación atiende las solicitudes del Pleno para la investigación de responsabilidades administrativas relacionados con los servidores públicos, quejas y/o denuncias recibidas, estas últimas pueden ser personales o anónimas y recepcionadas por escrito, vía telefónica, mediante correo electrónico o turnado por alguna de las áreas que integran al tribunal; o bien, de oficio se puede practicar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas sobre los servidores públicos del Tribunal que no pertenezcan al Servicio de Carrera del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, esto de acuerdo al artículo 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, y el diverso 31, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.
- 3) El plazo para desechar o archivar las quejas y/o denuncias o emitir acuerdos cuyos plazos no estén señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es de tres días hábiles de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con relación al diverso 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

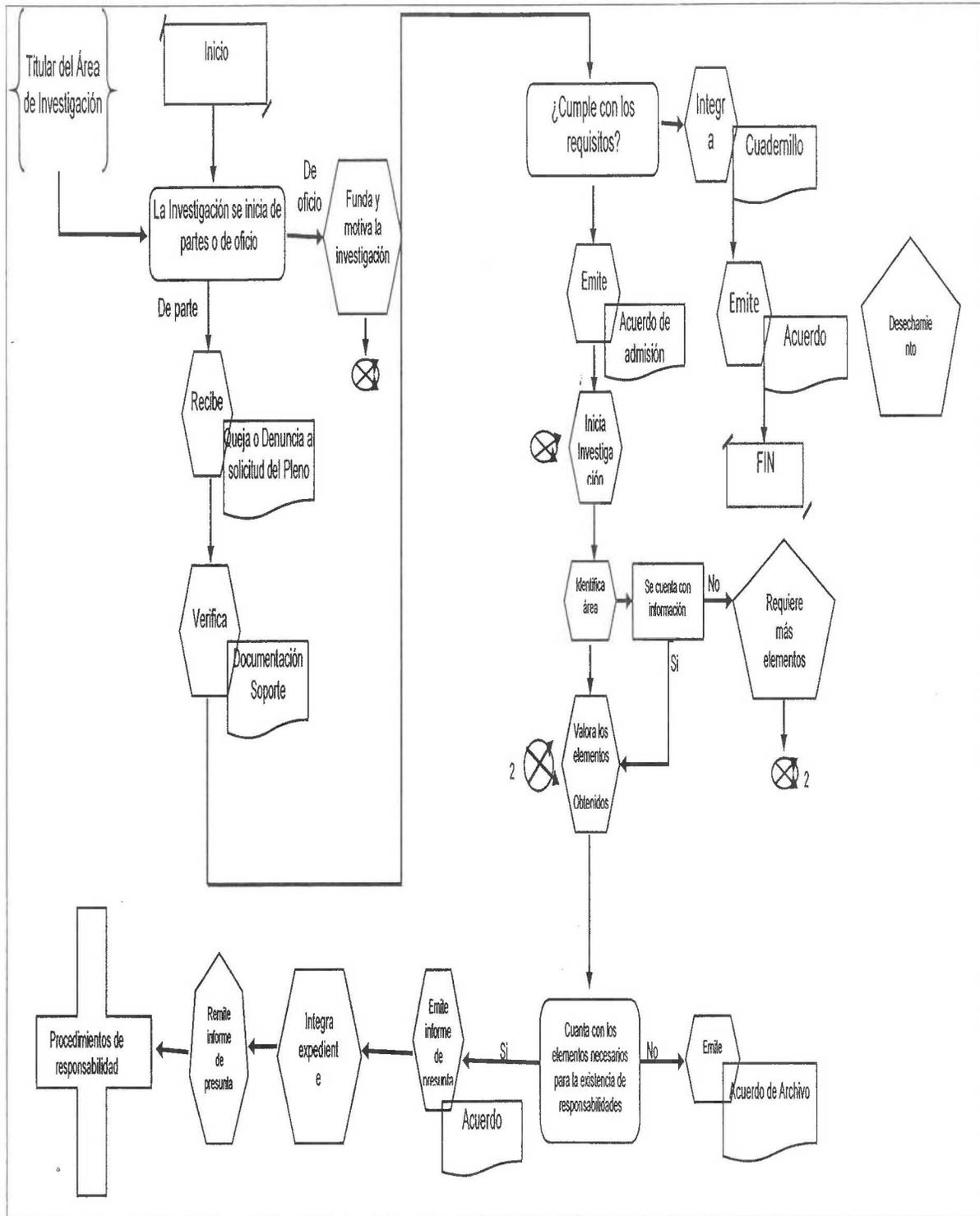
- 4) El procedimiento de investigación se lleva a cabo de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- 5) Los requerimientos de información que solicita la o el titular del Área de Investigación en ejercicio de sus facultades, se atienden en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, en caso de ser solicitado por los interesados, conforme al artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6) La ampliación del plazo antes señalado no excederá la mitad del plazo original.
- 7) Una vez realizada la investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma se procede a determinar la existencia o no de actos u omisiones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco, en caso de resultar la existencia de alguna de ésta, debe calificarse la falta y elaborar el "Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa", de acuerdo al artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8) En el Informe de mérito se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, adicionalmente se califica la conducta implícita en los hechos que dan lugar a la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o particular.

