



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

22 DE FEBRERO DE 2023



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



No.- 8617

# ACUERDO



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

**ACUERDO GENERAL S-S-003/2023 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR QUE MODIFICA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL S.S-002/2018, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.**

## CONSIDERANDO

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

II.- El 15 de julio de 2017, mediante decreto 108, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el objeto, entre otros, de regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

III.- Mediante decreto publicado el 18 de abril de 2018 en el Suplemento al Periódico Oficial 7890, el entonces Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en ejercicio de las facultades reglamentarias y para mejor proveer contenidas en el artículo 171, fracciones III y XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, expidió el Acuerdo General **S.S-002/2018** relativo al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

IV.- A través del decreto publicado el 12 de diciembre de 2020 en el Suplemento al Periódico Oficial 8167, este Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, ante la necesidad de generar un mayor equilibrio entre las atribuciones otorgadas a las dos categorías de Oficiales Jurisdiccionales "A" y "B", y el nivel de remuneración percibido en cada uno de esos cargos, emitió el Acuerdo General **S.S-016/2020** que modifica el diverso Acuerdo General **S.S-002/2018**, por el que fue expedido el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a fin de *reformular* los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de este Tribunal de Justicia del Estado de Tabasco, con el propósito de establecer atribuciones y requisitos diferenciados para cada una de tales categorías.

V.- Luego, después de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 y la enfermedad COVID-19, constituye un **hecho notorio** que se han incrementado las cargas de trabajo de este órgano jurisdiccional, propiciándose así la necesidad de generar un mayor equilibrio entre las facultades otorgadas a los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y Salas Unitarias, así como a los Secretarios de Estudio

y Cuenta del tribunal, tomando en consideración los Lineamientos de Austeridad que a nivel presupuestal han sido previstos para este órgano constitucional autónomo, aprobados mediante Acuerdo General **S-S/006/2022** de fecha 8 de julio de 2022.

**VI.-** Asimismo, actualmente existe la necesidad de agilizar los procesos de recepción y elaboración de acuses de recibo de demandas y promociones en general, recibidas en la Oficialía de Partes Común de este tribunal, mediante la implementación de herramientas prácticas, tales como los sellos oficiales, para documentación que no amerite mayor trámite.

**VII.-** Luego, derivado también de las cargas de trabajo y atendiendo a la competencia original de cada una de las Salas Unitarias de este Tribunal, resulta necesaria la redistribución de la competencia en materia de responsabilidades administrativas entre éstas (Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Salas), para conocer y resolver los juicios contencioso administrativos relacionados con faltas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de todos aquéllos asuntos relacionados con responsabilidades administrativas que regulen otras leyes y que, por afinidad, habían sido remitidos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas; reservándose por supuesto, la competencia exclusiva de la Sala Especializada antes mencionada para las faltas graves, en términos de la citada ley general.

**VIII.-** Finalmente, también se estima conveniente realizar algunos otros ajustes técnicos, que ayuden a dar mayor seguridad jurídica a la ciudadanía que accede a la impartición de justicia ante este tribunal.

**IX.-** Por todo lo anterior, en ejercicio de las facultades reglamentarias y para mejor proveer contenidas en el artículo 171, fracciones III y XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, este Pleno estima necesario *reformular* los artículos 12, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 40, 48 y 51; y, *derogar* el artículo 16 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

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

#### **A C U E R D O**

**ÚNICO.-** Se *reforman* y *derogan*, respectivamente, los artículos 12, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 40, 48 y 51 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de tabasco, para quedar como sigue:

**“Artículo 12.-** Además de la competencia y atribuciones que otorga la Ley de Justicia Administrativa del Estado, corresponde al Pleno:



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

(...)

**XIII.** Llamar a los Magistrados Supernumerarios que deban suplir las ausencias mayores a **tres meses** de los Magistrados de las Salas Unitarias;

(...)

**Artículo 15.-** Corresponde a los Magistrados de las Salas Unitarias del Tribunal, además de las atribuciones que le otorga el artículo 172 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

**II.** Recibir las demandas que le sean turnadas por la Oficialía de Partes Común;

(...)

**VII.** Desahogar en el tiempo que les sea fijado, cualquier solicitud que le sea formulada por los Magistrados de la Sala Superior o la Presidencia, relacionados con asuntos de los cuales tengan conocimiento;

**Artículo 16.- (Se deroga)**

**Artículo 17.-** Además de **las atribuciones que le otorga el artículo 173 de la Ley de Justicia Administrativa**, corresponde al Magistrado titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:

(...)

**Artículo 18.-** Corresponde a los Magistrados Supernumerarios, suplir las ausencias mayores a **tres meses** de los Magistrados Unitarios que determine el Pleno de la Sala Superior, quienes en el ejercicio de dicha función gozarán de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa y en los preceptos señalados previamente.