Área	Actividad	Descripción
titular del Área de Investigación	1	¿La investigación se inicia a instancia de parte o de oficio?
	1.1	Si la investigación se inicia a instancia de parte: Procede a la recepción de la queja y/o denuncia, ya sea de forma verbal o escrita, o bien la solicitud que al respecto

		elabore el Pleno del Tribunal de Justicia del Estado. (continua con la actividad 2)
	1.2	Si la investigación se inicia de oficio: El Área de Investigación funda y motiva respecto de que conductas se llevará a cabo la investigación y en relación con qué servidor público. (Continúa la actividad 7).
	2	Verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
	3	¿Cumple con los requisitos mínimos?
	3.1	En caso de no cumplir con los requisitos establecidos: se integra un cuadernillo y emite en un plazo de tres días hábiles, el acuerdo donde se asiente su recepción, así como se ordene su desechamiento y archiva la queja o denuncia.
		Fin del Procedimiento
	3.2	En caso de cumplir con los requisitos establecidos: Integra y emite el acuerdo de recepción en un plazo de tres días hábiles y da trámite a la solicitud, denuncia y/o queja.
	4	Inicia el Procedimiento de Investigación.
	5	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.
	6	Implementa el procedimiento de investigación solicitando información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.
	7	¿Se cuenta con la información suficiente?
	8	Si se cuenta con la información suficiente: Continúa con la actividad número 9.
	8.1	Si no se cuenta con la información suficiente: <i>Se requerirá más información o se implementan las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.</i>
	9	Valora los elementos obtenidos durante la etapa de investigación

	10	¿Cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de presunta Responsabilidad Administrativa?
	10.1	Si no cuenta con elementos suficientes para existencia de la presunta responsabilidad: <i>Emite acuerdo de conclusión y archivo, mismo que notificará dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de investigación, sin perjuicio de poder reabrirse si se encuentran nuevos elementos.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	10.2	Si cuenta con elementos suficientes para la existencia de la presunta responsabilidad: Se califica la falta y se emite acuerdo en el que se elabora del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual contará dicha calificación, en un plazo de 03 días hábiles, de conformidad al artículo 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
	11	Integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes.
	12	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Titular del Área de Sustanciación para que se pronuncie sobre su admisión.
		Conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 2



PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Substanciar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal o particulares, por probables actos de faltas administrativas e incumplimiento de las normas que regulan su actuación.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- 1) El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por el Área de Substanciación e inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe del Área de Investigación, lo anterior de conformidad con los artículos 100, segundo párrafo, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y 32, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) El Área de Substanciación fungirá conforme a lo estipulado en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuando desde la admisión del informe hasta la conclusión de la audiencia inicial, o en el caso, de faltas administrativas no graves hasta el cierre de la instrucción
- 3) El Área de Substanciación, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, emite un acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y turna el expediente de presunta responsabilidad administrativa y las constancias al titular del Órgano Interno de Control quien funge como autoridad resolutoria, de acuerdo al 208, fracción X, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

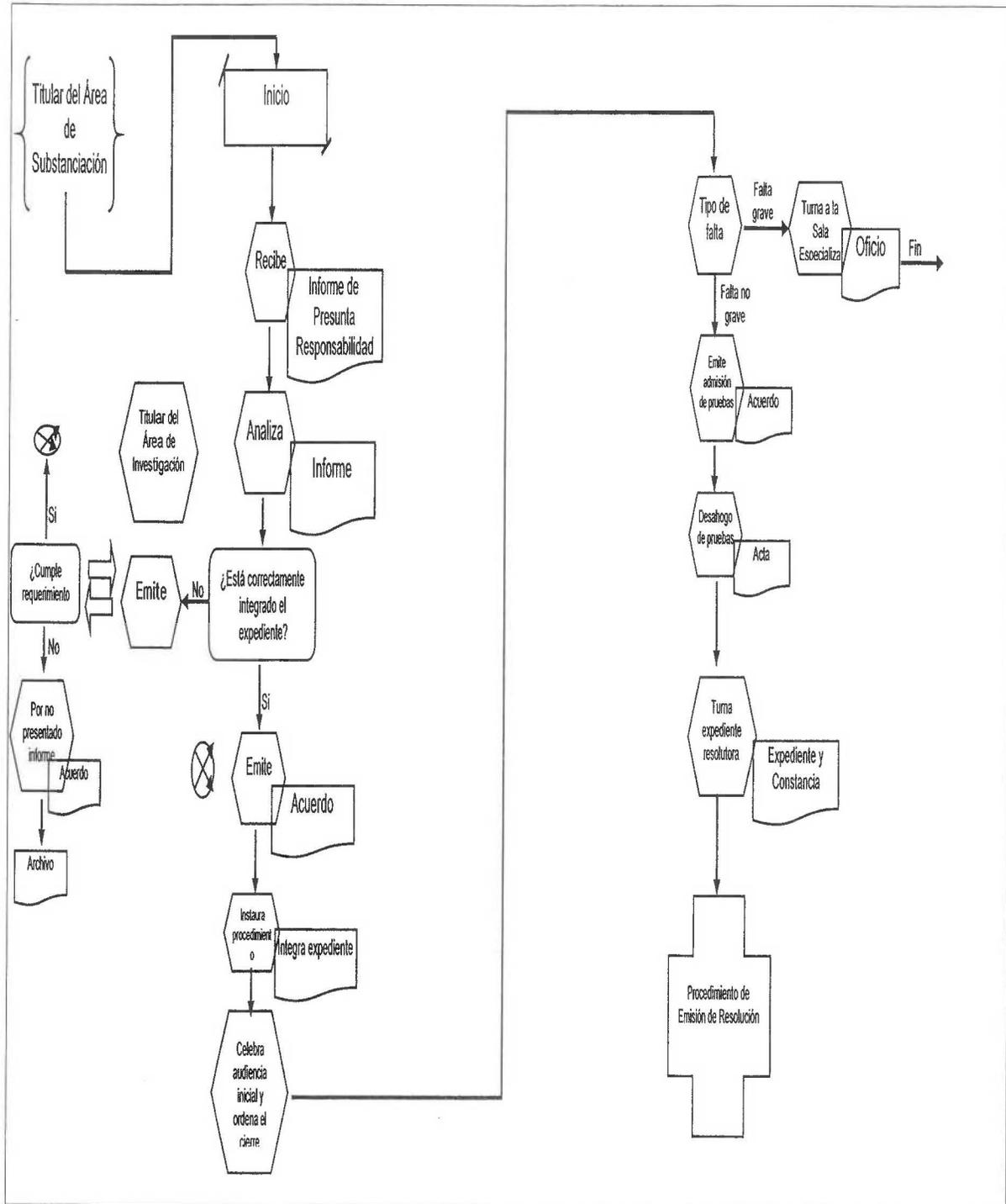
así como el diverso 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- 4) El procedimiento de responsabilidad administrativa se realiza conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- 5) La autoridad sustanciadora en cualquier etapa del procedimiento puede requerir más elementos a las partes para el debido esclarecimiento de los hechos.