**Artículo 19.-** Son funciones del Secretario General de Acuerdos, además de las establecidas en el artículo 175 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

(...)

**X.** Recibir y procesar la información rendida por las Salas **Unitarias**, elaborando trimestralmente estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal, apoyándose con la unidad

de recursos materiales y servicios **generales**, como también con la de archivo e informática;

(...)

**XVIII.** Realizar las certificaciones que se requieran de las actuaciones y resoluciones del Tribunal o de sus áreas administrativas, lo cual podrá realizarse mediante **sellos** que contengan todos los elementos para ello;

**XIX.** Publicar oportunamente la lista de acuerdos de la **Sala Superior**;

(...)

**XXVIII.** Acordar mediante sellos que contengan todos los elementos de un acuerdo, los oficios y promociones que no ameriten mayor trámite, o bien, únicamente contengan determinaciones que sean para conocimiento de la Sala Superior o de la Presidencia, el cual, una vez completado, deberá ser firmado y autorizado;

**XXIX.** Todas las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal o instruya el Pleno de la Sala Superior.

(...)

**Artículo 21.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 177 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal:

(...)

**IV.** Suplir en funciones a los Magistrados de Sala Superior, cuando la ausencia sea no mayor a **tres meses**, sin perjuicio de la atribución prevista en el numeral 160 de la Ley de Justicia Administrativa;

(...)

**Artículo 22.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 176 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias del Tribunal:

**I.** Autorizar con su firma las actuaciones, acuerdos y resoluciones dictados por el Magistrado de su adscripción dentro de los expedientes en que actúen;

**II.** Dar cuenta diariamente al Magistrado de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad, de toda clase de promociones, escritos, requerimientos u oficios que se reciban y cualquier actuación o diligencia que corresponda a los



### Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

asuntos a su cargo, así como elaborar los proyectos de acuerdos que procedan;

III. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva cuando corresponda;

IV. Desahogar las pruebas admitidas a las partes del juicio;

V. Llevar la agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada expediente, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en el acta esta circunstancia;

VI. Suplir en funciones a los Magistrados de las Sala Unitarias, cuando la ausencia sea no mayor a tres meses, sin perjuicio de la atribución prevista en el numeral 160 de la Ley de Justicia Administrativa, conforme a la determinación del Pleno;

VII. Turnar al Actuario los autos respectivos para el efecto de su notificación, que le sean encomendados por el Magistrado y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley y para el caso de detectar irregularidades las hará saber al titular;

VIII. Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;

IX. Recibir depósito en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o en que hubiere tercero interesado, ordenando que se remitan a la caja de seguridad a cargo de la Dirección Administrativa para su guarda y custodia y, autorizar con los Magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas; asimismo, remitir para su debido resguardo a dicha Dirección, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado;

X. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los documentos originales y copias certificadas de los cuales se haya ordenado su devolución, hasta el momento de ser entregados a los interesados;

XI. Guardar en la Sala, bajo el principio de secrecía, los documentos, pruebas, pliego de posiciones, y demás material probatorio exhibido por las partes;

XII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;

XIII. Tramitar en forma y tiempos legales que correspondan los incidentes;

XIV. Coadyuvar con el Magistrado de la Sala Unitaria, para la elaboración del informe de labores a que se refiere el artículo 174, fracción X, de la Ley de Justicia Administrativa;

XV. Intervenir en todas las diligencias que se practiquen en las Salas conforme a lo dispuesto en la ley;

XVI. Realizar la certificación de los días transcurridos a la fecha de presentación de los recursos previstos en la Ley de Justicia Administrativa;

XVII. Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;

XIX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida o extravío de expedientes;

XX. Llevar el adecuado control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la ley y a este reglamento;

XXI. Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados que en su presencia hagan la revisión de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;

XXII. Proyectar los acuerdos o resoluciones que le encomiende el Magistrado de la Sala correspondiente;

XXIII. Proyectar las sentencias o resoluciones dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables y engrosarlas, en su caso, conforme a los razonamientos jurídicos del Magistrado Instructor; incluyendo la elaboración de las versiones públicas de las sentencias o resoluciones en cumplimiento de las obligaciones específicas de la Ley de



**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**

**Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;**

**XXIV. Proyectar todo tipo de acuerdos, autos o proveídos que corresponda formular a la Sala de su adscripción, dentro de los términos legales establecidos, conforme a la disposición antes señalada;**

**XXV. Proyectar y someter a consideración del Magistrado titular los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación;**

**XXVI. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;**

**XXVII. Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Sala a la que se encuentren adscritos;**

**XXVIII. Llevar el libro de control de promociones, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas y la correspondiente devolución con el acuerdo respectivo;**

**XXIX. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y los demás que sean necesarios;**

**XXX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo, así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;**

**XXXI. Capturar la información de las actuaciones en los equipos de cómputo del Tribunal y mantener un respaldo de las mismas por año, en el departamento de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;**