Área	Actividad	Descripción
titular del Área de Substanciación	1	Recibe del Área de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	3	¿Está correctamente integrado el expediente?
	3.1	Si está correctamente integrado: <i>Emite un acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.</i>
		Continúa con la actividad número 6.
	3.2	<i>No está correctamente integrado: Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Área de Investigación, para que en un término de tres días hábiles subsane las deficiencias. (Continúa la actividad 4)</i>
titular del Área de Investigación	4	Pasa el tiempo (término de tres días) ¿Cumple el Requerimiento?
titular del Área de Substanciación	4.1	No cumple el Área de Investigación con el requerimiento: <i>el Titular del Área de Substanciación tiene por no presentado el informe de presunta.</i>
		Fin del Procedimiento
	4.2	Si cumple con el requerimiento: <i>el Área de Substanciación recibe nuevamente de la autoridad investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las</i>

		<i>correcciones aplicadas y los elementos necesarios.</i>
	5	Emite el Acuerdo de Admisión respectivo.
	6	Instaura el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	7	Celebra la audiencia inicial y recibe pruebas. (Entre el emplazamiento y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días hábiles.)
	8	Declara cerrada la audiencia inicial.
	9	¿Qué tipo de falta se actualiza?
	9.1	Si es falta grave o falta de particulares: <i>Se turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	9.2	Si es falta no grave: <i>(continua con la actividad 10).</i>
	10	Emite acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.
	11	Concluido el desahogo de pruebas y sin otro pendiente, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
	12	Emite acuerdo donde ordena turnar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias a la autoridad resolutora.
	12.1	Conecta con el procedimiento de Emisión de Resolución en el supuesto de la comisión de faltas no graves.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 3



PROCEDIMIENTO

Nombre: Emisión de resolución en el supuesto de la comisión de faltas no graves.

Objetivo: Emitir resolución correspondiente en el supuesto de la comisión de faltas administrativas no graves por lo servidores públicos del Tribunal.

Frecuencia: Eventual.