**XXXII. Tomar en comparecencia la ratificación del desistimiento que hagan las partes;**

**XXXIII. Presentar al Magistrado de la Sala a la que estén adscritos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior;**

**XXXIV. Desempeñar todas las demás funciones que la ley, el reglamento, los acuerdos generales o la Sala Superior determinen, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción.**

**Artículo 23.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 178 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

**I. Autorizar con su firma las actuaciones, acuerdos y resoluciones dictados por el Magistrado de su adscripción dentro de los expedientes en que actúen;**

**II. Dar cuenta diariamente al Magistrado de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad, de toda clase de promociones, escritos, requerimientos u oficios que se reciban y cualquier actuación o diligencia que corresponda a los asuntos a su cargo, así como elaborar los proyectos de acuerdos que procedan;**

**III. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva cuando corresponda;**

**IV. Desahogar las pruebas admitidas a las partes del juicio;**

**V. Llevar la agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada expediente, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en el acta esta circunstancia;**

**VI. Turnar al Actuario los autos respectivos para el efecto de su notificación, que le sean encomendados por el Magistrado y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley y para el caso de detectar irregularidades las hará saber al titular;**

**VII. Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;**

**VIII. Recibir depósito en efectivo y las pólizas de fianzas que se constituyan para los efectos de la suspensión en los asuntos de carácter fiscal o en que hubiere tercero interesado, ordenando que se remitan a la caja de seguridad a cargo de la Dirección Administrativa para su guarda y custodia y, autorizar con los Magistrados las órdenes para que se reintegren o no tales garantías, o se cancelen las fianzas; asimismo, remitir para su debido resguardo a dicha Dirección, todo tipo de valores o documentos originales, debiendo conservar el acuse de recibido del bien o documento resguardado;**

**IX. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los documentos originales y copias certificadas de los cuales se haya ordenado su devolución, hasta el momento de ser entregados a los interesados;**



**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**

**X. Guardar en la Sala, bajo el principio de secrecía, los documentos, pruebas, pliego de posiciones, y demás material probatorio exhibido por las partes;**

**XI. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;**

**XII. Tramitar en forma y tiempos legales que correspondan los incidentes;**

**XIII. Coadyuvar con el Magistrado de la Sala Unitaria, para la elaboración del informe de labores a que se refiere el artículo 174, fracción X, de la Ley de Justicia Administrativa;**

**XIV. Intervenir en todas las diligencias que se practiquen en las Salas conforme a lo dispuesto en la ley;**

**XV. Realizar la certificación de los días transcurridos a la fecha de presentación de los recursos previstos en la Ley de Justicia Administrativa;**

**XVI. Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad;**

**XVII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;**

**XVIII. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida o extravío de expedientes;**

**XIX. Llevar el adecuado control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la ley y a este reglamento;**

**XX. Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados que en su presencia hagan la revisión de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;**

**XXI. Proyectar los acuerdos o resoluciones que le encomiende el Magistrado de la Sala correspondiente;**

XXII. Proyectar las sentencias o resoluciones dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables y engrosarlas, en su caso, conforme a los razonamientos jurídicos del Magistrado Instructor; incluyendo la elaboración de las versiones públicas de las sentencias o resoluciones en cumplimiento de las obligaciones específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XXIII. Proyectar todo tipo de acuerdos, autos o proveídos que corresponda formular a la Sala de su adscripción, dentro de los términos legales establecidos, conforme a la disposición antes señalada;

XXIV. Proyectar y someter a consideración del Magistrado titular los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación;

XXV. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;

XXVI. Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Sala a la que se encuentren adscritos;

XXVII. Llevar el libro de control de promociones, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas y la correspondiente devolución con el acuerdo respectivo;

XXVIII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y los demás que sean necesarios;

XXIX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo, así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;

XXX. Capturar la información de las actuaciones en los equipos de cómputo del Tribunal y mantener un respaldo de las mismas por año, en el departamento de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

XXXI. Tomar en comparecencia la ratificación del desistimiento que hagan las partes;

XXXII. Presentar al Magistrado de la Ponencia o Sala a la que estén adscritos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior;

XXXIII. Desempeñar todas las demás funciones que la ley, el reglamento, los acuerdos generales o la Sala Superior



### Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

determinen, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción.

(...)

**Artículo 40.- CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS.** Corresponde a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, coadyuvar a las actividades del Director Administrativo del Tribunal en lo siguiente:

(...)

**VI. Mantener actualizada la información financiera trimestral en el portal Web de la Secretaría de la Función Pública;**

(...)

**Artículo 48.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes Común, cuyo titular será un oficial administrativo, a quien corresponde el despacho de las siguientes funciones:

I. Recibir las demandas nuevas que se presenten, debiendo asignar el número según su orden cronológico y la sala que corresponda conforme al sistema aleatorio de demandas, además, asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del escrito original de demanda, el sello de recepción, la marca del reloj fechador, firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja de la demanda, sea en la parte frontal o reversa, **deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios para realizar** una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran el escrito de la demanda y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos se deberán anotar, al acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;

(...)

**III. Remitir a más tardar al día siguiente de su recepción, las demandas nuevas al Magistrado de la Sala Unitaria que por turno corresponda, con el número de expediente respectivo para el dictado del acuerdo que en derecho proceda;**

(...)

**VIII. Recibir los informes de presunto infractor que presenten las autoridades substanciadoras, por el que promuevan Procedimiento**

Sancionador por Faltas Administrativas Graves en contra de servidores públicos y particulares vinculados a éstos, por hechos de corrupción, debiendo asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del informe original que se remitirá a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, el sello de recepción, la marca del reloj fechador, número de **expediente** que le corresponda según su orden cronológico, **firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja del informe**, sea en la parte frontal o reversa, **deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios para** realizar una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran el informe y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos deberá anotar en el acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;

(...)

**XVII. Recibir las promociones distintas a las demandas, que sean dirigidas a la Sala Superior y a la Presidencia, además, deberá asentar de manera visible y legible en el anverso de la primera hoja del original de la promoción de que se trate, el sello de recepción, la marca del reloj checador y firma de quien reciba; asimismo, en la última hoja de dicha promoción, sea en la parte frontal o reversa, deberá estampar un sello que contendrá los campos necesarios para realizar una descripción detallada en cuanto al número de fojas que integran la promoción y sus anexos, así como en su caso, el número de copias para traslado exhibidas, debiendo de igual forma asentar su firma, pudiendo hacer constar las observaciones que a su consideración resulten relevantes. Iguales datos se deberán anotar en el acuse de recepción que se devolverá de inmediato al promovente;**

**XVIII. Las demás que instruya la Presidencia del Tribunal.**

(...)

**Artículo 51.-** Para los efectos del presente reglamento se considera personal jurisdiccional del Tribunal, el señalado en el artículo 184 de la Ley de Justicia Administrativa, **con excepción de los enunciados en las fracciones XII, XIII y XV.**

(...)"

## TRANSITORIOS

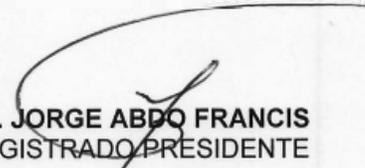
**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**

**SEGUNDO.-** Los juicios contencioso administrativos que hasta esta fecha hayan sido radicados ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal, cuya litis la constituyan, faltas no graves, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás relacionadas con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 1983, y aquéllos que por tratarse de responsabilidades administrativas reguladas por otras leyes y por afinidad, hayan sido remitidos a dicha Sala Especializada, continuarán conociéndose por ésta, hasta su total conclusión.

**TERCERO.-** Publíquese el acuerdo respectivo en la página oficial de internet de este tribunal y, en su oportunidad, en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, integrado por los Magistrados Doctor Jorge Abdo Francis, Maestro Rurico Domínguez Mayo y Maestra en Derecho Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Licenciada Helen Viridiana Hernández Martínez, quien certifica y da fe.

  
**DR. JORGE ABDO FRANCIS**  
MAGISTRADO PRESIDENTE

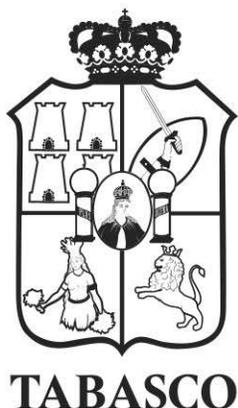
  
**MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO**  
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR

  
**M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA**  
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR

  
**LIC. HELEN VIRIDIANA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



Estas firmas corresponden al Acuerdo General **S-S-003/2023**, aprobado en la VII Sesión Ordinaria celebrada el día diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: kbF6iWaJiq0T7dKEVMcUSRjEUo94YjoynCt1ILVPfwlue0iGYM3ISq/6tlQW3TBRnJNtmNGULSP L+atn6l0pZr1HbNEvLTUt+9XWuR5LYR/bN8q6kl8eymGJ96gNd/soD2N50fL4HuPaVu5FoPfOkOSzn/o6mMMjD8yi WkvclwlgUc59HZt82Bq+HxWKfDLGZzavGc3VUBPs1WVQzFXSFJtHYkLLRaRjj3iCtGMuu7NLTsvoVH+YAO68IM eW6dkVdlV1m7dd76r/lHErKj81zXg1cLWVG2eyk4WKW0a9oZ6Eo/+s0Li9VS2pzFJEzFWuHPRodqyu0eUfkhSAx19+ Vg==