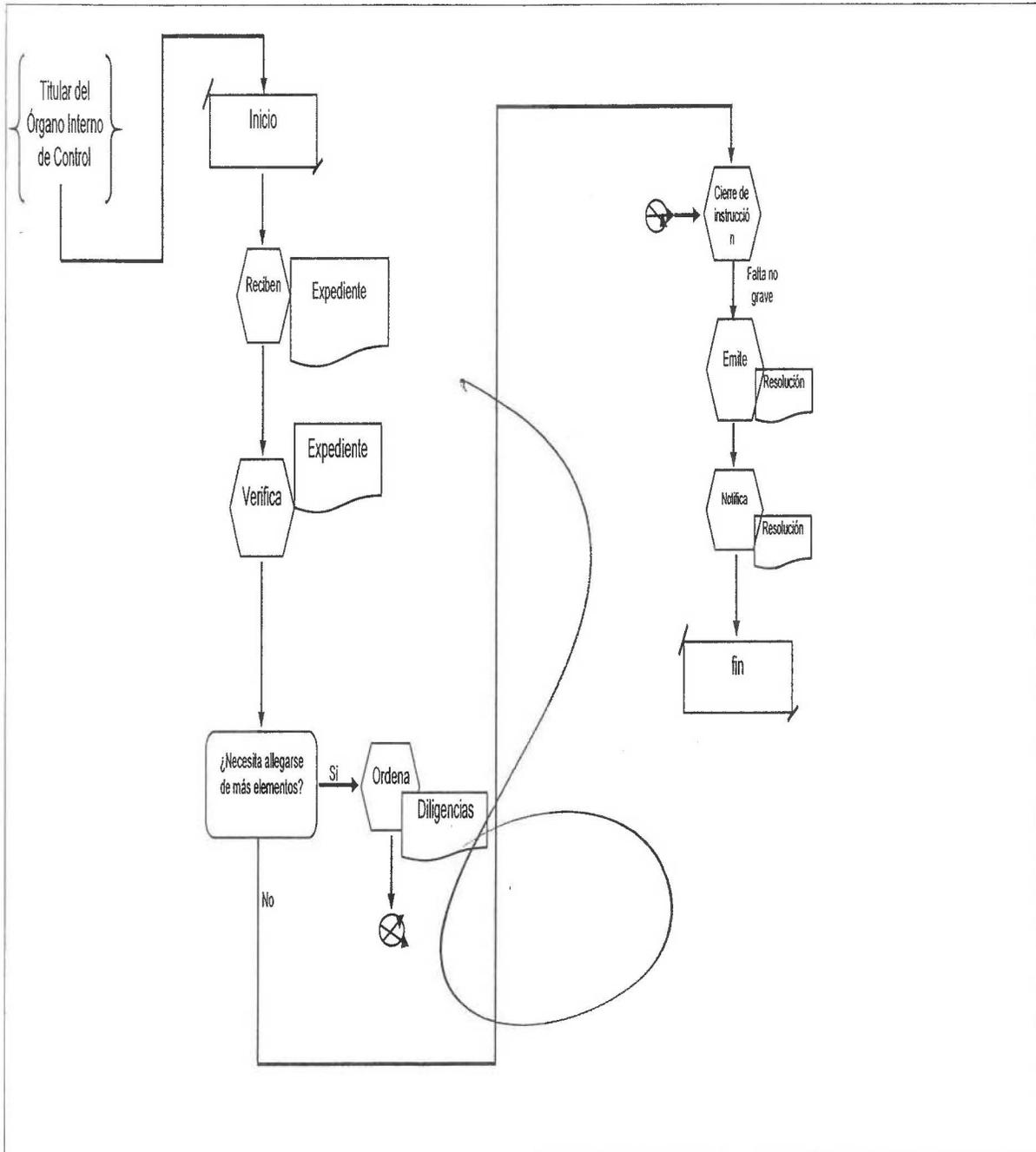
NORMAS

- 1) El Titular del Órgano Interno de Control en su calidad de autoridad resolutora recibe del Área Substanciación, el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, siempre y cuando verse sobre faltas administrativas no graves, de acuerdo a las competencias señaladas los artículos 3, fracción IV, y 10 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, el artículo 183, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2) Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que se declare cerrado el periodo de instrucción, mismo que puede ampliarse por una sola vez por treinta días hábiles más, siempre y cuando la complejidad del asunto así lo requiera, esto, conforme a lo estipulado en el artículo 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Área	Actividad	Descripción
titular del Órgano Interno de Control (Autoridad Resolutora)	1	Recibe del Área de Substanciación el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

	2	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.
	3	¿Considera necesario allegarse de más elementos para mayor proveer?
	3.1	En caso de considerarlo necesario: <i>Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.</i>
		Continúa con la actividad 5
	4	En caso de no considerarlo necesario: <i>Cierra el periodo de instrucción.</i>
	5	Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto. Notifica en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y en su caso, asimismo se le notificará al Pleno de la Sala Superior y a las autoridades competentes para la ejecución de la Sentencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA 4



FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Así lo aprobó el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A Ofelia Sánchez González, con las facultades que le confiere el artículo 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; así como sus correlativos 28 y 30 del Reglamento Interior de este Tribunal.

FIRMA

M.A Ofelia Sánchez González
Titular del Órgano Interno de Control

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de diez (10) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Órgano Interno de Control, que se asentó para conocimiento del Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente. -----

